

Anexa nr.3

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.129 din 27.12.2007

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Rol

Art.1 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, denumită în continuare DGASPC, are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Funcții

Art.2 În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, DGASPC îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a. de **strategie**, prin care se asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Olt ;
- b. de **coordonare** a activităților de asistență socială și protecție a copilului la nivelul județului Olt ;
- c. de **administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziție ;
- d. de **colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu ;
- e. de **execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului Olt ;
- f. de **reprezentare** a Consiliului Județean Olt, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

ATRIBUȚIILE DGASPC

Atribuțiile 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. reevaluează, 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 asistența 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 bază 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. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
12. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
13. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
14. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
15. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respective ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;
16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DGASPC

Art.6 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt are următoarea structură organizatorică:

- Compartimentul pentru îngrijire de tip rezidențial a adultului care are în subordine 3 complexe, 3 centre și 2 cămine:
 - Complexul servicii persoane adulte Slatina
 - Complexul servicii persoane adulte Spineni
 - Complexul servicii persoane adulte Corabia
 - Centrul de îngrijire și asistență Șopârlița
 - Căminul pentru persoane vârstnice Băbiciu
 - Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu
 - Centrul de recuperare și reabilitare a persoanelor cu handicap Cezieni
 - Centrul de recuperare și reabilitare a persoanelor cu handicap Caracal
- Serviciul pentru îngrijire de tip familial și prevenirea situațiilor de risc în domeniul asistenței sociale care are în structura sa 2 compartimente și în subordinea sa un complex de servicii:
 - Compartimentul stabilire drepturi persoane cu handicap
 - Compartimentul evaluare, pregătire și supraveghere asistenți personali
 - Complexul de servicii pentru persoane vârstnice Slatina
- Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
- Secretariatul Comisiei de expertiză medicală
- Serviciul de evaluare și monitorizare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului
- Serviciul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și protecției copilului
- Compartimentul antisărăcie, prevenire a marginalizării sociale și sprijinire a integrării socio-profesionale a tinerilor care are în subordinea sa:
 - Centrul de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pași spre viitor” Corabia

- Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial a copilului care are în subordine 9 case de tip familial și centre de plasament:
 - Casele de tip familial „Luminița” Slatina
 - Casele de tip familial „Mugurel” Slatina
 - Casele de tip familial „Sf. Andrei” Slatina
 - Casele de tip familial „Sf. Valentin” Slatina
 - Casele de tip familial „Sf. Mihail” Caracal și Slatina
 - Casele de tip familial „Sf. Nicolae” Caracal și Slatina
 - Casele de tip familial „Sf. Maria” Balș
 - