

Anexa nr. \_\_\_\_\_

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **DISPOZITII GENERALE**

#### ***Rol***

Art.1 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt, denumita în continuare DGASPC, are rolul de a asigura la nivel judetean aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala în domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate în nevoie.

#### ***Functii***

Art.2 În vederea realizarii atributiilor prevazute de lege DGASPC îndeplineste, în principal, urmatoarele functii:

- a. de **strategie**, prin care se asigura elborarea strategiei de asistenta sociala, a planului de asistenta sociala pentru prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, precum si a programelor de actiune antisaracie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Judetean Olt ;
- b. de **coordonare** a activitatilor de asistenta sociala si protectie a copilului la nivelul judetului Olt ;
- c. de **administrare** a fondurilor pe care le are la dispozitie ;
- d. de **colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si institutiilor care au responsabilitati în domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice locale de asistenta sociala, precum si cu reprezentantii societatii civile care desfasoara activitati în domeniu ;
- e. de **executie**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale si financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la actiunile antisaracie, prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, precum si pentru solutionarea urgentelor sociale individuale si colective la nivelul judetului Olt ;
- f. de **reprezentare** a Consiliului Judetean Olt, pe plan intern si extern, în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului.

## **ATRIBUTIILE DGASPC**

### ***Atributiile principale ale DGASPC***

#### ***În domeniul protecției persoanei adulte***

Art.3 În domeniul protecției persoanei adulte, DGASPC îndeplinește, în principal, următoarele atribuții :

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
2. asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
3. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
4. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
5. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
6. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
7. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
8. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

#### ***În domeniul protecției drepturilor copilului***

Art.4 În domeniul protecției drepturilor copilului, DGASPC îndeplinește, în principal, următoarele atribuții :

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevalueaza, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

### ***Alte atribuții***

Art.5 DGASPC mai îndeplinește și următoarele atribuții :

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și supraveghează activitatea acestor asistenți;
5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
7. colaborează pe baza de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
8. asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
9. propune Consiliului Județean Olt înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
10. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Olt rapoarte de evaluare a activității desfășurate;

11. asigura acordarea si plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
12. sprijina si dezvolta un sistem de informare si de consultanta accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap si oricaror persoane aflate în nevoie, precum si familiilor acestora, în vederea exercitarii tuturor drepturilor prevazute de actele normative în vigoare;
13. actioneaza pentru promovarea alternativelor de tip familial la protectia institutionalizata a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
14. organizeaza activitatea de selectare si angajare a personalului din aparatul propriu si institutiile/serviciile din subordine, de evaluare periodica si de formare continua a acestuia;
15. asigura serviciile administrative si de secretariat ale comisiei pentru protectia copilului, respective ale comisiei de expertiza medicala a persoanelor adulte cu handicap;
16. îndeplineste orice alte atributii prevazute în acte normative sau stabilite prin hotarâri ale Consiliului Judetean Olt.

### **STRUCTURA ORGANIZATORICA A DGASPC**

Art.6 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt are urmatoarea structura organizatorica:

- ? Compartimentul pentru îngrijire de tip rezidential a adultului care are în subordine 6 centre:
  - ✍ Centrul de îngrijire si asistenta Slatina
  - ✍ Centrul de îngrijire si asistenta Babiciu
  - ✍ Centrul de îngrijire si asistenta Falcoiu
  - ✍ Centrul de îngrijire si asistenta Spineni
  - ✍ Centrul de îngrijire si asistenta Sopârlita
  - ✍ Centrul de recuperare si reabilitare a persoanelor cu handicap Cezieni
- ? Serviciul pentru îngrijire de tip familial si prevenirea situatiilor de risc în domeniul asistentei sociale care are în structura sa 2 compartimente:
  - ✍ Compartimentul stabilire drepturi persoane cu handicap
  - ✍ Compartimentul evaluare, pregatire si supraveghere asistenti personali
- ? Secretariatul Comisiei de expertiza medicala
- ? Serviciul de evaluare si monitorizare în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului
- ? Serviciul strategii, programe, proiecte în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului
- ? Compartimentul antisaracie, prevenire a marginalizarii sociale si sprijinire a integrarii socio-profesionale a tinerilor care are în subordinea sa:
  - ✍ Centrul de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pasi spre viitor” Corabia
- ? Serviciul pentru îngrijire de tip rezidential a copilului care are în subordine 10 case de tip familial si centre de plasament:
  - ✍ Casele de tip familial „Luminata” Slatina
  - ✍ Casele de tip familial „Mugurel” Slatina

- ✍ Centrul de plasament „Speranta” Slatina
- ✍ Centrul de plasament „Zorile” Slatina
- ✍ Centrul de plasament „Sf. Ioachim si Ana” Slatina
- ✍ Centrul de plasament „Optimistii” Caracal
- ✍ Centrul de plasament „Sf. Elisabeta” Caracal
- ✍ Centrul de plasament „Temerarii” Bals
- ✍ Centrul de plasament „Floare de Colt” Bals
- ✍ Centrul de plasament „Sf. Elena” Corabia
- ? Serviciul pentru îngrijire de tip familial a copilului care are în structura sa 3 compartimente:
  - ✍ Compartimentul pentru plasament familii/persoane
  - ✍ Compartimentul adoptii si postadoptii
  - ✍ Compartimentul pentru coordonarea activitatii asistentilor maternali profesioniști
- ? Serviciul de evaluare complexa a copilului care are în subordinea sa:
  - ✍ Centrul de recuperare a copilului cu dizabilitati Slatina
  - ✍ Centrul de recuperare a copilului cu dizabilitati Caracal
- ? Secretariatul Comisiei pentru protectia copilului
- ? Serviciul pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta care are în subordine urmatoarele 5 centre si compartimente:
  - ✍ Compartimentul protectie cuplu mama-copil
  - ✍ Complexul de servicii Slatina
  - ✍ Complexul de servicii „Sf. Elena” Corabia
  - ✍ Compartimentul Telefonul copilului
  - ✍ Centrul de primire în regim de urgenta
- ? Compartimentul de sprijinire a reintegrarii copilului în familie
- ? Biroul resurse umane
- ? Biroul juridic si contencios
- ? Serviciul economic, financiar-contabil care are în structura sa 4 compartimente:
  - ✍ Compartimentul contabilitate
  - ✍ Compartimentul drepturi asistenti maternali profesioniști
  - ✍ Compartimentul contabilitatea proiectelor
  - ✍ Compartimentul drepturi persoane adulte
- ? Biroul buget si salarizare
- ? Serviciul tehnic, achizitii publice si administrativ care are în structura sa 3 compartimente:
  - ✍ Compartimentul achizitii
  - ✍ Compartimentul tehnic
  - ✍ Compartimentul administrativ
- ? Biroul audit public intern
- ? Compartimentul relatii publice si purtator de cuvânt.

## PRINCIPALELE ATRIBUTII PE SERVICII

### *Compartimentul pentru îngrijire de tip rezidential a adultului*

Art.7 Compartimentul pentru îngrijire de tip rezidential a adultului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. asigura aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap instituționalizate prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap;
2. ține evidența dosarelor asistaților din centre;
3. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
4. îndrumă, coordonează și verifică respectarea actelor normative privind activitatea instituțiilor de protecție specială;
5. sprijină dezvoltarea acestor instituții în conformitate cu strategia și programele naționale de protecție specială a persoanelor cu handicap;
6. analizează solicitările de internare a persoanelor cu handicap, ia legătura cu autoritățile administrației publice locale în vederea găsirii unor alternative la instituționalizare;
7. aprobă internarea cazurilor pentru care instituționalizarea reprezintă singura alternativă de protecție socială;
8. organizează în colaborare cu conducerea instituțiilor și specialiștii în domeniu, programe individuale de recuperare și reabilitare în vederea reintegrării în familie și societate a persoanelor beneficiare de măsuri de protecție socială;
9. urmărește evoluția indicatorilor specifici referitori la activitatea centrelor (costul mediu zilnic, etc.);
10. întocmește și raportează în termen situațiile statistice solicitate de către instituțiile abilitate;
11. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Art.8(1) Compartimentul pentru îngrijire de tip rezidential a adultului are în subordinea sa 6 centre din care 5 centre de îngrijire și asistență la Slatina, Babiciu, Falcoiu, Sopotârlița și Spineni și un centru de recuperare și reabilitare a persoanelor cu handicap la Cezieni.

(2) Regulamentele de organizare și funcționare a centrelor de la alin.(1) se aprobă, pentru fiecare în parte, de către Consiliul Județean Olt.

## ***Serviciul pentru îngrijire de tip familial si prevenirea situatiilor de risc în domeniul asistentei sociale***

Art.9(1) Serviciul pentru îngrijire de tip familial si prevenirea situatiilor de risc în domeniul asistentei sociale îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. colaboreaza cu alte institutii din judetul Olt, în vederea identificarii situatiilor deosebite care apar în activitatea de protectie a adultului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor ce se impun pentru îmbunatatirea acestei activitati;
2. identifica persoanele adulte de pe teritoriul judetului care, datorita unor motive de natura economica, fizica, psihica sau sociala nu au posibilitatea sa îsi asigure nevoile sociale, sa îsi dezvolte propriile capacitati si competente pentru integrare sociala;
3. evalueaza nevoile persoanei si întocmeste planul de interventie;
4. întocmeste si tine evidenta beneficiarilor de drepturi si facilitati de asistenta sociala;
5. primeste si întocmeste documentatii privind punerea in plata a minorilor si adultilor cu handicap, conform prevederilor legale în vigoare;
6. primeste si întocmeste documentatii privind punerea in plata a minorilor si adultilor cu handicap vizual si transmite Directiei de Munca si Solidaritate Sociala Olt deciziile referitoare la urmatoarele drepturi: alocatia sociala pentru adultii nevazatori, alocatia de stat pentru copiii nevazatori, indemnizatia pentru plata insotitorului adultului nevazator cu handicap grav sau indemnizatia lunara pentru persoanele cu handicap grav care realizeaza venituri din salarii;
7. verifica beneficiarii de drepturi si facilitati in privinta valabilitatii certificatelor de persoane cu handicap;
8. elibereaza bilete CFR, ITA sau alte acte solicitate de catre persoanele cu handicap ;
9. efectueaza operatiuni de prelungire a drepturilor de asistenta sociala sau de sistare a acestora, in baza anchetelor sociale si certificatelor de incadrare intr-o categorie de handicap, emise de catre Comisia de expertiza medicala a persoanelor cu handicap pentru adulti ;
10. informeaza persoanele de drepturile si facilitatile de asistenta sociala de care beneficiaza, conform legii;
11. aplica prevederile legale cu privire la stabilirea drepturilor persoanelor cu handicap;
12. participa la instruirea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
13. întocmeste si raporteaza în termenb situatiile statistice privind activitatea de asistenta sociala neinstitutionalizata;
14. arhiveaza documentele depuse de persoanele beneficiare de masuri de asistenta sociala;
15. realizeaza evaluarea complexa si întocmeste planul individualizat de asistenta si îngrijire;
16. implementeaza masurile prevazute în planul de interventie si individualizat,
17. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile si serviciile care pot veni în întâmpinarea problemelor cu care se confrunta;
18. asigurarea grupurilor de suport pentru persoanele adulte aflate în situatie de risc si familiile acestora;
19. întocmeste, pastreaza si actualizeaza documentatia referitoare la situatia adultului care beneficiaza de acest serviciu;

20. asistenta si suport pentru asigurarea unei vieti autonome;
21. monitorizeaza beneficiarii aflati în evidenta acestui serviciu;
22. monitorizeaza, evalueaza si acorda protectie persoanelor si familiilor aflate in dificultate si risc social ;
23. identifica persoanele, familiile si grupurile sociale aflate in situatii de dificultate sau risc, generatoare de marginalizare sau excluziune sociala;
24. elaboreaza planuri si programe judetene in vederea dezvoltarii si diversificarii serviciilor sociale, in functie de nevoile semnalate si identificate la nivelul judetului;
25. actioneaza pentru promovarea alternativei de tip familial la protectia institutionalizata a persoanelor in nevoie, inclusiv ingrijirea le domiciliu;
26. mediatizeaza cazurile de abandon, abuz, neglijare în vederea sensibilizarii opiniei publice si implicarii comunitatii in sprijinul persoanei adulte/familiei aflate in situatii de risc sau nevoie sociala;
27. realizeaza masuri de preventie a situatiilor de risc;
28. asigura consilierea si informarea persoanelor aflate în nevoie în vederea exercitarii drepturilor legale ale acestora;
29. colaboreaza cu compartimentele specializate din cadrul Directiei de Munca si Solidaritate Sociala Olt si cu alte institutii/organisme implicate in campaniile de informare si educare a grupurilor tinta, precum si elaborarea materialelor promotionale specifice;
30. asigura, prin consiliere juridica si psihologica, sprijin in vederea adaptarii la o viata activa, insertia sociala si profesionala a victimelor ;
31. ofera servicii de consiliere si mediere a conflictului pentru partile implicate in vederea depasirii situatiilor de risc ;
32. elaboreaza lunar rapoarte statistice privind activitatile desfasurate si categoriile de beneficiari (numarul de beneficiari, varsta, sexul, mediul din care provin, nivelul de instruire, ocupatia, veniturile, starea civila, numarul de copii aflati in intretinerea lor, relatia de rudenie cu agresorul, frecventa si natura agresiunii);
33. colaboreaza cu autoritatile publice centrale si locale in vederea solutionarii unor cazuri speciale privind situatia juridica a persoanelor abuzate;
34. asigura masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a persoanelor adulte aflate in nevoie;.
35. sprijina Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Olt pentru initierea si derularea unor programe sau proiecte de formare sau reconversie profesionala ;
36. transmite date privind persoanele cu handicap cu capacitate de munca restanta pentru identificarea unui loc de munca corespunzator ;
37. initiaza si aplica masuri de prevenire a situatiilor de marginalizare si excludere sociala si asigura resursele necesare, indiferent de natura lor, pentru solutionarea urgentelor sociale ;
38. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.



(2) Serviciul pentru îngrijire de tip familial si prevenirea situatiilor de risc în domeniul asistentei sociale care are în structura sa 2 compartimente:

- ✍ Compartimentul stabilire drepturi persoane cu handicap;
- ✍ Compartimentul evaluare, pregatire si supraveghere asistenti personali.

