

Anexa nr. 3a

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr. 72 din 27.07.2006

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **DISPOZITII GENERALE**

#### ***Misiune***

Art.1 Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal cu sediul in strada Dragos-Voda, nr.2 A, municipiul Caracal, judetul Olt are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta speciala a persoanelor cu handicap prin cresterea sanselor recuperarii si integrarii acestora in familie ori comunitate si de a acorda sprijin si asistenta pentru prevenirea situatiilor ce pun in pericol securitatea persoanelor cu handicap.

Art.2 In vederea realizarii atributiilor ce îi revin, Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal indeplineste exclusiv functia de executie prin asigurarea mijloacelor umane, materiale si financiare necesare implementarii politicilor si strategiilor privind protectia speciala a persoanelor cu handicap, prevenirea si combaterea marginalizarii sociale a acestora, precum si pentru integrarea lor socioprofesionala.

#### ***Servicii***

Art.3 Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal furnizeaza urmatoarele servicii sociale cu titlu permanent:

- a) gazduire;
- b) îngrijire personala;
- c) recuperare;
- d) socializare.

#### ***Principii***

Art.4 Principiile care stau la baza activitatii Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal sunt :

- respectarea drepturilor si a demnitatii omului ;
- asigurarea autonomiei ;
- asigurarea autodeterminarii si a intimitatii persoanelor beneficiare ;
- asigurarea dreptului de a alege ;
- abordarea individualizata si centrarea pe persoane ;
- participarea persoanelor beneficiare ;

- implicarea activa si deplina a beneficiarilor ;
- cooperarea si parteneriatul ;
- recunoasterea valorii fiecarei persoane ;
- abordarea comprehensiva, globala si integrata ;
- orientarea pe rezultate ;
- imbunatatirea continua a calitatii ;
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, in cadrul institutiei.

### ***Structura organizatorica si finantarea centrului***

Art.5 (1) Structura organizatorica, numarul de personal, regulamentul de organizare si functionare precum si bugetul centrului se aproba prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

(2) Ponderea diferitelor categorii de personal, respectiv personal de conducere, de specialitate, pentru ingrijirea sanatatii, de educare si tehnico-economic, administrativ si de intretinere se stabileste prin ordin al Presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap si hotarâre a Consiliului Judetean Olt.

(3) Salarizarea personalului Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal se stabileste potrivit legislatiei aplicate salariatilor din sistemul bugetar, pe baza statului de functii aprobat de Consiliul Judetean Olt, in functie de numarul de personal aprobat si de resursele financiare alocate.

Art.6 (1) Structura organizatorica necesara functionarii Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal este compusa din :

- a) personal de conducere: sef centru si asistent medical sef;
- b) compartimentul de educare si ingrijire: pedagogi de recuperare si instructori de educatie;
- c) compartimentul de ingrijire a sanatatii: medici, asistenti medicali, asistent igiena, infirmieri, spalatoresc;
- d) compartiment de specialitate: psiholog, asistent social, logoped, kinetoterapeut si masor;
- e) compartiment tehnico-economic, administrativ si de intretinere: referenti, administrator, magaziner, muncitori calificati, ingrijitori si muncitori necalificati.

(2) Ponderea categoriilor de personal prevazute la alin. (1) se stabileste luandu-se in considerare necesitatea asigurarii unei ingrijiri de calitate si adaptate nevoilor beneficiarilor, in functie de specificul activitatilor derulate putand fi antrenate si alte categorii de personal.

Art.7 (1) Conducerea Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal este asigurata de un sef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizarii cu seful de serviciu.

(2) Ocuparea postului de sef de centru se face prin concurs sau, dupa caz, prin examen, in conditiile legii.

(3) Candidatii pentru ocuparea postului de sef de centru trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior de lunga durata in domeniul stiintelor socioumane, juridice, medicale, administrative sau economice cu vechime în domeniu de cel puțin 3 ani.

(4) Comisia de concurs sau de examinare se stabileste prin dispozitie a directorului executiv al DGASPC Olt, din aceasta facand parte in mod obligatoriu un reprezentant al Consiliului Judetean Olt.

(5) Numirea sefului de centru se face prin dispozitie a directorului executiv al DGASPC Olt.

(6) Seful de centru asigura conducerea executiva a acestuia si raspunde de buna lui functionare in indeplinirea atributiilor ce-i revin.

Art.8 Finantarea Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal se asigura din :

- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Judetean Olt ;
- b) sume alocate de la bugetul de stat ;
- c) contributi proprii ale beneficiarilor sau ale intretinatorilor acestora, care vor fi varsate in contul DGASPC Olt;
- d) donatii, sponsorizari sau alte contributi din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;
- e) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
- f) alte surse de finantare, în conformitate cu legislatia în vigoare.

### ***Atributii, competente***

Art.9 In vederea realizarii obiectivelor sale, Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal indeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

- a) asigura furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului si în baza contractului încheiat cu acesta;
- b) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare persoanelor cu handicap asistate, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- c) asigura asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a persoanelor cu handicap asistate;
- d) asigura programe individuale de recuperare specifice handicapului si persoanei;
- e) elaboreaza programe de recuperare, individuale si de grup, adaptate afectiunilor fiecărei persoane;
- f) identifica persoanele cu handicap care pot beneficia de programul de recuperare;
- g) monitorizeaza si analizeaza situatia persoanelor cu handicap internate, ulterior finalizarii programului de recuperare;
- h) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- i) intocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii de protectie speciala, in concordanta cu specificul centrelor de recuperare si reabilitare a persoanelor cu handicap adulti, potrivit politicilor si strategiilor nationale si judetene, in functie de realitatile si de specificul local;
- j) organizeaza activitati cultural educative si de socializare, atat in interiorul Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal cat si in afara acestora ;
- k) organizeaza activitati de ergoterapie in raport cu restantul functional al persoanei internate ;
- l) acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor cu handicap;

- m) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale, instituții și cu alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, în funcție de realitățile și de specificul local ;
- n) asigură consiliere și informare atât familiilor cât și aiștatilor privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.);
- o) intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei ;
- p) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- q) întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- r) organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- s) intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice persoanelor cu handicap instituționalizate ;
- t) asigură respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap ;
- u) promovează dezinstituționalizarea prin strategii specifice ;
- v) asigură posibilități de petrecere a timpului liber ;
- w) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;
- x) elaborează cartă drepturilor specifice beneficiarilor – persoane cu handicap ;
- y) instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri;
- z) asigură paza și securitatea beneficiarilor.

### ***Principalele atribuții pe compartimente***

#### ***Atribuțiile sefului de centru***

Art.10 Seful Centrului de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale în centru;
- b) propune DGASPC Olt aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- c) elaborează rapoarte generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă DGASPC Olt;
- d) elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în centru;
- e) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- f) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- g) întocmește raportul anual de activitate;

- h) asigura respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale;
- i) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;
- j) asigura, in cadrul serviciului promovarea principiilor si normelor stabilite de Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap in privinta protectiei sociale a persoanelor cu handicap si a drepturilor acestora;
- k) analizeaza, verifica si solutioneaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor asistatilor in cadrul centrului pe care-l conduce; in cazul in care solutionarea sesizarii este de competenta DGASPC Olt, inaintea directiei sesizarea scrisa sau un raport privind sesizarea verbala, impreuna cu toate demersurile pe care le-a efectuat;
- l) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens si le supune spre aprobare Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt;
- m) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt sanctionarea disciplinara pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile ;
- n) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a Regulamentului de Ordine Interioara ;
- o) indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

***Atributiile compartimentelor pentru ingrijirea sanatatii si de specialitate***

Art.11 (1) Compartimentul pentru ingrijirea sanatatii indeplineste, in principal, atributii referitoare la :

- a. evaluarea la internarea in unitate;
- b. acordarea primului ajutor;
- c. monitorizarea parametrilor fiziologici;
- d. asistenta medicala curenta;
- e. administrarea medicamentelor;
- f. efectuarea de imunizari;
- g. recoltarea de produse biologice;
- h. ingrijirea plagilor, escarelor, ochilor, mucioaselor, a stomelor si fistulelor;
- i. calmarea si tratarea durerii;
- j. triaj epidemiologic;
- k. consultatii de specialitate.
- l. igiena individuala a beneficiarilor in stare grava;
- m. igiena paturilor si a intregului mobilier din saloane;
- n. sprijinirea asistentului la recoltarea produselor biologice si asigurarea transportului sau pastrarea acestora;
- o. sprijinirea bolnavilor grav sa se alimenteze si sa se deplaseze;
- p. inlocuirea si transportul rufariei murdare in conditiile stabilite de normele de igiena;
- q. spalarea veselei si tacamurilor persoanelor imobilizate;

- r. pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.
- (2) Compartimentul de specialitate indeplineste, in principal, atributii referitoare la:
- a. asistenta de specialitate si recuperare a persoanelor cu handicap internate;
  - b. asigurarea programelor individuale de recuperare specifice handicapului si persoanei;
  - c. elaborarea programelor de recuperare, individuale si de grup, adaptate afectiunilor fiecarei persoane;
  - d. identificarea persoanelor cu handicap care pot beneficia de programul de recuperare;
  - e. organizarea activitatilor de ergoterapie;
  - f. organizarea activitatilor psihosociale;
  - g. monitorizarea si analiza situatiei persoanelor cu handicap internate, ulterior finalizarii programului de recuperare;
  - h. asigurarea consilierii si informarii pe probleme familiale, psihologice etc.;
  - i. sprijinirea si acordarea asistentei de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor cu handicap;
  - j. kinetoterapie, fizioterapie si masaj.

***Atributiile compartimentului tehnico-economic, administrativ si de intretinere***

Art.12 Compartimentul tehnico-economic, administrativ si de intretinere indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) colaboreaza cu Biroul resurse umane, Biroul juridic si contencios, Serviciul economic si financiar-contabil si Serviciul tehnic, achizitii publice si administrativ, precum si cu alte servicii daca este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele si situatiile solicitate de acestea;
- b) asigura efectuarea controlului financiar preventiv, conform dispozitiei emise de Directorul executiv al DGASPC Olt, pentru propunerile de angajare a creditelor si pentru creditele angajate;
- c) efectueaza controlul periodic al gestiunilor informand conducerea in cazul in care se constata abateri de la disciplina financiara si ia masurile corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor;
- d) organizeaza efectuarea operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) tine evidenta mijloacelor fixe din dotare si calculeaza durata normata de functionare, amortizarea lunara si evidentierea acesteia in contabilitate;
- f) face propuneri privind virarile de credite bugetare de la un capitol la altul si/sau între articolele de cheltuieli incepand cu trimestrul al III-lea al anului;
- g) întocmeste note contabile pentru operatiunile efectuate lunar;
- h) întocmeste proiectul de buget;
- i) opereaza în fisele analitice ale conturilor;
- j) prezinta saptamânal DGASPC Olt situatia centralizata a furnizorilor, însoțita de facturi si note de receptie, pentru decontare;
- k) prezinta lunar situatia consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, vizate CFP si aprobate de seful centrului;