### ***Secretariatul Comisiei de expertiza medicala***

Art.10 Secretariatul Comisiei de expertiza medicala îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. primeste dosarul cu documentatia necesara, respectiv :
  - ✍ actul de identitate ;
  - ✍ bilet de trimitere de la medicul de familie ;
  - ✍ referatul medicului specialist ;
  - ✍ alte acte medicale (bilet de iesire din spital, examene paraclinice, etc.)
2. sprijina persoana solicitanta pentru a produce acele acte care lipsesc si fara de care comisia nu poate realiza expertizarea ;
3. intocmeste certificatul de incadrare in grad de handicap a persoanei inscriind totodata drepturile corespunzatoare de care aceasta beneficiaza ;
4. elibereaza certificatul de persoana cu handicap, informand persoana despre gradul de incadrare si despre drepturile care rezulta din obtinerea acestui grad ;
5. inainteaza contestatia persoanei cu handicap sau a reprezentantului legal al acesteia, nemultumita de incadrarea in grad facuta de catre comisie impreuna cu dosarul persoanei, in termen de 5 zile de la depunere, Comisiei superioare care are obligatia solutionarii contestatiei ;
6. îndeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

### ***Serviciul de evaluare si monitorizare în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului***

Art.11 Serviciul de evaluare si monitorizare în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. monitorizeaza si analizeaza situatia persoanelor adulte cu handicap si a copiilor aflati in dificultate din judet, respectarea si realizarea drepturilor lor; asigura centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
2. coordoneaza si sprijina activitatea autoritatilor administratiei publice locale din judetul in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului;
3. acorda asistenta tehnica necesara pentru crearea si formarea structurilor comunitare consultative , ca forma de sprijin, în activitatea de asistenta sociala si protectia copilului;
4. monitorizeaza trimestrial activitatile de aplicare a Hotarârilor de instituire a masurii de protectie speciala a copilului;
5. colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale autorizate care desfasoara activitati in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului sau cu agenti economici prin încheierea de conventii de colaborare cu acestia;

6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
7. colaborează pe baza de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ teritorială, în vederea atribuțiilor ce-i revin;
8. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean rapoarte de evaluare a activității desfășurate;
9. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

### ***Serviciul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și protecției copilului***

Art.12 Serviciul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și protecției copilului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborează proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate din județul Olt și asigură actualizarea anuală a acestora;
2. coordonează implementarea strategiilor prevăzute anterior, după aprobarea acestora de către Comisia pentru Protecția Copilului și adoptarea lor de Consiliul Județean, colaborând în acest scop cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
3. prezintă conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului rapoarte periodice privind stadiul implementării strategiilor;
4. elaborează proiecte în cadrul programelor de interes național, a programelor cu finanțare nerambursabilă, precum și a altor programe în domeniul asistenței sociale și protecției copilului aflat în dificultate;
5. realizează cercetările psihosociale (centralizarea datelor statistice la data scrierii aplicațiilor) care fundamentează proiectele în cadrul programelor elaborate în domeniul asistenței sociale și protecției copilului aflat în dificultate;
6. participă la implementarea proiectelor prevăzute anterior;
7. asigură centralizarea datelor privind implementarea proiectelor/programelor derulate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, solicitând în acest scop rapoarte periodice din partea serviciilor responsabile;
8. asigură, la cerere, consultanța privind implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă în domeniul asistenței sociale și protecției copilului aflat în dificultate;
9. propune Consiliului Județean Olt, finanțarea/cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială/serviciilor pentru protecția copilului create în cadrul programelor cu finanțare nerambursabilă sau alte parteneriate;

- 10.colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice locale din judetul Olt, în vederea identificarii situatiilor deosebite care apar în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului aflat în dificultate, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor ce se impun pentru îmbunatatirea activitatii;
- 11.colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale cu care Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului deruleaza în parteneriat programe în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului aflat in dificultate;
- 12.colaboreaza cu serviciile publice specializate in domeniul asistentei sociale si pentru protectia copilului din alte judete si din sectoarele municipiului Bucuresti, în vederea îndeplinirii atributiilor ce-i revin;
- 13.propune masuri/programe pentru popularizarea dispozitiilor legale interne si internationale în domeniul asistentei sociale si protectiei drepturilor copilului si pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situatia adultilor si copiilor aflati în dificultate;
- 14.întocmeste proiectul planului judetean de asistenta sociala pentru adulti ;
- 15.întocmeste proiectele strategiilor anuale, pe termen lung si mediu, referitoare la restructurarea, organizarea si dezvoltarea sistemului de asistenta sociala la nivelul judetului, ca parte integranta a strategiei nationale de asistenta sociala, în conformitate cu principiile si normele internationale si asigura implementarea acestor strategii, dupa aprobarea lor de catre Consiliul Judetean Olt, întocmind proiecte detaliate pentru realizarea masurilor prevazute de aceste strategii;
- 16.analizeaza factorii carentiali, generatori de asistenta sociala, si stabileste masurile adecvate de prevenire a aparitiei acestora;
- 17.monitorizeaza respectarea drepturilor de asistenta sociala, realizarea accesibilitatilor;
- 18.întocmeste analize si studii în domeniul asistentei sociale si elaboreaza metodologii de aplicare a masurilor ce se impun pentru ameliorarea situatiei în acest domeniu;
- 19.întocmeste studii în vederea propunerii unor masuri de diversificare a resurselor economico-financiare destinate sustinerii activitatii de asistenta sociala si cresterii eficientei în gestionarea acestor resurse;
- 20.realizeaza coordonarea metodologica, îndrumarea si controlul în aplicarea si respectarea legislatiei în domeniul asistentei sociale de catre unitatile de asistenta sociala din structura DGASPC;
- 21.initiaza actiuni sociale de educatie si protectie sociala, în vederea atenuarii, limitarii sau eliminarea consecintelor handicapului, precum si a reabilitarii profesionale si integrarii lor în societate, în colaborare cu Consiliul Judetean Olt si alte institutii cu competente în domeniu, de pe teritoriul judetului Olt;
- 22.întocmeste studii si cercetari de prevenire si combatere a situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala;
- 23.elaboreaza standarde privind calitatea serviciilor de asistenta sociala;
- 24.indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

### ***Compartimentul antisaracie, prevenire a marginalizării sociale și sprijinire a integrării socio-profesionale a tinerilor:***

Art.13 Compartimentul antisaracie, prevenire a marginalizării sociale și sprijinire a integrării socio-profesionale a tinerilor îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură evaluarea deprinderilor, aptitudinilor și resurselor înnascute și/sau dobândite ale tânărului;
2. asigură evaluarea tânărului în vederea elaborării programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
3. asigură elaborarea și monitorizarea implementării programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
4. desfășoară activități structurate sau semistructurate de pregătire și stimulare a autonomizării tinerilor, de stimulare a individualității și dezvoltare a resurselor personale ale acestora pentru trecerea de la dependentă la independentă personală;
5. asigură desfășurarea activităților de pregătire a fiecărui tânăr, în raport cu vârsta, studiile și legislația în vigoare, în vederea integrării active a acestuia pe piața muncii la parasirea sistemului de protecție;
6. sprijinirea A.J.O.F.M. Olt pentru inițierea și derularea unor programe sau proiecte de formare sau reconversie profesională ;
7. transmiterea de date despre persoanele cu handicap cu capacitate de muncă restantă pentru identificarea unui loc de muncă corespunzător ;
8. inițiază și aplică măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială și asigură resursele de orice natură necesare pentru soluționarea urgențelor sociale ;
9. urmărește și pune în practică prevederile planului județean antisaracie ;
10. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Art.14(1) Compartimentul antisaracie, prevenire a marginalizării sociale și sprijinire a integrării socio-profesionale a tinerilor are în subordinea sa Centrul de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pași spre viitor” Corabia.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pași spre viitor” Corabia se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

### ***Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial a copilului***

Art.15 Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial a copilului îi revin, în principal, următoarele atribuții:

1. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice locale din județul Olt, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate și a copilului cu handicap, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătățirea acestei activități;

2. identifica si preia cazurile copiilor aflati în dificultate si copiilor cu dizabilitati;
3. planifica serviciile si interventiile întocmind planul individualizat de protectie;
4. monitorizeaza si reevalueaza periodic progresele înregistrate, deciziile si interventiile specializate;
5. colaboreaza cu serviciul contencios-juridic si resurse umane, in vederea clarificarii situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei masuri de protectie cu caracter permanent;
6. asigura realizarea evaluarii initiale a situatiei copilului în maxim 72 de ore de la înregistrarea solicitarii directe a referirii sau a semnalarii cazului prin întocmirea unui raport sau dupa caz a unei fise de evaluare initiala;
7. asigura realizarea evaluarii detaliate/complexe a situatiei copilului în contextul socio-familial;
8. determina pozitia copilului capabil de discernamant cu privire la masura propusa, asigurand cunoasterea de catre copil a situatiei sale de drept si de fapt;
9. acorda copilului capabil de discernamant asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
10. asigura aplicarea hotararilor Comisiei pentru Protectia Copilului si instantei judecatoresti si controleaza modul în care sunt respectate si se aplica aceste hotarâri;
11. acorda asistenta si sprijin parintilor copiilor aflati in dificultate, pentru a pregati revenirea acestora in mediul lor familial si pregateste familia/reprezentantul legal si copilul în vederea închiderii cazului;
12. pregateste reintegrarea/integrarea copilului in familia sa naturala, intr-o familie substitutiva temporara sau în familia adoptiva, inclusiv prin asigurarea unor spatii special amenajate si a mijloacelor necesare pentru contactul personal si nemijlocit al copilului cu parintii sai, familia substitutiva sau adoptiva;
13. monitorizeaza cel putin o data la trei luni, realizarea planului individualizat de protectie, respectiv progresele care se înregistreaza în solutionarea situatiei copilului pâna când procesul de protectie nu se mai dovedeste necesar.
14. propune Comisiei pentru Protectia Copilului sau Instantei Judecatoresti mentinerea sau modificarea masurii de protectie stabilita.
15. acorda asistenta si sprijin de urgenta parintilor copilului, urmarind daca acestia isi pot asuma responsabilitatile si daca isi indeplinesc obligatiile cu privire la copil, astfel incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;
16. asigura dezvoltarea armonioasa, precum si mediul familial corespunzator pentru copiii pe care Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt ia primit in plasament.
17. asigura asistenta si sprijin copiilor/tinerilor care beneficiaza de masuri de protectie speciala pâna la dobândirea capacitatii depline de exercitiu, daca isi continua studiile, cel mult pana la implinirea varstei de 26 de ani; in acest scop, acorda acestor persoane asistenta de specialitate, precum si sprijin pentru definitivarea studiilor si integrarea lor sociala;

18. controleaza modul in care sunt respectate drepturile copilului aflat in dificultate in familia naturala si in cadrul centrelor de plasament si caselor de tip familial ia masuri pentru prevenirea sau inlaturarea oricaror abuzuri;
19. coordoneaza si controleaza activitatea centrelor de plasament si caselor de tip familial ce au in supraveghere copiii aflati in dificultate si copii cu dizabilitati;
20. controleaza activitatea organismelor private autorizate care desfasoara activitati in domeniul protectiei copilului aflat in dificultate pe teritoriul judetului, prin personalul de specialitate imputernicit de Comisia pentru Protectia Copilului;
21. colaboreaza cu organismele private autorizate care desfasoara activitati in domeniul protectiei copilului aflat in dificultate, cu organizatiile neguvernamentale cu activitati in domeniul protectiei drepturilor copilului;
22. ia masuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne si internationale in domeniul protectiei drepturilor copilului si pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situatia copiilor aflati in dificultate;
23. colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din alte judete si din sectoarele municipiului Bucuresti, in vederea indeplinirii atributiilor ce i revin;
24. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Art.16(1) Serviciul pentru îngrijire de tip rezidential a copilului are în subordine urmatoarele case de tip familial si centre de plasament:

- ✍ Casele de tip familial „Luminita” Slatina
- ✍ Casele de tip familial „Mugurel” Slatina
- ✍ Centrul de plasament „Speranta” Slatina
- ✍ Centrul de plasament „Zorile” Slatina
- ✍ Centrul de plasament „Sf. Ioachim si Ana” Slatina
- ✍ Centrul de plasament „Optimistii” Caracal
- ✍ Centrul de plasament „Sf. Elisabeta” Caracal
- ✍ Centrul de plasament „Temerarii” Bals
- ✍ Centrul de plasament „Floare de Colt” Bals
- ✍ Centrul de plasament „Sf. Elena” Corabia

(2) Regulamentele de organizare si functionare a caselor de tip familial si centrelor de plasament de mai sus se aproba, pentru fiecare în parte, de catre Consiliul Judetean Olt.

### ***Serviciul pentru îngrijire de tip familial a copilului***

Art.17(1) Serviciul pentru îngrijire de tip familial a copilului îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice locale din judetul Olt, în vederea identificarii situatiilor deosebite care apar în activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor ce se impun pentru îmbunatatirea acestei activitati;

2. identifica copiii de pe teritoriul judetului care necesita o masura de protectie speciala si întocmeste raportul referitor la ancheta psihosociala a acestora;
3. întocmeste planul individualizat al copilului si propune CPC sau instantei judecatoresti o masura de protectie speciala ;
4. informeaza copilul cu privire la masura propusa si tine cont de opinia acestuia, asigurând sprijin si consiliere în acest sens;
5. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

(2) Compartimentele din cadrul Serviciului pentru îngrijire de tip familial a copilului îndeplinesc, în principal, urmatoarele atributii:

***Compartimentul pentru plasament la familii/persoane:***

1. identifica persoane/ familii carora sa le poata fi dat în plasament copii, cu prioritate printre rudele acestora, pâna la gradul al IV- lea inclusiv;
2. asigura consiliere si sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament copii, pentru asigurarea dezvoltarii armonioase a acestora,
3. acorda consiliere si sprijin parintilor pentru reintegrarea sau mentinerea în mediul lor familial;
4. supravegheaza familiile si persoanele care au primit în plasament copii, pe toata durata acestei masuri, întocmind rapoarte trimestriale si propune CPC sau instantei judecatoresti mentinerea masurii de protectie stabilita, modificarea sau revocarea acesteia;
5. evalueaza conditiile materiale si garantiile morale ale persoanei care urmeaza a fi tutore si înainteaza un raport cu propunere instantei judecatoresti;
6. sesizeaza instanta judecatoreasca în termen de 48 de ore de la data instituirii plasamentului în regim de urgenta;

***Compartimentul pentru coordonarea activitatii asistentilor maternali profesionisti:***

1. recruteaza, evalueaza, întocmeste raportul de evaluare si propune Comisiei pentru Protectia Copilului eliberarea atestatului sau respingerea dosarului, motivandu-si temeinic propunerea;
2. pregateste asistenti maternali profesionisti, inclusiv asistenti maternali specializati pentru copiii cu dizabilitati precum si pentru plasament în regim de urgenta ;
3. asigura consiliere si sprijin asistentului maternal în vederea înscrierii copilului la un medic de familie, medic oftalmolog, stomatolog precum si în vederea asigurarii unui regim alimentar adecvat vârstei;
4. efectueaza periodic vizite la domiciliul asistentilor maternali profesionisti si întocmeste rapoartele intermediare de evaluare, rapoartele de vizita si rapoartele de evaluare anuala a activitatii asistentilor maternali profesionisti;
5. prezinta Comisiei pentru Protectia Copilului raportul de revizuire a evaluarii nevoilor copiilor si raportul de evaluare anuala a activitatii asistentilor maternali profesionisti;

6. instrumenteaza si solutioneaza toate sesizarile referitoare la copiii care necesita protectie la asistenti maternali profesionisti;
7. colaboreaza cu organismele private autorizate care salarizeaza asistenti maternali profesionisti in vederea realizarii parteneriatului in activitatea de evaluare, formare si supraveghere a asistentilor maternali profesionisti;
8. urmareste dezvoltarea si modul de integrare ale copilului in familia asistentului maternal profesionist;
9. pregateste copilul, impreuna cu asistentul maternal profesionist, pentru momentul incheierii plasamentului si reintegrarea/integrarea copilului in familia naturala/adoptiva (alte situatii);
10. pregateste, consiliaza si sustine familia naturala a copilului, in vederea depasirii situatiei de criza si reintegrarea copilului;

### ***Compartimentul adoptii si postadoptii:***

1. identifica copiii al caror plan individualizat are ca masura finala adoptia;
2. dupa finalizarea demersurilor privind reintegrarea în familia biologica sau largita, va sesiza în termen de 30 de zile instanta judecatoreasca de la domiciliul copilului pentru a se încuviinta deschiderea procedurii de adoptie interna;
3. asigura consilierea parintilor firesti, a tutorelui înainte exprimarii de catre acestia a consimtamântului la adoptie si întocmeste un raport în acest sens;
4. informeaza copilul care a împlinit vârsta de 10 ani, cu privire la consimtamântul sau si la consecintele adoptiei, întocmind un raport;
5. identifica persoanele sau familiile care doresc sa adopte, evalueaza conditiile materiale si garantiile morale ale acestora si înainteaza Directorului executiv al DGASPC un raport cu propunere privind acordarea/neacordarea atestatului;
6. desfasoara programe de pregatire adresate familiilor sau persoanelor potential adoptatoare;
7. stabileste compatibilitatea dintre copil si persoana / familia adoptatoare si la final întocmeste un raport cu propunere pe care îl înainteaza instantei judecatoresti, pentru încredintarea în vederea adoptiei;
8. urmareste evolutia copilului dupa încredintarea în vederea adoptiei, întocmind rapoarte bilunare;
9. întocmeste un raport final care este aprobat de catre Directorul executiv si poate contine propuneri vizând încuviintarea adoptiei sau dupa caz, prelungirea perioadei de încredintare, înaintându-l instantei judecatoresti ;
10. monitorizeaza si urmareste adoptiile finalizate întocmind rapoarte trimestriale, pe o perioada de minim 2 ani;
11. înainteaza Oficiului Român pentru Adoptii documentele necesare întocmirii Registrului National pentru Adoptie.

### ***Serviciul de evaluare complexa a copilului***

Art.18 Serviciul de evaluare complexa a copilului îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. identifica copiii cu dizabilitati si dificultati de învățare si adaptare socio-scolara, care necesita încadrare într-un grad de handicap si orientare scolara/profesionala, în urma



- solicitarilor directe, a referirilor din partea specialistilor care vin în contact cu copiii cu dizabilitati si a sesizarilor din oficiu;
2. verifica îndeplinirea conditiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap si, dupa caz, orientarea scolara/profesionala a acestuia;
  3. în situatii exceptionale, efectueaza evaluarea complexa a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
  4. întocmeste raportul de evaluare complexa si planul de recuperare a copilului cu dizabilitati si propune CPC încadrarea copilului într-un grad de handicap si orientarea scolara/profesionala; propunerile se fac în baza raportului de evaluare complexa si prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap, respectiv a celor de orientare scolara/profesionala;
  5. întocmeste, în conditiile legii, planul individualizat de protectie pentru copilul cu dizabilitati;
  6. urmareste realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilitati, respectiv a planului individualizat de protectie, aprobat de CPC;
  7. efectueaza reevaluarea anuala a conditiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal, formulata cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulata si înainte de expirarea acestui termen daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexeaza documentele prevazute de legislatia în vigoare;
  8. comunica în scris parintilor sau reprezentantului legal data stabilita pentru reevaluare;
  9. efectueaza reevaluarea pe ciclu scolar a conditiilor privind orientarea scolara/profesionala a copiilor cu dizabilitati, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal ori a comisiei interne de evaluare continua; cererea este formulata cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situatia în care se constata schimbarea conditiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiza si orientare scolara/profesionala;
  10. coordoneaza si controleaza activitatea Centrului de recuperare a copilului cu dizabilitati Slatina;
  11. colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice locale din judetul Olt, cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din alte judete si din sectoarele municipiului Bucuresti, în vederea îndeplinirii atributiilor ce-i revin;
  12. îndeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

## ***Centrul de recuperare a copilului cu dizabilitati Slatina si Centrul de recuperare a copilului cu dizabilitati Caracal***

Art.19(1) Serviciul de evaluare complexa a copilului are în subordinea sa Centrul de recuperare a copilului cu dizabilitati Slatina si Centrul de recuperare a copilului cu dizabilitati Caracal.

(2) Centrul de recuperare a copilului cu dizabilitati Slatina functioneaza în municipiul Slatina, str. Plevnei, nr. 6, la parterul cladirii, iar Centrul de recuperare a copilului cu dizabilitati Caracal functioneaza în municipiul Caracal, str. Dragos Voda, nr.2A.

(3) Obiectivul acestor servicii este de a asigura pe timpul zilei terapii adecvate, educatie si activitati recreative, de socializare, sprijinind în acelasi timp si familia (unde este posibil) în exercitarea responsabilitatilor parintesti.

### ***Structura centrelor***

Art.20 Centrele sunt organizate la parterul cladirilor, cu posibilitate de acces si pentru copiii cu handicap motor, care se deplaseaza în fotoliu rulant si sunt structurate astfel:

- ✍ cabinet psihoterapie;
- ✍ cabinet logopedie;
- ✍ cabinet kinetoterapie;
- ✍ cabinet interventie educationala;
- ✍ camera senzoriala;
- ✍ birou personal;
- ✍ grupuri sanitare separate pentru copii si personal (din care unul este adaptat pentru copilul cu afectiuni motorii, imobilizat în fotoliu rulant);
- ✍ depozit materiale.

### ***Beneficiari***

Art.21 Beneficiarii directi ai centrelor sunt copiii cu dizabilitati din casele de tip familial din structura directiei si, în masura posibilitatilor, si copiii cu dizabilitati din comunitate.

### ***Structura de personal***

Art.22 Functionarea centrelor este asigurata de personal de specialitate, iar coordonatorii acestora sunt subordonati direct sefului serviciului de evaluare complexa a copilului.

### ***Relatii***

Art.23 Centrele de recuperare pentru copilul cu dizabilitati functioneaza în subordinea si sub directa coordonare a Serviciului de evaluare complexa a copilului din cadrul DGASPC Olt.

### ***Activitati***

Art.24 Centrele de recuperare pentru copilul cu dizabilitati desfasoara urmatoarele activitati: psihoterapie, terapie cognitiva, psihopedagogie, logopedie, kinetoterapie, terapie senzoriala, terapie ocupationala, ludoterapie, meloterapie, socializare.

## ***Atributiile si reponsabilitatile personalului din Centrele de recuperare***

Art.25 Personalul Centrelor de recuperare pentru copilul cu dizabilitati îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

### ***Psihologul:***

- ? evalueaza nivelul de dezvoltare globala si organizeaza procesul educational-terapeutic pentru copil . Aceasta se realizeaza prin :
  - investigarea proceselor psihice senzoriale si cognitive ;
  - investigarea structurilor afectiv-volitionale ;
  - investigarea personalitatii ;
  - elaborarea programelor de interventie terapeutica ;
  - recomandari psihopedagogice menite sa optimizeze programele de interventie personalizate ;
  - desfasurarea de activitati de interventie educational-recuperatorie personalizate ;
  - colaborarea cu ceilalti specialisti din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de interventie ;
  - colaborarea sustinuta cu parintele/reprezentantul legal al copilului, în sustinerea de catre acesta a demersurilor terapeutice.

### ***Logopedul:***

- ? formeaza, corecteaza si/sau dezvolta limbajul copilului cu dizabilitati prin :
  - evaluarea copilului si întocmirea planului de interventie logopedica ;
  - stabilizarea echilibrului psiho-afectiv al copilului prin deconflictualizarea situatiilor existente ;
  - dezvoltarea motivatiei pentru comunicare verbala în familie/casa de tip familial, în relatiile interfamiliale, în relatiile cu persoane straine;
  - desfasurarea cu ritmicitate si perseverenta a sedintelor de logopedie;
  - stimularea implicita a comportamentului cognitiv al copilului prin utilizarea materialelor adecvate vârstei si performantelor acestuia;
  - colaborarea cu ceilalti specialisti din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de interventie logopedica;
  - colaborarea sustinuta cu parintele/reprezentantul legal al copilului, în sustinerea de catre acesta a demersurilor terapeutice.

### ***Kinetoterapeutul:***

- ? contribuie la ameliorarea /recuperarea completa a comportamentului motor al copilului prin:
  - evaluarea copilului si formularea grupului terapeutic complex pentru fiecare tip de afectiune;
  - elaborarea de planuri terapeutice individualizate;

- colaborarea cu ceilalti specialisti din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de interventie kinetoterapeutica ;
- informarea familiei/personalului cu privire la tipurile de activitati ce se pot desfasura în familie/CF, precum si a celor ce sunt contraindicate anumitor afectiuni;
- colaborarea sustinuta cu parintele/reprezentantul legal al copilului, în sustinerea de catre acesta a demersurilor terapeutice.

### ***Instructorul de educatie :***

- ? desfasoara activitati privind proiectarea, implementarea si evaluarea procesului psiho-socio-emotional al copilului cu dizabilitati. Interventia specializata a instructorului de educatie se realizeaza prin:
  - elaborarea programului educational-terapeutic individualizat pentru fiecare caz, în functie de recomandarile psihologului/psihopedagogului;
  - alcatuirea grupelor de copii în functie de evaluarea psihologului/psihopedagogului;
  - stabilirea de programe educational-terapeutice personalizate, specifice pentru fiecare grupa de copii;
  - proiectarea activitatii fiecarei grupe pe termen scurt, mediu si lung, pe fiecare categorie de interventie;
  - organizarea cu preponderenta a activitatilor integrate;
  - organizarea de activitati de socializare a copiilor;
  - colaborarea cu ceilalti specialisti din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de interventie educationala;
  - colaborarea sustinuta cu parintele/reprezentantul legal al copilului, în sustinerea de catre acesta a demersurilor terapeutice.

### ***Secretariatul Comisiei pentru protectia copilului***

Art.26 Secretariatul Comisiei pentru protectia copilului îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. elaboreaza, trimestrial sau la cererea Comisiei pentru Protectia Copilului, proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protectie a copilului aflat in dificultate ;
2. ia masuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne si internationale in domeniul protectiei drepturilor copilului si pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situatia copiilor aflati în dificultate;
3. asigura serviciile administrative si de secretariat ale Comisiei pentru Protectia Copilului;
4. raspunde de convocarea persoanelor chemate in fata Comisiei pentru Protectia Copilului pentru solutionarea cauzelor privind copiii aflati in dificultate;
5. secretarul Comisiei pentru Protectia Copilului contrasemneaza hotararile adoptate de aceasta, precum si registrul special de procese verbale (ale carui pagini sunt numerotate si poarta stampila Comisiei pentru Protectia Copilului);
6. inregistreaza într-un registru special de evidenta hotararile pentru Protectia Copilului; hotararile privind incadrarea într-o categorie de persoane cu handicap si/sau orientarea scolara se inregistreaza într-un registru separat de evidenta;

7. redacteaza si comunica persoanelor interesate Hotararile adoptate de Comisia pentru Protectia Copilului in termen de cinci zile de la data tinerii sedintei;
8. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

### ***Serviciul pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta***

Art.27 Serviciul pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta îndeplineste urmatoarele atributii principale:

1. colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice locale din judetul Olt în vederea identificarii situatiilor deosebite care apar în activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor ce se impun pentru îmbunatatirea acestei activitati;
2. identifica copiii proveniti din familii în situatii de risc, întocmeste raportul referitor la ancheta psihosociala a acestora si propune protejarea lor în centre de zi pentru prevenirea separarii lor de parinti;
3. colaboreaza cu spitalele, sectiile de politie si alte institutii abilitate sa sesizeze cazuri de copii parasiti, abuzati, lipsiti de supraveghere, etc., în vederea evaluarii situatiei si propunerii de masuri de protectie;
4. în termen de 5 zile de la sesizarea telefonica si în scris, de catre unitatea medicala privind parasirea copilului în spital de catre mama, se întocmeste un proces verbal de constatare care se semneaza de reprezentantul DGASPC, al politiei si al maternitatii/pediatriei;
5. întocmeste raportul privind ancheta psihosociala a copilului parasit în spital si propune Directorului executiv al DGASPC plasamentul în regim de urgenta al copilului conform legislatiei;
6. întocmeste dispozitia de plasament în regim de urgenta pe care o înainteaza spre semnare conducerii si o comunica institutiilor si persoanelor interesate;
7. sesizeaza instanta de judecata în 48 de ore de la instituirea plasamentului în regim de urgenta;
8. identifica cuplurile mama-copil, inclusiv gravida aflata în ultimul trimestru de sarcina, aflate în situatii de risc, întocmeste raportul psihosocial si propune Directorului executiv protectia într-un centru maternal, pentru prevenirea abandonului si institutionalizarii copilului;
9. întocmeste dispozitiile de protectie în centre de zi si maternale pe care le înainteaza spre semnare conducerii DGASPC si le comunica institutiilor si persoanelor interesate;
10. coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de Compartimentul protectie cuplu mama-copil (Centrul maternal „Adelina” Slatina), Complexul de servicii Corabia, Complexul de servicii Slatina, Compartimentul telefonul copilului si Centrul de primire în regim de urgenta;

- 11.colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC pentru derularea proiectelor implementate la nivel de institutie;
- 12.soluzioneaza în termen legal sesizarile ce au fost repartizate serviciului;
- 13.colaboreaza cu organismele private autorizate care desfasoara activitati de protectie a copilului, în baza conventiilor de parteneriat încheiate cu DGASPC Olt;
- 14.întocmeste planul de servicii/plan individualizat de protectie pentru cazurile instrumentate;
- 15.colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC în vederea luarii unei masuri de protectie adecvata pentru copiii identificati ca fiind în situatie de risc;
- 16.dupa încetarea protectiei în centrele maternale, cazurile vor fi monitorizate împreuna cu consiliile locale, pe o perioada de minim 3 luni, întocmindu-se rapoarte lunare privind evolutia dezvoltarii copilului si a modului în care parintii își exercita drepturile si obligatiile parintesti;
- 17.colaboreaza cu Biroul juridic-contencios în vederea clarificarii situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardiva a nasterii acestuia;
- 18.instrumenteaza dosarele copiilor care au savârsit fapte penale si nu raspund penal, ce necesita o masura de protectie speciala, evalueaza situatia acestora si întocmeste raportul psihosocial al copilului în care propune Comisiei pentru protectia copilului o masura de protectie, conform legislatiei;
- 19.verifica si reevalueaza, conform legii, împrejurarile care au stat la stabilirea unei masuri de protectie speciala si propune Comisiei pentru protectia copilului mentinerea sau modificarea masurii de protectie speciala propusa;
- 20.ia masuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne si internationale în domeniul protectiei drepturilor copilului si pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situatia copiilor aflati în situatie de risc;
- 21.controleaza modul în care sunt respectate drepturile copilului protejat în centrele din subordinea serviciului prevenire;
- 22.indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Art.28(1) Serviciul pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta are în subordine urmatoarele centre/compartimente/complexe:

1. Compartimentul de protectie cuplu mama-copil (Centrul maternal „Adelina” Slatina)
2. Complexul de servicii Slatina
3. Complexul de servicii „Sf. Elena” Corabia
4. Compartimentul „Telefonul Copilului”
5. Centrul de primire în regim de urgenta

(2) Regulamentele de organizare si functionare a centrelor/compartimentelor/complexelor prevazute la alin.(1) se aproba, pentru fiecare în parte, de catre Consiliul Judetean Olt, cu exceptia regulamentelor de organizare si functionare ale Compartimentului „Telefonul copilului” si Centrului de primire în regim de urgenta care fac parte integranta din prezentul regulament .