- l) raspunde de buna gospodarire si administrare a sediului centrului ;
- m) raspunde de intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare ;
- n) participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizitiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrefianti s.a.;
- o) raspunde si face propuneri privind intretinerea si repararea cladirilor, instalatiilor, autoturismelor, aparaturii electronice etc ;
- p) raspunde si urmareste incheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrica, aparatura electronica s.a. ;
- q) face propuneri privind lucrarile de reparatii curente, reparatii capitale, investitii ;
- r) raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- s) raspunde de respectarea normelor de protectia muncii;
- t) asigura si raspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea si eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a alimentelor, materialelor, carburantilor, pieselor de schimb, lubrefiantilor etc.;
- u) intocmeste note de comanda catre diferiti furnizori si executanti de lucrari ;
- v) asigura meniurile stabilite de medic intocmind zilnic lista de alimente cu respectarea alocatiei de hrana;
- w) asigura pregatirea si servirea mesei in conditii igienico – sanitare ;
- x) asigura spalarea si dezinfectarea veselei, tacamurilor cat si curatenia in blocul alimentar ;
- y) asigura respectarea normelor de protectie a muncii si stingere a incendiilor ;
- z) asigura spalarea rufelor, calcarea si repararea lenjeriei si a efectelor asistatilor ;
- aa) asigura intretinerea si repararea instalatiilor sanitare, electrice, termice precum si lucrari de tamplarie;
- bb) asigura inhumarea asistatilor fara apartinatori ;
- cc) asigura respectarea regulilor de intrare si iesire din unitate;
- dd) intocmeste si supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- ee) asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, medicamente, instrumentar, aparatura;
- ff) asigura receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori precum si depozitarea corespunzatoare a acestora;
- gg) efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, etc.;
- hh) curata si dezinfecteaza zilnic baile si toaletele;
- ii) transporta gunoiul si rezidurile alimentare ;
- jj) raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija;
- kk) 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 dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

## ***Beneficiarii***

Art.13 In Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal pot fi asistate persoane cu handicap grav, accentuat sau mediu, la cererea acestora ori a intretinatorilor legali, in limita locurilor disponibile si a resurselor financiare alocate de Consiliul Judetean Olt.

Art.14 (1) Internarea in Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal se aproba de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt, cu respectarea prevederilor H.G.R. nr.532/1999 privind metodologia de stabilire a contributiei de intretinere in institutiile de asistenta sociala, datorata de persoanele asistate sau de sustinatorii legali ai acestora modificata prin H.G.R. nr.1021/2000 precum si a Ordinului nr. 79/2002 al Presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap.

(2) Drepturile si obligatiile persoanelor asistate se stabilesc de Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal prin Regulamentul de Ordine Interioara pentru Asistati si se supun spre aprobare Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt, conform art.15 si 16 din prezentul regulament..

(3) Capacitatea Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal este de 50 asistati.

Art. 15 Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal au urmatoarele drepturi:

- a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;
- b) sa participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;
- c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
- d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- e) sa fie protejati de lege atât ei, cât si bunurile lor atunci când nu au capacitate de decizie;
- f) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
- g) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) sa li se respecte toate drepturile speciale ale persoanelor cu handicap.

Art. 16 Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal au urmatoarele obligatii:

- a) sa furnizeze informatii concrete cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;
- b) sa participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) sa contribuie, în conformitate cu legislatia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala;
- d) sa comunice orice modificare intervenita în legatura cu situatia lor personala.



## DISPOZITII FINALE

Art.17 Finantarea activitatii Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. sau alte surse constituite conform legii, precizate în art.8 din prezentul regulament.

Art.18 Patrimoniul Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C.

Art.19 Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal se subordoneaza Compartimentului pentru ingrijire de tip rezidential a adultului din cadrul DGASPC.

Art.20 Controlul asupra activitatii de gestiune a Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal se exercita de catre Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.21 Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliul Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.22 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei persoanei adulte cu handicap, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.23 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal s-au avut in vedere urmatoarele acte normative:

- ☞ O.U.G. nr. 102/1999 privind protectia speciala si incadrarea in munca a persoanelor cu handicap, modificata si completata;
- ☞ H.G.R. nr. 329/2003 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si functionare a institutiilor de protectie speciala a persoanelor cu handicap;
- ☞ H.G.R. nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului institutiilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare si functionare a institutiilor de asistenta sociala, precum si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale;
- ☞ H.G.R. nr.1007/2005 privind modificarea H.G.R. nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului institutiilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare si functionare a institutiilor de asistenta sociala, precum si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale.

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

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