## ***Compartimentul „Telefonul copilului”***

### ***Misiune***

Art.29(1) Compartimentului „Telefonul copilului” (TC) functioneaza în subordinea Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta si are ca misiune primirea semnelor cu privire la situatiile de abuz, neglijare si exploatare a copilului, asigurarea consilierii telefonice în aceste situatii si interventia prompta în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile.

(2) TC dezvolta activitati de informare si promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expusi la abuz, neglijare si exploatare.

(3) TC își organizeaza o baza de date cu informatii utile despre serviciile comunitare pentru copil si familie din cel puțin urmatoarele domenii: social, inclusiv protectia copilului si protectia persoanelor cu dizabilitati, medical, educational, politie, justitie.

### ***Consilierea telefonica***

Art.30 Prin consilierea telefonica, consilierii TC desfasoara urmatoarele activitati:

- a. evalueaza nevoile imediate ale clientului si potentialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare si exploatare, oferind acestora informatii si servicii adecvate nevoilor lor, precum si recomandari pentru solutionarea situatiilor care i-au determinat sa apeleze la TC;
- b. asigura clientilor asistenta si consiliere pentru depasirea situatiilor de criza si solutionarea adecvata a cazurilor expuse sau semnalate de catre acestia, clientii primind suportul emotional si informational necesar, în conditii de confidentialitate în ceea ce priveste identitatea lor si situatia expusa sau semnalata;
- c. consilierii din cadrul TC în cadrul semnelor din comunitate cu privire la o suspiciune sau situatie de abuz, neglijare sau exploatare, trebuie sa completeze fisa de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiilor în termen de maxim 12 ore de la consemnarea convorbirii. Fisele se transmit la D.G.A.S.P.C. în maxim 24 ore de la completarea acestora pentru alcatuirea evidentei primare si coordonarea interventiei;
- d. consilierii din cadrul TC respecta anonimatul si confidentialitatea. Referitor la acestea din urma, în situatiile de urgenta, cu exceptia datelor referitoare la persoana care semnaleaza daca nu este însuti copilul, consilierii furnizeaza toate datele necesare, inclusiv cele referitoare la identitatea si locul în care se afla copilul, echipei mobile pentru a interveni.

### ***Interventia în situatii de urgenta – Echipa mobila***

Art.31(1) TC dispune de o echipa mobila care se deplaseaza în teren pentru evaluare si interventie în situatiile de urgenta, astfel încât copilul a carui viata este pusa în pericol prin abuz, neglijare sau exploatare este plasat în regim de urgenta într-un mediu securizant.

(2) Echipa mobila este compusa din cel puțin unul din consilierii TC care recepteaza apelul si stabileste ca este vorba de o situatie de urgenta definita prin punerea în pericol a vietii copilului prin abuz, neglijare si exploatare grave.

(3) Decizia luarii masurii plasamentului în regim de urgenta respecta legislatia în vigoare; daca este necesar, echipa mobila va anunta, dupa caz, salvarea si procuratura; consilierul

din cadrul echipei mobile asigura asistenta si consilierea copilului pe parcursul interventiei de urgenta si în cazul în care sunt implicati mai multi copii, abordarea este initial individuala si ulterior colectiva.

(4) Observatiile si constatarile echipei mobile se consemneaza în fisa de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiei de abuz, neglijare si exploatare a copilului.

### ***Administrare si management***

Art.32(1) TC este permanent, 24 de ore / zi, 7 zile pe saptamâna, inclusiv în perioada sarbatorilor legale, iar taxarea este gratuita pentru clienti, membrii comunitatii având acces permanent la telefonul copilului, fara discriminare si în functie de nevoile pe care le au la un moment dat.

(2) Activitatea TC se întrerupe numai în conditii speciale care implica avarii ale retelei telefonice. În aceasta situatie, furnizorul de servicii este obligat sa gaseasca alta modalitate temporara de receptare rapida a semnelor comunitare.

(3) Permanenta TC este asigurata de consilieri si voluntari. Activitatea acestora este programata pe intervale de timp de 4 – 8 ore, iar în timpul noptii, în intervalul 20.00 – 08.00, este asigurata de minim 2 angajati dintre care unul este obligatoriu un consilier cu studii superioare socio-umane.

(4) Numarul de telefon trebuie sa fie format din cât mai putine cifre si sa fie unic pe judet. TC functioneaza într-un spatiu special amenajat, unde nu au acces clientii. Locatia TC nu va fi cunoscuta publicului larg. Aceasta masura propune contactul clientului doar prin intermediul telefonului, iar în cazul unei interventii în teren, echipa mobila va relationa cu acestia.

### ***Baza materiala***

Art.33 TC dispune de o baza materiala suficienta, astfel încât nevoile clientilor sa fie satisfacute si misiunea serviciului îndeplinita.

### ***Înregistrarea si monitorizarea apelurilor***

Art.34 Înregistrarea si monitorizarea apelurilor se face în documentele compartimentului:

- fisa de convorbire;
- fisa pentru apeluri mute / gresite;
- codurile pentru fisa de convorbire;
- registrul de mesaje;
- fisa de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiilor de abuz, neglijare, exploatare.

### ***Atributiile Compartimentului „Telefonul copilului”***

#### ***Atributiile coordonatorului TC***

Art.35 Coordonatorul TC are studii socio-umane superioare si experienta de cel putin 2 ani în servicii pentru copil-familie si îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. coordoneaza si controleaza activitatea personalului din subordine si a voluntarilor;
2. întocmeste programul zilnic al activitatilor personalului;



3. raspunde de evidenta si integritatea bunurilor compartimentului;
4. întocmeste Regulamentul de Ordine Interioara al TC;
5. raspunde de evidentele TC si echipei mobile, cu privire la întocmirea acestora;
6. avizeaza în prealabil continutul rapoartelor statistice si a celorlalte materiale facute public;
7. se preocupa de procurarea materialelor promotionale (pliante, brosure) adecvate grupului tinta (copii, parinti, profesionisti, mass-media), de campaniile de informare si de datele relevante pentru publicarea de articole despre activitatea TC;
8. organizeaza baza de date cu informatii utile despre serviciile comunitare pentru copil si familie cel putin pentru urmatoarele domenii: social, inclusiv protectia copilului si protectia persoanelor cu dizabilitati, medical, educational, politie, justitie;
9. avizeaza fisele de convorbire;
10. verifica activitatea echipei mobile, inclusiv de teren, precum si situatiile în care deplasarea depaseste durata de o ora;
11. avizeaza numarul mediu lunar numarul anual de situatii de urgenta în care a intervenit echipa mobila;
12. întocmeste metodologia pentru interventia si prevenirea în echipa multidisciplinara si retea în situatiile de abuz, neglijare si exploatare a copilului. Comunica în scris metodologia membrilor echipei.;
13. analizeaza circumstantele plasamentelor în regim de urgenta luate de echipa mobila, informând conducerea DGASPC;
14. întocmeste în scris misiunea TC, având responsabilitatea sa fie afisata, cunoscuta si promovata în cadrul compartimentului, cât si în comunitate;
15. întocmeste pentru toti consilierii TC, precum si membrii echipei mobile si voluntari contractele de confidentialitate privind informatiile despre clientii compartimentului;
16. întocmeste graficul de lucru lunar pentru consilierii TC si echipa mobila, cu respectarea numarului de zile libere (si eventual plata orelor suplimentare pentru depasirea programului de lucru);
17. întocmeste contractul cu serviciul public de telefonie;
18. avizeaza foile de parcurs pentru conducatorii auto, care fac parte din echipa mobila;
19. avizeaza rapoartele privind monitorizarea si analiza apelurilor lunare si anuale;
20. participa la procesul de recrutare si angajare a personalului, unde are rol de decizie în procesul de selectare a personalului, de asemenea la selectarea voluntarilor;
21. are obligatia de a asigura supervizarea interna si externa a personalului de specialitate si a voluntarilor;
22. desemneaza un consilier cu experienta care sa asigure supervizarea voluntarilor;
23. asigura documente înregistrate pentru supervizarea interna si externa a personalului de specialitate si a voluntarilor;
24. pastreaza confidentialitatea datelor înregistrate despre clienti;
25. colaboreaza permanent cu institutiile abilitate ale statului, precum si cu comunitatea;
26. asigura legatura permanenta cu serviciul monitorizare, secretariatul Comisiei pentru Protectia Copilului, precum si cu celelalte TC-uri din tara;
27. asigura aplicarea hotarârilor Comisiei pentru Protectia Copilului, dispozitiilor Directorului executiv al DGASPC, urmareste si supravegheaza modul de aplicare al acestora, încadrarea în termenele prevazute de lege;

28. tine legatura cu echipa interdisciplinara si intersectoriala care se ocupa de situatia copilului abuzat, neglijat si exploatat (Inspectoratul Scolar, Inspectoratul de Politie, Directia de Sanatate Publica, Serviciul de reintegrare sociala, supraveghere si protectia victimelor de pe lânga Tribunal);
29. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

### ***Atributiile consilierilor TC***

Art.36 Consilierii TC au studii superioare socio-umane, o experienta de cel putin 1 an în domeniul protectiei copilului si familiei si îndeplinesc urmatoarele atributii principale:

1. completeaza fisa de convorbire în timpul apelului;
2. completeaza fisa de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiilor de abuz, neglijare si exploatare a copilului în termen de maxim 12 ore de la consemnarea convorbirii;
3. transmite fisa de semnalare obligatorie si evaluare initiala, în maxim 24 de ore de la completare, la serviciul public specializat de protectia copilului;
4. completeaza în registrul special numarul mediu lunar si numarul anual de fise de convorbire;
5. completeaza în registrul special numarul mediu lunar si numarul anual de fise de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiilor de abuz, neglijare si exploatare a copilului;
6. furnizeaza informatii adecvate nevoilor clientilor si îi îndruma catre serviciile corespunzatoare sau îi reorienteaza catre alte servicii în domeniul protectiei copilului, atunci când solutionarea problemei prezentate depaseste competenta lor;
7. desfasoara activitati de asistenta si consiliere a clientilor pentru depasirea unei situatii de criza;
8. respecta anonimatul si confidentialitatea convorbirilor;
9. în situatiile de urgenta furnizeaza toate datele echipei mobile pentru a interveni conform prevederilor standardelor minime obligatorii;
10. respecta dorinta apelantului de a finaliza convorbirea. În cazul în care durata unui apel depaseste 50 minute, care este durata maxima admisa, consilierul va semnaliza si va încheia el convorbirea, dar, dupa caz, acesta o poate relua daca clientul solicita din nou sprijinul consilierului;
11. tine legatura cu echipa interdisciplinara si intersectoriala care se ocupa de situatia copilului abuzat, neglijat si exploatat (Inspectoratul Scolar, Inspectoratul de Politie, Directia de Sanatate Publica, Serviciul de reintegrare sociala, supraveghere si protectia victimelor de pe lânga Tribunal);
12. îndeplineste orice alte sarcini stabilite de catre seful serviciului.

### ***Atributiile Echipei mobile***

Art.37(1) Echipa mobila actioneaza cu autoturismul de serviciu - echipajul fiind compus din conducatorul auto, unul din consilierii cu studii superioare socio-umane din cadrul TC care sunt în tura respectiva si un politist.

(2) Conventiile de colaborare cu politia sun disponibile si în vigoare.

(3) Echipa mobila actioneaza conform unei metodologii întocmite pe baza ghidului metodologic pentru interventia si prevenirea în echipa multidisciplinara si retea în situatiile de abuz, neglijare si exploatare.

(4) Echipa mobila intervine imediat ce consilierul din cadrul TC care recepteaza apelul stabileste ca este vorba despre o situatie de urgenta definita prin punerea în pericol a vietii copilului prin abuz, neglijare si exploatare grave.

(5) În situatia când informatiile despre caz indica pericolul iminent despre viata copilului, consilierul TC contacteaza asistentul social din cadrul Serviciului public de asistenta sociala de la nivelul consiliilor locale, lucratorul social comunitar, ori alte persoane resursa din comunitatea respectiva, si anume din politie si servicii de specialitate pentru protectia copilului, pentru a evalua cât mai repede cazul; daca este necesar, echipa mobila, va anunta dupa caz, salvarea si procuratura;

(6) Consilierul din cadrul echipei mobile asigura asistenta si consilierea copilului pe parcursul interventiei de urgenta si în cazul în care sunt implicati mai multi copii, abordarea fiind initial individuala si ulterior colectiva.

(7) Observatiile si constatarile echipei mobile se consemneaza în fisa de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiei de abuz, neglijare si exploatare a copilului.

(8) Echipa mobila completeaza fisa la sediu si în termen de 12 ore de la interventia în teren o transmite la DGASPC.

(9) Echipa mobila respecta confidentialitatea datelor despre beneficiarul copil si dreptul la imaginea acestuia si raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor, informând coordonatorul cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de orice alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.

(10) Echipa mobila îndeplineste orice alte sarcini stabilite de catre seful Serviciului.

### ***Centrul de primire în regim de urgenta - CPRU***

#### ***Misiune***

Art.38(1) CPRU este un compartiment pentru protectia copilului abuzat, neglijat sau exploatat, aflat în subordinea Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta, a carui misiune este asigurarea protectiei copilului, pe o perioada determinata de timp, atunci când acesta se afla în pericol iminent în propria familie, familia largita sau în familia substitutiva.

(2) CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat functioneaza conform unui plan anual de actiune întocmit în baza prevederilor standardelor minime obligatorii si a nevoilor identificate ale beneficiarilor.

## ***Atributiile CPRU***

Art.39 CPRU îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. identifica orice forme de abuz, neglijență și exploatare a copilului în vederea protejării lui împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mintal, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență;
2. ia toate măsurile necesare și corespunzătoare pentru a facilita readaptarea fizică și psihologică și reintegrarea socială a oricărui copil care a fost victimă oricărei forme de neglijență, exploatare sau abuz, de tortură sau pedeapsă ori tratamente crude, inumane sau degradante;
3. ia toate măsurile pentru identificarea cazurilor în care copilul este supus pedepselor fizice sub orice formă, la privarea de drepturile sale sau care îi pun în pericol viața, dezvoltarea fizică, spirituală, morală sau socială, integritatea și sănătatea fizică sau psihică, atât în familie cât și în orice instituție care asigură protecția și educarea;
4. verifică și soluționează sesizările privind orice caz de abuz, neglijare și exploatare, inclusiv cele venite din partea asistentilor familiari. Pentru verificarea sesizărilor, reprezentanții CPRU au dreptul de acces, în condițiile legii, în sediile persoanelor juridice, precum și la domiciliul persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil. Pentru efectuarea acestor verificări, organele de poliție au obligația să sprijine reprezentanții CPRU;
5. stabilește ca există motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil și propune Directorului executiv instituirea măsurii plasamentului în regim de urgență;
6. face propuneri DGASPC pentru a solicita instanței de judecată emiterea unei ordonanțe prezidențiale de plasament în regim de urgență în condițiile în care a constatat ca există motive temeinice de pericol iminent pentru copil, iar personalul CPRU a fost împiedicat să efectueze verificările la o persoană juridică sau fizică;
7. face propuneri în termen de 48 de ore de la data emiterii ordonanței prezidențiale prin care s-a dispus plasamentul în regim de urgență pentru copil, către DGASPC pentru a sesiza instanța de judecată cu privire la: înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu măsura plasamentului, decaderea totală sau parțială din exercitiul drepturilor părintești, precum și cu privire la exercitarea drepturilor părintești.

## ***Spatiu***

Art.40 CPRU pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat funcționează într-un spațiu special amenajat care să asigure copiilor:

- ☒ cazare (cu separare băieți-fete);
- ☒ hrană în limita alocăției legale;
- ☒ condiții de igienă personală;
- ☒ asistență medicală de specialitate;
- ☒ supraveghere;
- ☒ asistență educativă;
- ☒ vizite, prin menținerea legăturilor cu părinții, familia largită și alte persoane importante pentru copil;

- ✍ activitati de recreere-socializare;
- ✍ program personalizat de consiliere (psihologica, juridica etc.) si/sau psihoterapie;
- ✍ program privind aspectul exterior, îmbracamintea si echipamentul personal, servirea mesei.

### **Beneficiari**

Art.41 Beneficiarii CPRU pot fi:

- ✍ copii aflati în pericol iminent în propria familie si familia extinsa;
- ✍ copii aflati în pericol iminent pe perioada plasamentului/încredintarii într-o familie substitutiva (familii de plasament, asistent maternal profesionist);
- ✍ copii ce sunt constrânsi la o munca ce comporta un risc potential sau care este susceptibila sa-i compromita educatia ori sa îi dauneze sanatatii sau dezvoltarii sale fizice, mentale, spirituale, morale ori sociale;
- ✍ copii care sunt dati de unul sau de ambii parinti ori de reprezentantul legal în schimbul unei recompense sau nu, în scopul exploatarii sau muncii acestuia;
- ✍ copii care se sustrag procesului de învățământ si desfasoara munci;
- ✍ copii gasiti nesupravegheati de catre organele de politie sau alte persoane.

### ***Primirea copiilor în centru si încetarea masurii de plasament în regim de urgenta***

Art.42(1) Masura plasamentului în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat se stabileste prin dispozitie a Directorului executiv al DGASPC, în situatia în care nu se întâmpina opozitie din partea persoanelor juridice precum si a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigura protectia copilului respectiv.

(2) În situatia plasamentului în regim de urgenta dispus de catre DGASPC aceasta este obligata sa sesizeze instanta judecatoreasca în termen de 48 ore de la data la care a dispus aceasta masura.

(3) Instanta de judecata va analiza motivele care au stat la baza masurii adoptate de catre DGASPC si se va pronunta, dupa caz, cu privire la mentinerea plasamentului în regim de urgenta sau la înlocuirea acestuia cu masura plasamentului, instituirea tutelei sau reintegrarea copilului în familia sa.

(4) Instanta de judecata se va pronunta si cu privire la exercitarea drepturilor parintesti, drepturi care se suspenda de drept pe toata perioada plasamentului în regim de urgenta, pâna când instanta decide. Pe perioada suspendarii, aceste drepturi sunt exercitate de reprezentantii DGASPC-CPRU.

(5) Încetarea masurii de protectie în regim de urgenta se stabileste de catre instanta de judecata. Hotarârea instantei de judecata este executorie si definitiva. Hotarârea se redacteaza si se comunica partilor în termen de cel mult 10 zile de la pronuntare. Termenul de recurs este de 10 zile de la data comunicarii hotarârii.

### ***Locul si rolul CPRU***

Art.43 Rolul CPRU în sistemul de protectie a copilului din judetul Olt are în vedere urmatoarele:

1. CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat are la dispozitie o prezentare schematica a sistemului de servicii sociale, care precizeaza clar locul sau si relatiile de colaborare cu celelalte servicii.

2. Copiii beneficiari cunosc la ce alte servicii si institutii comunitare pot avea acces pe parcursul sederii în cadrul CPRU.
3. La admitere, fiecarui copil i se prezinta clar, în functie de gradul sau de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare si functionare ale CPRU pe care trebuie sa le respecte.
4. În CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat exista dosarul plasamentului în regim de urgenta care include obligatoriu copia fisei de semnalare si evaluare initiala, dispozitia Directorului executiv al DGASPC si hotarârea instantei de judecata.
5. Fiecare copil beneficiaza de o interventie personalizata în functie de nevoile identificate la admiterea în centru.
6. Copiilor li se ofera sprijin concret si sunt încurajati sa mentina legaturile cu parintii, familia largita sau alte persoane importante pentru ei , daca acest lucru nu contravine interesului lor superior.
7. CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat contribuie la asigurarea conditiilor necesare si pregatirii corespunzatoare a iesirii copilului din centru si/sau din sistemul de protectie al copilului.
8. CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat asigura copiilor dreptul la intimitate, spatiu personal si confidentialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.
9. CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat asigura copiilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, în conformitate cu legislatia în vigoare.
10. CPRU asigura necesarul de îmbracaminte, încaltaminte, rechizite si alte echipamente, în conformitate cu legislatia în vigoare.
11. CPRU asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil, masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, precum si pentru asigurarea igienei personale, supravegherea si mentinerea starii de sanatate.
12. Securitatea si sanatatea copiilor sunt protejate si supravegheate permanent de personalul CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat.
13. Asigura participarea copiilor la activitati educationale necesare dezvoltarii lor optime.
14. Asigura copiilor internati oportunitati de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea lor fizica, cognitiva, sociala si emotionala.
15. Copiii beneficiaza de interventie personalizata în cel mai scurt timp de la luarea în evidenta a cazului de catre CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat.
16. CPRU asigura derularea activitatii de consiliere si/sau psihoterapie pe termen scurt, mediu sau lung în conformitate cu legislatia în vigoare si normele deontologice corespunzatoare.
17. CPRU asigura un mediu corespunzator pentru interviuarea copilului de catre personalul de specialitate din cadrul retelei de interventie, prin evitarea si combaterea revictimizarii acestuia prin interviuri repetate.
18. CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat își organizeaza un sistem propriu de primire, înregistrare si solutionare a sesizarilor si reclamatilor cu privire la

serviciile oferite sau pentru care se faciliteaza accesul. Sesizarile si reclamatiiile sunt solutionate cu promptitudine si seriozitate, iar persoana în cauza este informata de progresul realizat pentru solutionare si primeste raspunsul, în scris, în maxim 30 de zile calendaristice.

19. CPRU promoveaza si aplica masuri de protejare a copiilor împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
20. În CPRU relatiile personalului cu copiii au o baza sanatoasa, raspunzând normelor de conduita morala, profesionala si sociala, bazate pe sinceritate si respect reciproc.
21. CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat asigura masuri adecvate de prevenire si interventie pentru copii care parasesc centrul fara permisiune; CPRU are obligatia de a informa, în scris, factorii direct interesati, cu privire la incidentele survenite în legatura cu protectia copilului, în maximum 24 ore de la producerea evenimentului.
22. CPRU trebuie sa asigure copiilor conditii de locuit de buna calitate, decente si asemanatoare mediului familial. Copiii au acces la spatii igienico-sanitare, în conditii de siguranta, functionalitate si confort, de respectare a demnitatii si intimitatii personale.

### ***Resurse umane***

Art.44(1) Personalul CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat este selectat cu atentie si responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare si angajare care se desfasoara în acord cu legislatia în vigoare si raspunde nevoilor copiilor si misiunii centrului.

(2) Copiii beneficiaza de continuitate în îngrijire si de servicii de calitate oferite de personalul calificat la orice ora din zi si din noapte, profesionisti bine pregatiti, cu abilitati empatiche si de comunicare.

(3) În lipsa unei formari initiale în domeniul protectiei copilului împotriva abuzului, neglijarii si exploatarei, fiecare profesionist, inclusiv coordonatorul CPRU, beneficiaza de formare în acest domeniu, asigurata din bugetul DGASPC.

### ***Administrare si management***

Art.45(1) CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat dispune de un management si administrare eficiente, care îi asigura o functionare optima în acord cu misiunea sa, responsabili de aceasta activitate fiind managerul de caz si responsabilul de caz.

(2) Managerul de caz si responsabilul de caz asigura realizarea evaluarii initiale a situatiei copilului în maxim 72 de ore de la înregistrarea cazului, în functie de urgenta si gravitatea cazului.

(3) Prin utilizarea managementului de caz, copilul beneficiaza de o evaluare multidisciplinara a nevoilor sale specifice si individuale, precum si a familiei sale. Copilul si familia / reprezentantul legal sunt implicati activ în procesul de evaluare.

(4) Managerul de caz trebuie sa asigure munca în echipa si parteneriatul interinstitutional pentru abordarea globala a situatiei copilului, prin actiuni coerente pe plan individual, familial si comunitar si totodata sa contribuie în mod esential la solutionarea cazului.

(5) Managerul de caz închide cazul în momentul în care procesul de asistență și/sau protecție a copilului nu se mai dovedește a fi necesar și familia își redobândește capacitatea optimă de autonomie și funcționare. Nu se desemnează manageri de caz din cadrul CPRU.

### *Atributiile personalului*

#### *Atributiile coordonatorului CPRU*

Art.46 Coordonatorul CPRU îndeplinește, în principal, următoarele atribuții :

1. întocmește metodologia de organizare și funcționare (ROI) a CPRU;
2. avizează evaluarea inițială a copiilor de membrii echipei mobile de intervenție din cadrul telefonului copilului;
3. întocmește dispoziția de admitere în CPRU, pe care o prezintă spre aprobare Directorului executiv al DGASPC;
4. la admiterea în CPRU a copilului abuzat, neglijat ori exploatat, organizează o întâlnire cu managerul de caz în cadrul căreia se prezintă succint situația copilului;
5. organizează evidența dosarelor de plasament în regim de urgență, care să includă obligatoriu copia fișei de semnalare și evaluare inițială a copiilor, dispoziția Directorului executiv al DGASPC sau a hotărârii instanței de judecată;
6. desemnează profesioniștii din cadrul CPRU care fac parte din echipa multidisciplinară;
7. organizează programul de vizite în cadrul CPRU (consemnate într-un registru special) pentru copilul abuzat, neglijat ori exploatat și cele în afara acestuia, precum și ieșirile copiilor în comunitate pe perioada plasamentului în regim de urgență. Vizitele se realizează numai în prezența personalului angajat al CPRU;
8. se asigură de faptul că în situația în care copilul paraseste CPRU, acesta beneficiază de transport adecvat și că este însoțit de reprezentantul legal, fapt care se consemnează în dosarul plasamentului în regim de urgență;
9. întocmește instrucțiuni scrise, clare referitoare la modalitățile de abordare și de transmitere a informațiilor care sunt încredințate personalului în scopuri legate de protecția copilului. Stabilește proceduri referitoare la intimitate și confidențialitate cu privire la cel puțin următoarele aspecte:
  - a. accesul părintelui (potențial) agresiv sau după caz, a potențialului agresor ori a agresorilor în apropierea copilului;
  - b. accesul personalului și a altor persoane la dosarele plasamentelor în regim de urgență ale copiilor;
  - c. utilizarea informațiilor despre protecția copiilor în CPRU;
  - d. asigurarea îngrijirii și igienei personale a copiilor;
  - e. aspecte și probleme de ordin personal ale copiilor;
  - f. modul de administrare a medicamentelor și realizarea manevrelor medicale.
10. coordonează demersurile necesare pentru efectuarea expertizei medico-legale a copiilor internați în CPRU, care este obligatorie. Solicită la DGASPC asigurarea resurselor financiare pentru asigurarea acestui serviciu;
11. ia măsuri de afișare în loc vizibil a numerelor de telefon de urgență, coordonatele medicului care trebuie contactat în cazul unei probleme grave de sănătate. Propune



- conducerii DGASPC posibilitatile de amenajare a unei camere pentru izolarea copilului, în cazul unei boli contagioase care nu necesita specializare;
12. organizeaza si controleaza modul cum se respecta legislatia în vigoare în CPRU cu privire la eliberarea retetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea si administrarea medicamentelor;
  13. organizeaza masuri de interventie pe termen scurt pentru educatia formala si informala; încheie conventii de colaborare cu inspectoratul scolar pentru asigurarea educatiei formale în cadrul CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat, având în vedere ca pe durata plasamentului în regim de urgenta copilul nu frecventeaza unitatile de învatamânt;
  14. avizeaza programul personalizat de consiliere si/sau psihoterapie, întocmit de consilierul responsabil (psiholog, psihoterapeut);
  15. repartizeaza cazurile de consiliere si/sau psihoterapie individuala si, dupa caz, de grup, astfel încât un consilier sa nu fie implicat în mai mult de 12 cazuri active concomitent;
  16. poate decide restrictionarea accesului la datele din fisa individuala de consiliere, cu acordul managerului de caz, pe o perioada determinata de timp, în situatia în care considera ca acest lucru contravine interesului superior al copilului;
  17. nu permite intervievarea copilului aflat în situatii grave de abuz, neglijare si exploatare, decât în baza unor protocoale avizate de directorul executiv al DGASPC, având în vedere respectarea legislatiei în vigoare cu privire la dreptul la intimitate si imagine ale copilului si alte reglementari în materie;
  18. stabileste proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea si solutionarea sesizarilor si reclamatilor referitoare la serviciile oferite sau al caror acces îl faciliteaza, pe care le supune spre avizare directorului executiv al DGASPC. Desemneaza o persoana care sa tina o evidenta clara a sesizarilor si reclamatilor (cereri, rezolvari, informarea petentului, etc.). Realizeaza – cel putin o data la 3 luni – evidenta sesizarilor si reclamatilor si consemneaza concluziile sale în registrul de sesizari si reclamatii. Transmite lunar evidenta sesizarilor si reclamatilor la DGASPC;
  19. urmareste si controleaza modul de completare a fisei de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiilor de abuz, neglijare si exploatare a copilului pe care o transmite DGASPC în termen de maxim 48 ore de la data evaluarii initiale a situatiei respective;
  20. daca este necesar, coordonatorul anunta, dupa caz, salvarea, politia si/sau procuratura;
  21. organizeaza evidenta cazurilor de restrictionare si verifica cel putin o data pe luna aceste evidente pentru a identifica factorii de risc ai producerii incidentelor;
  22. initiaza procedurile scrise privind rezolvarea cazurilor de absenta a copiilor fara permisiune, organizeaza evidentele pentru aceste cazuri, pentru notificarea evenimentelor catre DGASPC si alti factori interesati (inclusiv cu confruntarea de primire);
  23. nu permite utilizarea spatiilor din CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat în scopuri straine de misiunea sa ori într-un mod care sa aduca prejudicii copiilor rezidenti;

24. asigura si controleaza masurile de siguranta, igiena si prevenire îmbolnavirilor, prevenirea accidentelor, prevenirea si stingerea incendiilor, protectia mediului, etc., aplicate prin raportare la normele legale, specifice, în vigoare.
25. întocmeste si revizuieste periodic fisele de post ale personalului din subordine în functie de dinamica posturilor respective;
26. participa împreuna cu angajatorul (DGASPC) la stabilirea numarului si structurii de personal în CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat;
27. coordonatorul CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat are obligatia de a asigura supervizarea interna si externa a personalului de specialitate. Sedintele de supervizare cu personalul au loc, prin rotatie, periodic, o data pe saptamâna;
28. coordonatorul are responsabilitatea ca misiunea centrului sa fie formulata în scris, afisata, cunoscuta de beneficiari si personal, precum si de profesionistii din cadrul serviciilor / institutiilor partenere din reseaua de interventie;
29. coordonatorul organizeaza periodic – cel putin o data pe luna, sau ori de câte ori este nevoie sedinte administrative cu întregul personal. Aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul lor este consemnat în procese verbale;
30. se implica în asigurarea de surse suplimentare de finantare si de supervizarea utilizarii fondurilor derulate în centru;
31. întocmeste planul anual de actiune pe baza standardelor minime obligatorii pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat si a nevoilor identificate ale beneficiarilor, pe care îl supune spre aprobare DGASPC;
32. încheie si tine evidenta contractelor de confidentialitate cu personalul si voluntarii.

***Echipe pluridisciplinara (psiholog, asistent social, manager de caz, medic, asistent medical, infirmier)***

Art.47 Echipe pluridisciplinara îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii :

1. prezinta fiecarui copil în clar, la admitere în centru, în functie de gradul de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare si functionare ale CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat pe care trebuie sa le respecte.
2. întocmeste planul individualizat de protectie si cu consultarea copilului, în raportul de gradul sau de maturitate, precum si parintele protector si alte persoane importante pentru copil.
3. evalueaza copiii din punct de vedere psihologic.
4. elaboreaza programe de lucru cu copiii pentru stabilirea unor masuri de prevenire a comportamentelor deviante.
5. cu consultarea copilului, în raport cu gradul sau de maturitate, precum si cu parintele protector si alte persoane importante pentru copil stabileste si consemneaza masuri de interventie pe termen scurt care se refera la cel putin urmatoarele aspecte: nevoile de sanatate si promovare a sanatatii; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate si promovare a bunastarii; nevoile fizice si emotionale; nevoile educationale; nevoile de petrecere a timpului liber si de socializare, inclusiv modalitatile de mentinere a legaturilor, dupa caz, cu parintii, familia largita, prietenii si alte persoane importante sau apropiate fata de copil si modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

6. organizeaza întâlniri individuale sau de grup cu familiile copiilor, în vederea consilierii acestora cu privire la modalitățile de ieșire din situația de criză, precum și pentru înlăturarea disfuncțiilor identificate.
7. pregătește ieșirea copilului din CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat prin concentrarea cel puțin pe următoarele aspecte: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție; pregătirea familiei sau, după caz, a familiei largite și a familiei substitutive.
8. întocmește programul privind activitățile de recreere – socializare a copiilor, încurajând copiii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților în timpul liber.
9. inițiază consilierea în maxim 72 de ore de la luarea cazului în evidența CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, luând în considerare gravitatea situației și numărul de cazuri active de consilier.
10. la indicația psihologului, copiii, în special cei care urmează să fie reintegrați în familie, beneficiază de programe de prevenire a abuzului, neglijării și exploatarei organizate sau facilitate de CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.
11. stabilește situațiile în care se pot lua măsuri restrictive (de exemplu mobilizare, izolare, etc.), numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a distrugerii de bunuri.
12. rezolvă cazurile de absență a copiilor fără permisiune din CPRU, evaluează motivele plecării copilului și reconsideră măsurile de intervenție pe termen scurt în vederea reintegrării în CPRU a copilului abuzat, neglijat și exploatat.
13. ia măsuri de siguranță, igienă și prevenire a îmbolnăvirilor, prevenirea accidentelor.
14. evaluează permanent condițiile de igienă din CPRU și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico – sanitare în toate spațiile aferente centrului. Asigură menținerea stării de sănătate a copilului, prin asistență medicală permanentă, îngrijire, tratament, recuperare. Mentine legătura cu unitățile spitalicești, cu Direcția de Sănătate Publică în vederea asigurării unui tratament de specialitate, a prevenirii îmbolnăvirilor, sau extinderii unor focare de infecție.
15. inițiază servicii de consiliere și/sau psihoterapie pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat prin programe personalizate de consiliere, precum și pentru potențialul agresor. Consilierea agresorului are loc în alte locații decât cea a CPRU.
16. în situațiile recomandate de psiholog, copilul poate beneficia de educație formală, în acord cu curriculum-ul școlar adecvat vârstei sale, în cadrul CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.
17. inițiază măsuri de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz.

## ***Personalul de supraveghere si îngrijire***

Art.48 Personalul de supraveghere si îngrijire îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. raspunde de integritatea si siguranta copilului aflat în plasament în regim de urgenta, având obligatia de a sesiza orice abuz fizic, psihic, emotional, sexual, etc. comis asupra copilului, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.
2. organizeaza zilnic activitati cu caracter instructiv – educativ si recreativ, care sa stimuleze dezvoltarea autonomiei personale, capacitatilor intelectuale si afective ale copiilor.
3. colaboreaza permanent cu sistemul de paza, pentru asigurarea securitatii copiilor din CPRU.
4. întocmeste documente care atesta prezenta leziunilor si a altor consecinte ale abuzului, neglijarii si exploatarei, inclusiv prin fotografiere sau înregistrare audio – video. Acestea nu se initiaza decât cu acordul copilului, tinând cont de gradul de maturitate al acestuia.
5. respecta procedurile referitoare la intimitate si confidentialitate, apara demnitatea copilului si foloseste formulele de adresare preferate de acesta. Sunt interzise formulele de adresare jignitoare si umilitoare.
6. acorda primul ajutor în caz de raniri sau accidentari, anuntând de urgenta personalul medical.
7. în situatia în care are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în care sunt implicati alti membrii ai personalului din CPRU, are obligatia de a înstiinta imediat coordonatorul centrului.
8. poate utiliza masuri restrictive (de exemplu imobilizare, izolare, etc.) numai ca ultima solutie de prevenire sau stopare a vatamarii copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Masurile nu se aplica punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante. Sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale: pedeapsa corporala; privarea de hrana, apa sau somn; orice examinare intima a copilului daca nu are o ratiune medicala si nu este efectuata de personal medico-sanitar; confiscarea echipamentelor copilului; privarea de medicatie sau tratament medical; pedepsirea unui copil pentru comportamentul unui copil din grup; implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; orice restrictionare a contactului cu persoanele importante pentru copil daca nu exista o hotarâre în acest sens, conform legii.
9. în cazurile de absenta a copiilor din centru fara permisiune, următoarele proceduri: anuntarea parintilor, politiei, managerul de caz, DGASPC si evaluarea riscurilor; modalitati de cautare a copilului; readucerea copilului în CPRU; masuri de prevenire a acestor situatii.
10. raspunde de curatenia si igiena, în toate spatiile aferente CPRU, interioare sau, dupa caz, exterioare.
11. raspunde de igiena si curatenia în dormitoare, a lenjeriei a dulapurilor / compartimentelor pentru haine, a salii de servire a mesei, a veselei, a echipamentului copiilor.

12. igienizarea grupurilor sanitare (baie, WC, chiuvete, dusuri), igienizarea materialelor de amenajare (gresie, faianta) si dotarea acestora cu materiale consumabile uzuale (sapun, sampon, hârtie igienica, prosoape de uz individual).
13. ia masuri pentru spalarea, curatarea, igienizarea rufariei, conform normelor igienico – sanitare în vigoare si cu dotarile necesare.
14. asigura depozitarea în conditii de siguranta a materialelor de igienizare (detergenti, dezinfectanti, etc.).
15. se asigura ca este distribuita apa rece si calda la grupurile igienico – sanitare, ca usile compartimentelor se încuie pe dinauntru, pentru a respecta cerintele de intimitate si siguranta a copiilor.

### ***Norme generale privind personalul CPRU***

Art.49(1) Întregul personal al CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat raspunde de integritatea si siguranta fizica, mentala, morala, emotionala, sociala educativa si de sanatate a copilului aflat în plasament în regim de urgenta.

(2) În caz de nerespectare a regulilor stabilite prin lege, personalul este pasibil de sanctiuni disciplinare, care pot merge pâna la destituirea din functia publica / desfacerea contractului de munca sau, în functie de gravitatea faptelor, vor fi sesizate organele de urmarire penala.

(3) Întregul personal îndeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarâri de Guvern, hotarâri ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt hotarâri ale Comisiei pentru Protectia Copilului, dispozitii ale directorului executiv al DGASPC, etc.

### ***Compartimentul de sprijinire a reintegrarii copilului în familie***

Art.50 Compartimentul de sprijinire a reintegrarii copilului în familie îndeplineste urmatoarele atributii principale:

1. initiaza programe de consiliere individuala si de grup cu beneficiarii;
2. organizeaza sedinte periodice de consiliere psihocomportamentala sau psihoterapie individuala;
3. asigura un program educational adecvat vârstei, nevoilor potentialului de dezvoltare si particularitatilor copilului;
4. asigura parintilor consiliere si sprijin;
5. dezvolta programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parintilor si al violentei în familie;
6. asigura programe de abilitare si reabilitare pentru parinti si copil;
7. colaboreaza cu serviciile publice de asistenta sociala organizate la nivelul municipiilor si oraselor, precum si cu personalul cu atributii în domeniul asistentei sociale de la nivelul comunelor pentru urmarirea evolutiei dezvoltarii copilului si modul în care parintii își exercita drepturile si obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie sociala si a fost reintegrat în familia sa;
8. responsabilizeaza parintii cu privire la exercitarea drepturilor si îndeplinirea obligatiilor parintesti;
9. asigura copiilor protectie împotriva abuzului si exploatarii lor;
10. promoveaza un model familial de îngrijire a copilului;

11. asculta opinia copilului si ia în considerare aceasta opinie, tinându-se cont de vârsta si de gradul sau de maturitate;
12. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

### ***Biroul resurse umane***

Art.51 Biroul resurse umane îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. tine evidenta functiilor publice, a functionarilor publici si intocmeste dosarele profesionale pentru fiecare functionar public ;
2. intocmeste statele de functii pentru toate categoriile de personal si le supune spre aprobare Consiliului Judetean Olt, având avizul Colegiului Director;
3. acorda sprijin în elaborarea statelor de personal pentru centrele din subordine care vor fi aprobate de seful centrului;
4. intocmeste statul de personal pentru toate categoriile de personal din aparatul propriu al DGASPC Olt si îl supune spre aprobare Directorului executiv al directiei;
5. asigura întocmirea si actualizarea periodica a Regulamentului de Organizare si Functionare a DGASPC Olt pe care îl supune spre avizare Colegiului Director si spre aprobare Consiliului Judetean Olt;
6. asigura întocmirea si actualizarea periodica a Regulamentului de Ordine Interioara a DGASPC Olt pe care îl supune spre aprobare Directorului executiv;
7. asigura întocmirea si actualizarea periodica a Regulamentelor de Organizare si Functionare a serviciilor din subordinea DGASPC Olt (case de tip familial, centre de plasament, centre de îngrijire si asistenta, centre de recuperare si reabilitare a persoanelor cu hancicap s.a.) pe care le supune spre avizare Colegiului Director si spre aprobare Consiliului Judetean Olt;
8. intocmeste capitolul ce priveste structura de personal din fisa de monitorizare;
9. intocmeste si centralizeaza situatiile statistice privind numarul mediu al salariatilor si veniturile salariale pentru Directia de Statistica;
10. intocmeste situatia semestriala privind fondul de salarii si numarul de personal pentru Directia Generala a Finantelor;
11. intocmeste dispozitiile interne (ce privesc activitatea personalului) emise de catre Directorul executiv al DGASPC, avand la baza legislatia in vigoare;
12. intocmeste contractele de munca;
13. opereaza in registrele de evidenta a salariatilor si in carnetele de munca in baza documentelor emise, conform actelor normative in vigoare, ori de cate ori este necesar;
14. verifica documentele obligatorii ce trebuie sa existe in dosarele de personal;
15. intocmeste documentele legale in vederea publicarii, scoaterii la concurs a posturilor vacante, precum si a avansarii in grade si trepte profesionale;
16. intocmeste si completeaza dosarelor personale ale angajatilor ce sunt propusi pentru pensionare;

17. stabileste programarea concediului de odihna pentru personalul DGASPC;
18. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

### ***Biroul juridic si contencios***

Art.52 Biroul juridic si contencios îndeplineste urmatoarele atributii principale:

1. acorda asistenta juridica serviciilor din cadrul DGASPC;
2. verifica si vizeaza pentru legalitate documentele intocmite la nivelul DGASPC;
3. reprezinta in fata instantelor judecatoresti, parchetelor de pe lânga instantele judecatoresti si a notarilor publici, indiferent de natura cauzelor, DGASPC sau, dupa caz, Comisia de expertiza medicala, Comisia pentru protectia copilului, Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului, precum si autoritatile nationale în domeniul protectiei persoanei adulte ;
4. coordoneaza si sprijina activitatea autoritatilor administratiei publice locale din judet in domeniul protectiei persoanei adulte si a drepturilor copilului;
5. acorda copilului capabil de discernamânt asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
6. depune diligentele necesare pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia;
7. acorda Comisiei pentru protectia copilului, la cererea acesteia, asistenta juridica de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin potrivit legii;
8. asigura aplicarea hotararilor Comisiei de expertiza medicala si Comisiei pentru protectia copilului, urmareste si supravegheaza modul de aplicare a acestor hotarari;
9. asigura asistenta si sprijin persoanelor care sunt incredintate serviciului public specializat pentru protectia copilului si dobindesc capacitatea deplina de exercitiu, daca isi continua studiile, cel mult pina la implinirea virstei de 26 ani;
10. colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judete si sectoarele municipiului Bucuresti, in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
11. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

### ***Serviciul economic, financiar-contabil***

Art.53 Serviciul economic, financiar-contabil îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite de la Consiliul Judetean Olt, drept alimentare cu mijloace banesti pentru efectuarea cheltuielilor;
2. asigura efectuarea controlului financiar preventiv pentru creditele angajate de catre directie, conform dispozitiei emise de Directorul executiv;
3. intocmeste documentele de plata catre Trezorerie in conformitate cu reglementarile in vigoare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu

- documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificății bugetare a cheltuielilor;
4. ține la zi contabilitatea, realizează balanța de verificare lunară, contul de execuție bugetară și dările de seamă contabile trimestriale și anuale;
  5. efectuează controlul periodic al gestiunilor informând conducerea în cazul în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
  6. organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  7. ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acestora în contabilitate;
  8. efectuează plățile și încasarile în numerar;
  9. exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casieria unității;
  10. face propuneri privind virările de credite bugetare de la un capitol la altul și/sau între articolele de cheltuieli începând cu trimestrul al III-lea al anului;
  11. întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate lunar;
  12. ține evidența drepturilor copiilor dați în plasament sau încredințați la asistentul maternal profesionist și întocmește statele aferente acestor drepturi;
  13. efectuează plățile aferente proiectelor Phare, și ține evidența aferența acestor proiecte separat, pe fișe și conturi distincte, pe care le centralizează lunar în balanța de verificare lunară a direcției, iar trimestrial sau anual în dările de seamă contabile conform reglementărilor legale în vigoare;
  14. sesizează conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor de asistență socială prevăzute de lege, precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;
  15. întocmește contul de execuție bugetară cu privire la plățile aferente drepturilor persoanelor cu handicap;
  16. întocmește proiectul de buget aferent drepturilor persoanelor cu handicap ;
  17. întocmește necesarul de fonduri pentru plata drepturilor și a facilităților de asistență socială;
  18. întocmește documentația aferentă plății drepturilor și facilităților de asistență socială – listare borderouri pe oficii postale, listare sinteze, listare mandate postale;
  19. efectuează operațiuni care stau la baza plății drepturilor bănești și facilităților financiare de asistență socială – introducerea datelor referitoare la persoanele cu handicap;
  20. întocmește documentele de plată către Trezorerie în conformitate cu reglementările legale în vigoare pentru drepturile și facilitățile de care beneficiază persoanele cu handicap minori și adulți și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificății bugetare a cheltuielilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
  21. ține la zi evidența contabilă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt cu privire la sumele alocate persoanelor cu handicap;
  22. operează în fișele analitice ale conturilor;



23. tine evidenta încasarilor din contributiile asistatilor din centrele de ingrijire si asistenta opereaza in fisele analitice a debitorilor din sume cuvenite si neincasate;
24. aplica prevederile legale cu privire la calculul drepturilor persoanelor cu handicap;
25. întocmeste si raporteaza in termen situatiile statistice referitoare la plata drepturilor persoanelor cu handicap solicitate de catre institutiile abilitate ;
26. tine evidenta creditorilor din sume returnate de posta ca pensii neachitate ;
27. verifica cererile privind solicitarea sumelor returnate de posta ca indemnizatii neachitate din diferite motive si întocmeste ordine de plata pentru reachitarea acestora;
28. efectueaza platile catre furnizorii de materiale, etc., achita drepturile salariale ale personalului încadrat pentru proiectele aflate in derulare si pentru alte proiecte viitoare din documentele asistentei sociale pentru persoanele cu handicap adulte ;
29. îndeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Art.54 Serviciul economic, financiar-contabil are în structura sa 4 compartimente:

- ✍ Compartimentul contabilitate
- ✍ Compartimentul drepturi asistenti maternali profesionisti
- ✍ Compartimentul contabilitatea proiectelor
- ✍ Compartimentul drepturi persoane adulte

### ***Biroul buget si salarizare***

Art.55 Biroul buget si salarizare îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. întocmeste proiectul de buget al DGASPC;
2. întocmeste propunerile privind rectificariile bugetare ori de câte ori este necesar;
3. analizeaza proiectele de buget ale serviciilor din cadrul DGASPC;
4. defalca veniturile si cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole si articole;
5. trimestrial si anual întocmeste darea de seama contabila a DGASPC si raportul explicativ asupra darii de seama contabile;
6. controleaza încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate pe trimestre, pe capitole si articole pentru bugetul propriu al DGASPC;
7. face propuneri privind virarile de credite bugetare de la un capitol la altul si/sau între articole de cheltuieli începând cu trimestrul III al anului bugetar;
8. acorda asistenta de specialitate serviciilor din cadrul DGASPC;
9. aplica prevederile legale cu privire la drepturile salariale si calculul indemnizatiilor de concedii de odihna pentru salariatii aparatului propriu al DGASPC;
10. asigura respectarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurarile sociale de sanatate, asigurarile sociale si drepturilor banesti ale salariatilor institutiilor publice cu privire la delegarea, detasarea si deplasarea acestora;
11. îndeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale

***Serviciul tehnic, achizitii publice si administrativ***

Art.56 Serviciul tehnic, achizitii publice si administrativ are în structura sa 3 compartimente:

- ✍ Compartimentul achizitii
- ✍ Compartimentul tehnic
- ✍ Compartimentul administrativ

Art.57 Serviciul tehnic, achizitii publice si administrativ indeplineste, in principal, pe compartimente, urmatoarele atributii:

***A) Compartimentul tehnic:***

1. intocmeste in fiecare an lista de propuneri privind programul de investitii si asigura fundamentarea programului de investitii al DGASPC Olt;
2. intocmeste liste de investitii pentru dotarile DGASPC Olt si unitati subordonate ;
3. verifica lunar stadiile fizice realizate si avizeaza situatiile de lucrari si plata pentru lucrarile reale executate ;
4. intocmeste lunar referatele privind realizarile fizice si valorice pe obiective in vederea decontarii lucrarilor ;
5. lunar, verifica si confirma situatiile de lucrari prezentate de erxecutanti la reparatiile constructiilor ;
6. intocmeste si completeaza pe parcursul executarii CARTEA TEHNICA a acesteia ;
7. acorda asistenta si indrumare de specialitate privind investitiile si reparatiile la cladiri ;
8. urmareste executia si situatia decontarilor pentru investitiile DGASPC Olt si unitatile subordonate ;
9. efectueaza lucrari curente de analiza si selectare a ofertelor pentru lucrarile de investitii si reparatii ;
10. participa in comisiile de licitatii a lucrarilor de investitii si reparatii si de receptia la terminarea acestora;

***B) Compartimentul achizitii publice:***

1. efectueaza propuneri privind fundamentarea programului anual de achizitii de produse, servicii si lucrari ;
2. centralizeaza necesarele transmise de unitatile subordonate pentru achizitii publice si raspunde de corectitudinea datelor centralizate ;
3. efectuarea studiului de piata premergator achizitiei publice de produse ,servicii si lucrari ;
4. intocmeste documentatia necesara pentru achizitiile publice ;
5. transmite spre publicare in Monitorul Oficial - partea a VI-a - Achizitii publice, un anunt de participare in toate cazurile in care aplica una din procedurile de licitatie deschisa, restransa sau prin negociere competitiva, precum si in cazul in care intentioneaza sa organizeze un concurs de solutii;
6. asigura incheierea contractelor de achizitie publica ;
7. urmareste derularea contractelor de achizitie publica incheiate cu agentii economici ;

8. asigura publicarea in Monitorul Oficial-partea a VI-a - Achizitii publice,a unui anunt de atribuire a contractelor economice, nu mai tarziu de 30 de zile de la incheierea contractului de achizitie publica ;
9. prezinta in termen de 15 zile de la expirarea trimestrului rapoarte catre DGFP Olt cu privire la situatia contractelor de achizitie publica incheiate in trimestrul incheiat ;

**C) Compartimentul administrativ:**

1. raspunde de buna gospodarire si administrare a sediului DGASPC Olt ;
2. raspunde de intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare ;
3. participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizitiilor publice de alimente,materiale,mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrefianti s.a. ;
4. raspunde si face propuneri privind intretinerea si repararea cladirilor, instalatiilor, autoturismelor, aparaturii electronice etc ;
5. raspunde si urmareste incheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energieelectrică,aparatura electronica s.a. ;
6. raspunde de asigurarea pazei bunurilor;
7. face propuneri privind lucrarile de reparatii curente, reparatii capitale, investitii ;
8. raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor ;
9. raspunde de respectarea normelor de protectia muncii;
- 10.asigura si raspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea si eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a alimentelor, materialelor, carburantilor, pieselor de schimb, lubrefiantilor etc.;
- 11.intocmeste note de comanda catre diferiti furnizori si executanti de lucrari ;
- 12.acorda asistenta de specialitate unitatilor subordonate ;
- 13.indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

***Biroul audit public intern***

Art.58 Biroul audit public intern urmareste realizarea urmatoarelor obiective generale ale controlului intern:

- a. realizarea, la un nivel corespunzator de calitate, a atributiilor institutiilor publice, stabilite in concordanta cu propria lor misiune, in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta;
- b. protejarea fondurilor publice impotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- c. respectarea legii, a reglementarilor si deciziilor conducerii;
- d. dezvoltarea si intretinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere, precum si a unor sisteme de proceduri de informare publica adecvata, prin rapoarte periodice;

- e. stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel incat acestea sa fie adecvate, cuprinzatoare, rezonabile si integrate misiunii institutiei si obiectivelor de ansamblu ale acestuia

Art.59 Cerintele specifice ale activitatii Biroului audit public intern sunt:

- a. reflectarea in documente scrise a organizarii controlului intern, a tuturor operatiunilor institutiei si a tuturor evenimentelor semnificative, precum si inregistrarea si pastrarea in mod adecvat a documentelor, astfel incat acestea sa fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de catre cei in drept;
- b. inregistrarea de indata si in mod corect a tuturor operatiunilor si evenimentelor semnificative;
- c. asigurarea aprobarii si efectuarii operatiunilor exclusiv de catre persoane imputernicite in acest sens;
- d. separarea atributiilor privind efectuarea de operatiuni intre persoane, astfel incat atributiile de aprobare, control si inregistrare sa fie, intr-o masura adecvata, incredintate unor persoane diferite;
- e. accesarea resurselor si documentelor numai de catre persoane indreptatite si responsabile in legatura cu utilizarea si pastrarea lor.

Art.60 Biroul audit public intern indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

1. realizeaza certificarea trimestriala si anuala, insotita de raport de audit, a bilantului contabil si a contului de executie bugetara ale institutiei publice, prin verificarea legalitatii, realitatii si exactitatii evidentelor contabile si ale actelor financiare si de gestiune; certificarea se face inaintea aprobarii de catre conducatorul institutiei publice in cazul bilantului contabil si a contului de executie bugetara;
2. examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica erorile, risipa, gestiunea defectuoasa si fraudele si, pe aceste baze, propune masurile si solutiile pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;
3. supravegheaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control al indeplinirii deciziilor;
4. evalueaza economicitatea, eficacitatea si eficienta cu care sistemele de conducere si de executie existente in cadrul institutiei publice ori la nivelul unui program/proiect finantat din fonduri publice utilizeaza resurse financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;
5. identifica slabiciunile sistemelor de conducere si de control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operatiuni si propune masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor, dupa caz;
6. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

## *Compartimentul relatii publice si purtator de cuvânt*

Art.61 Compartimentul relatii publice si purtator de cuvânt indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

1. asigura accesul liber si neîngradit al oricarei persoane la informatiile de interes public privind activitatea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
2. asigura informarea presei, informarea publica directa a persoanelor, informarea interna a personalului si informarea interinstitutionala ;
3. asigura publicarea buletinului informativ al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu;
4. asigura publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a a raportului de activitate al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
5. asigura disponibilitatea în format scris a informatiilor comunicate din oficiu;
6. organizeaza punctul de informare-documentare al institutiei ;
7. furnizeaza ziaristilor, prompt si complet, orice informatie de interes public care priveste activitatea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
8. acorda, fara discriminare, acreditarea ziaristilor si a reprezentantilor mijloacelor de informare în masa ;
9. informeaza si asigura accesul la activitatile si actiunile de interes public organizate de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
10. asigura, in conditiile legii, accesul in unitatile/serviciile subordonate Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului ziaristilor, voluntarilor si studentilor, comunicând coordonatorilor acestor unitati/servicii conditiile de desfasurare a vizitelor stabilite de DGASPC;
11. asigura periodic si de fiecare data când activitatea institutiei prezinta un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informari de presa, organizarea de conferinte de presa, interviuri;
12. difuzeaza ziaristilor dosare de presa legate de evenimente sau activitati ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
13. primeste, înregistreaza, se îngrijeste de rezolvarea petitiilor si expediază raspunsurile catre petitionar;
14. asigura popularizarea dispozitiilor legale interne si internationale în domeniul asistentei sociale si protectiei drepturilor copilului si pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situatia adultilor si copiilor aflati în dificultate;
15. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

## **CONDUCEREA DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI OLT**

Art.62 Conducerea DGASPC se asigura de directorul executiv, directorii executivi adjuncti si de colegiul director.

### ***Directorul executiv si directorii executivi adjuncti***

Art.63 Directorul executiv al DGASPC este ajutat de patru directori executivi adjuncti dintre care unul coordoneaza activitatile din domeniul protectiei persoanelor adulte, unul coordoneaza activitatile din domeniul protectiei drepturilor copilului, unul coordoneaza activitatile din domeniul economic si unul coordoneaza activitatile din domeniul resurse umane si contencios juridic.

Art.64(1) Postul de director executiv, precum si posturile de directori executivi adjuncti ai DGASPC se ocupa prin concurs sau, dupa caz, prin examen, in conditiile legii.

(2) Candidatii pentru ocuparea posturilor de director executiv si directori executivi adjuncti ai DGASPC trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata sau absolventi ai invatamantului postuniversitar, in domeniul stiintelor socioumane, juridice, administrative sau economice, si sa aiba o vechime in specialitate de cel putin 5 ani.

(3) Comisia de examinare este numita de Presedintele Consiliului Judetean Olt. Din comisia de examinare, care verifica indeplinirea conditiilor de participare la concurs si competenta profesionala a candidatilor pentru ocuparea postului de director executiv, fac parte, in mod obligatoriu, cate un reprezentant al Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei, Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului, Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap, Ministerului Administratiei si Internelor si al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(4) Presedintele comisiei este Secretarul general al judetului Olt.

(5) Concursul consta in mod obligatoriu si din prezentarea si sustinerea unui referat cuprinzand analiza sistemului de asistenta sociala si protectia copilului din judetul Olt, precum si propuneri de restructurare sau, dupa caz, de dezvoltare a acestui sistem.

Art.65 În absenta directorului executiv, atributiile acestuia se exercita de unul dintre directorii executivi adjuncti, desemnat prin dispozitie a directorului executiv.

Art.66 Numirea, eliberarea din functie si sanctionarea disciplinara a directorului executiv al DGASPC se fac, la propunerea Presedintelui Consiliului Judetean Olt, prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

Art.67 Numirea, eliberarea din functie si sanctionarea disciplinara a directorilor executivi adjuncti ai DGASPC se fac, la propunerea directorului executiv al DGASPC, prin dispozitie a Presedintelui Consiliului Judetean Olt.

### ***Atributiile directorului executiv***

Art.68(1) Directorul executiv al DGASPC asigura conducerea executiva a acesteia si raspunde de buna ei functionare in indeplinirea atributiilor ce îi revin.

(2) În exercitarea atributiilor ce îi revin directorul executiv emite dispozitii.

(3) Directorul executiv reprezinta DGASPC in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu personale fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie.

Art.69 Directorul executiv indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

1. exercita atributiile ce revin DGASPC in calitate de persoana juridica;
2. exercita functia de ordonator secundar de credite;
3. intocmeste proiectul bugetului propriu al DGASPC si contul de incheiere a exercitiului bugetar, pe care le supune avizarii colegiului director si aprobarii Consiliului Judetean Olt;
4. elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Judetean Olt proiectul strategiei anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului, avand avizul colegiului director si al comisiei;
5. elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului, stadiul implementarii strategiilor prevazute la lit.d) si propunerile de masuri pentru imbunatatirea acestei activitati, pe care le prezinta spre avizare colegiului director si apoi comisiei pentru protectia copilului;
6. aproba statul de personal al DGASPC; numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul DGASPC, potrivit legii; elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Judetean Olt statul de functii al DGASPC, avand avizul colegiului director;
7. controleaza activitatea personalului din cadrul DGASPC si aplica sanctiunile disciplinare acestui personal;
8. constata contravenitiile si propune aplicarea sanctiunilor prevazute la art.135 din Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
9. este vicepresedintele comisiei pentru protectia copilului si reprezinta DGASPC in relatiile cu aceasta;
10. asigura executarea hotararilor comisiei pentru protectia copilului;
11. alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarari ale Consiliului Judetean Olt.

### ***Colegiul director***

#### ***Organizarea colegiului director***

Art.70(1) Colegiul director al DGASPC este compus din directorul executiv, directorii executivi adjuncti, personalul de conducere din cadrul DGASPC, precum si 3 consilieri judeteni, avand cu precadere studii socioumane, propusi de Presedintele Consiliului Judetean Olt.

(2) Presedintele colegiului director este Secretarul general al judetului Olt. In situatia in care presedintele colegiului director nu isi poate exercita atributiile, acestea sunt exercitate de catre directorul executiv al DGASPC.

#### ***Functionarea colegiului director***

Art.71(1) Colegiul director se intruneste in sedinta ordinara trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum si in sedinta extraordinara, ori de cate ori este necesar, la cererea directorului executiv, a presedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncti.

(2) La sedintele colegiului director pot participa, fara drept de vot, Presedintele Consiliului Judetean Olt, membrii Comisiei pentru Protectia Copilului si alti consilieri judeteni, precum si alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(3) Sedintele colegiului director se desfasoara in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai si a presedintelui.

(4) În exercitarea atributiilor ce îi revin, colegiul director adopta hotarari cu votul majoritatii membrilor prezenti.

### ***Atributiile colegiului director***

Art.72 Colegiul director indeplineste urmatoarele atributii principale:

1. analizeaza si controleaza activitatea DGASPC; propune directorului executiv masurile necesare pentru imbunatatirea activitatilor DGASPC;
2. avizeaza proiectul bugetului propriu al DGASPC si contul de incheiere a exercitiului bugetar;
3. avizeaza proiectul strategiei anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului si al rapoartelor generale privind activitatea de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului elaborate de directorul executiv, avizul este consultativ;
4. propune Consiliului Judetean Olt modificarea structurii organizatorice si a regulamentului de organizare si functionare ale DGASPC, precum si rectificarea bugetului, in vederea imbunatatirii activitatii acesteia;
5. propune Consiliului Judetean Olt instrainarea mijloacelor fixe din patrimoniul DGASPC, altele decat bunurile imobile, prin licitatie publica organizata in conditiile legii;
6. propune Consiliului Judetean Olt concesiunea sau inchirierea de bunuri ori servicii de catre DGASPC, prin licitatie publica organizata in conditiile legii;
7. intocmeste si propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de functii, precum si premiarea si sporurile care se acorda la salariul personalului DGASPC, cu incadrarea in resursele financiare alocate de Consiliul Judetean Olt, in conditiile legii;
8. alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarari ale Consiliului Judetean Olt.

### ***Principalele atributii ale directorilor executivi adjuncti***

#### ***Directorul executiv adjunct in domeniul protectiei persoanei adulte***

Art.73 Principalele atributii ale directorului executiv adjunct in domeniul protectiei persoanei adulte al DGASPC sunt:

1. organizeaza, coordoneaza si raspunde de intreaga activitate a DGASPC in domeniul protectiei persoanei adulte;
2. reprezinta DGASPC in relatiile cu autoritatiile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si strainatate, in domeniul sau de competenta;
3. asigura respectarea prevederilor legale cu privire la activitatea organismelor private autorizate in domeniul protectiei persoanei adulte;
4. coordoneaza actiunile autoritatilor administratiei publice locale din judet in domeniul protectiei persoanei adulte si sprijina activitatea de punere in aplicarea a Strategiei Guvernamentale si Judetene in acest domeniu;



5. coordoneaza si raspunde de activitatea centrelor de ingrijire si asistenta si a centrelor de recuperare si reabilitare a persoanelor cu handicap, urmarind modul in care sunt respectate drepturile persoanei adulte;
6. asigura executarea hotararilor Comisiei de Expertiza Medicala;
7. elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protectie a persoanei adulte;
8. raspunde de implementarea strategiilor in domeniul reformei protectiei persoanei adulte;
9. propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de sprijin si asistenta pentru situatiile ce pun in pericol securitatea persoanei adulte pe care le prezinta spre aprobare colegiului director;
10. coordoneaza si raspunde de activitatea in domeniul persoanei adulte a Compartimentului pentru îngrijire de tip rezidential a adultului, Serviciului pentru îngrijire de tip familial si prevenirea situatiilor de risc în domeniul asistentei sociale, Secretariatului Comisiei de expertiza medicala, Serviciului de evaluare si monitorizare în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului, Serviciului strategii, programe, proiecte în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului, Compartimentului antisaracie, prevenire a marginalizarii sociale si sprijinire a integrarii socio-profesionale a tinerilor;
11. coordoneaza si raspunde de activitatea sefilor centrelor de ingrijire si asistenta si a centrelor de recuperare si reabilitare a persoanelor cu handicap;
12. raspunde in fata Consiliului Judetean Olt pentru activitatea DGASPC in domeniul sau de competenta si pentru indeplinirea programului propriu de management general, prezentand trimestrial, anual sau ori de cate ori este nevoie, rapoarte de specialitate;
13. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

### ***Directorul executiv adjunct in domeniul protectiei copilului***

Art.74 Principalele atributii ale directorului executiv adjunct in domeniul protectiei copilului al DGASPC sunt:

1. organizeaza, coordoneaza si raspunde de intreaga activitate a DGASPC in domeniul protectiei copilului;
2. reprezinta DGASPC in relatiile cu autoritatiile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si strainatate, in domeniul sau de competenta;
3. asigura respectarea prevederilor legale cu privire la activitatea organismelor private autorizate in domeniul protectiei copilului in dificultate si adoptie;
4. coordoneaza actiunile autoritatilor administratiei publice locale din judet in domeniul protectiei copilului si sprijina activitatea de punere in aplicarea a Strategiei Guvernamentale si Judetene in acest domeniu;
5. coordoneaza si raspunde de activitatea centrelor de plasament, urmarind modul in care sunt respectate drepturile copilului;
6. asigura executarea hotararilor Comisiei pentru Protectia Copilului;
7. elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protectie a copilului aflat in dificultate;

8. raspunde de implementarea strategiilor in domeniul reformei protectiei drepturilor copilului;
9. propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de sprijin si asistenta pentru situatiile ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului pe care le prezinta spre avizare Colegiului Director si le supune aprobarii Comisiei pentru Protectia Copilului;
10. coordoneaza si raspunde de activitatea Serviciului de evaluare si monitorizare în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului, Serviciului strategii, programe, proiecte în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului, Compartimentului antisaracie, prevenire a marginalizarii sociale si sprijinire a integrarii socio-profesionale a tinerilor, Serviciului pentru îngrijire de tip rezidential a copilului, Serviciului pentru îngrijire de tip familial a copilului, Serviciului de evaluare complexa a copilului, Secretariatului Comisiei pentru protectia copilului, Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta si a Compartimentului de sprijinire a reintegrarii copilului în familie;
11. coordoneaza si raspunde de activitatea sefilor centrelor de plasament;
12. raspunde in fata Consiliului Judetean Olt pentru activitatea DGASPC in domeniul sau de competenta si pentru indeplinirea programului propriu de management general, prezentand trimestrial, anual sau ori de cate ori este nevoie, rapoarte de specialitate;
13. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

### ***Directorul executiv adjunct in domeniul economic***

Art.75 Principalele atributii ale directorului executiv adjunct in domeniul economic al DGASPC sunt:

1. reprezinta DGASPC in relatiile cu autoritatiile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si strainatate, in domeniul sau de competenta;
2. coordoneaza si raspunde de fundamentarile referitoare la proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al DGASPC si al serviciilor din cadrul sau;
3. coordoneaza activitatea de centralizare a bugetelor serviciilor din cadrul DGASPC;
4. coordoneaza si raspunde de intocmirea bugetului propriu de venituri si cheltuieli al DGASPC si al serviciilor subordonate;
5. coordoneaza si raspunde de activitatea de intocmire a contului de executie pentru incheierea exercitiului bugetar;
6. coordoneaza si raspunde de incadrarea cheltuielilor in creditele bugetare si necesarul de numerar;
7. coordoneaza si raspunde de buna gospodarire si administrarea a patrimoniului institutiei;
8. coordoneaza si raspunde de dotarea cu materiale PSI si aplicare a normelor PSI;
9. coordoneaza si raspunde de activitatea Serviciului economic, financiar-contabil, Biroului buget si salarizare si a Serviciului tehnic, achizitii publice si administrativ;
10. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

***Directorul executiv adjunct in domeniul resurselor umane, juridic si contencios***

Art.76 Principalele atributii ale directorului executiv adjunct in domeniul resurselor umane, juridic si contencios al DGASPC sunt:

1. organizeaza, coordoneaza si raspunde de intreaga activitate a DGASPC in domeniul resurselor umane, juridic si contencios;
2. reprezinta DGASPC in relatiile cu autoritatiile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si strainatate, in domeniul sau de competenta;
3. colaboreaza cu autoritatile administratiei publice locale din judet in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului si sprijina activitatea de punere in aplicarea a Strategiei Guvernamentale si Judetene in acest domeniu;
4. asigura executarea hotararilor Comisiei de Expertiza Medicala si ale Comisiei pentru Protectia Copilului;
5. avizeaza situatiile statistice privind numarul mediu al salariatilor si veniturile salariale pentru Directia de Statistica;
6. avizeaza situatia semestriala privind fondul de salarii si numarul de personal pentru Directia Generala a Finantelor;
7. coordoneaza asistenta juridica acordata serviciilor din cadrul DGASPC;
8. verifica si vizeaza pentru legalitate documentele intocmite la nivelul DGASPC;
9. coordoneaza reprezentarea in fata instantelor judecatoresti, parchetelor de pe langa instantele judecatoresti si a notarilor publici, indiferent de natura cauzelor, a DGASPC sau, dupa caz, Comisia de Expertiza Medicala, Comisia pentru Protectia Copilului, Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului, precum si autoritatile nationale in domeniul protectiei persoanei adulte ;
10. acorda Comisiei pentru Protectia Copilului, la cererea acesteia, asistenta juridica de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin potrivit legii;
11. colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judete si sectoarele municipiului Bucuresti, in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
12. colaboreaza la elaborarea proiectelor rapoartelor generale privind activitatea de asistenta sociala si protectia drepturilor copilului;
13. raspunde, in domeniul sau de activitate, de implementarea strategiilor in domeniul reformei asistentei sociale si protectiei drepturilor copilului;
14. propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de sprijin si asistenta pentru situatiile ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea adultului si copilului pe care le prezinta spre avizare Colegiului Director si le supune aprobarii Comisiei pentru Protectia Copilului;
15. coordoneaza si raspunde de activitatea Biroului resurse umane si Biroului juridic si contencios;
16. raspunde in fata Consiliului Judetean Olt pentru activitatea DGASPC in domeniul sau de competenta si pentru indeplinirea programului propriu de management general, prezentand trimestrial, anual sau ori de cate ori este nevoie, rapoarte de specialitate;
17. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

## DISPOZITII FINALE

Art.77 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt contribuie la popularizarea dispozitiilor legale din domeniul asistentei sociale si protectiei copilului.

Art.78 Colaboreaza cu organizatii neguvernamentale in activitati similare directiei si sprijina actiunile acestora, incheind conventii de colaborare cu acestea, cu avizul Comisiei pentru Protectia Copilului.

Art.79 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Judetean Olt proiectul strategiei anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului, avand avizul colegiului director si al comisiei; totodata elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului, stadiul implementarii strategiilor de mai sus si propunerile de masuri pentru imbunatatirea acestei activitati, pe care le prezinta spre avizare colegiului director si apoi comisiei pentru protectia copilului.

Art.80 Instructiunile publice, primariile, persoanele fizice sau juridice, vor pune la dispozitia DGASPC toate actele necesare indeplinirii atributiilor care ii revin, vor permite accesul personalului in sedii, asigurand toate conditiile necesare in vederea monitorizarii respectarii drepturilor persoanelor adulte si copilului de catre directie.

Art.81 DGASPC colaboreaza cu instructiunile publice nationale in domeniul persoanei adulte si copilului in vederea elaborarii de strategii guvernamentale in domeniul protectiei adultului si copilului, a monitorizarii, centralizarii si sintetizarii informatiilor privind situatia adultilor si copiilor, precum si elaborarea de propuneri de acte normative in acest domeniu.

Art.82(1) Finantarea activitatii DGASPC se asigura din:

- ? bugetele locale ale judetelor;
- ? bugetul de stat;
- ? donatii, sponsorizari si alte forme private de contributii banesti, permise de lege.

(2) Normativele DGASPC privind dotarea cu autoturisme si consumul lunar de carburanti se stabilesc in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art.83 Patrimoniul DGASPC se constituie din bunurile mobile si imobile primite in administrare de la Consiliul Judetean Olt, din donatii si sponsorizari de la terte persoane, in conditiile legii.

Art.84 Numarul de personal al DGASPC se aproba prin hotarâre a consiliului judetean astfel încât sa asigure îndeplinirea în mod corespunzator a atributiilor ce îi revin, precum si realizarea deplina si exercitarea efectiva a drepturilor persoanelor beneficiare ale serviciilor oferite de DGASPC.

Art.85 Controlul asupra activitatii de gestiune a DGASPC se exercita de catre Biroul audit public intern din cadrul DGASPC, de Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si de alte organe abilitate.

Art.86 Evenimentele deosebite: furturi, inundatii, incendii si faptele antisociale se vor anunta imediat Consiliului Judetean Olt si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.87 La intocmirea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt s-au avut in vedere, în principal, urmatoarele acte normative:

- ✍ Legea nr.705/2001 privind sistemul national de asistenta sociala;
- ✍ Ordonanta Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, modificata si completata;
- ✍ Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.102/1999 privind protectia speciala si încadrarea în munca a persoanelor cu handicap, modificata si completata;
- ✍ Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- ✍ Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adoptiei;
- ✍ Legea nr.274/2004 privind infiintarea, organizarea si functionarea Oficiului Roman pentru Adoptii;
- ✍ Legea nr.275/2004 pentru modificarea Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.12/2001 privind infiintarea Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie;
- ✍ Legea nr.215/2001 cu privire la administratia publica locala, modificata si completata;
- ✍ Hotararea Guvernului nr.1434/2004 privind atributiile si Regulamentul-cadru de organizare si functionare ale Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului;
- ✍ Hotararea Guvernului nr.1437/2004 privind organizarea si metodologia de functionare a comisiei pentru protectia copilului;
- ✍ Hotararea Guvernului nr.1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor de prevenire a separarii copilului de familia sa, precum si a celor de protectie speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor sai;
- ✍ Hotararea Guvernului nr.1435/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.273/2004 privind regimul juridic al adoptiei;
- ✍ Hotararea Guvernului nr.679/2003 privind conditiile de obtinere a atestatului, procedurile de atestare si statutul asistentului maternal profesionist;
- ✍ Ordinul nr.18/3989/416/142/2003 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie, al ministrului educatiei si cercetarii, al ministrului sanatatii si familiei si al presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap privind aprobarea Ghidului metodologic pentru evaluarea copilului cu dizabilitati si încadrarea într-un grad de handicap;
- ✍ Ordinul nr.35/2003 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protectiei copilului la asistentul maternal profesionist si a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- ✍ Ordinul nr.177/2003 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru telefonul copilului, standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat, precum si a standardelor minime obligatorii privind centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abuzului, neglijarii si exploatarei copilului;

- ✍ Ordinul nr.21/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential;
- ✍ Ordinul nr.24/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- ✍ Ordinul nr.25/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi pentru copiii cu dizabilitati;
- ✍ Ordinul nr.27/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru protectia copilului de tip rezidential pentru copiii cu dizabilitati;
- ✍ Ordinul nr.45/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind procedura adoptiei interne;
- ✍ Ordinul nr.48/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- ✍ Ordinul nr.64/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregatire si sprijinire a reintegrarii sau integrarii copilului în familie;
- ✍ Ordinul nr.69/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protectiei copilului;
- ✍ Ordinul nr.87/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii;
- ✍ Ordinul nr.88/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal;
- ✍ Ordinul nr.89/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat.
- ✍ Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.60/2001 privind achizitiile publice, modificata si completata;
- ✍ Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind auditul intern si controlul financiar preventiv;
- ✍ Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public ;
- ✍ Hotararea Guvernului Romaniei nr.123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA  
SI PROTECTIA COPILULUI OLT  
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,  
CONSILIUL JUDETEAN OLT  
Carmen Maria PAUNESCU**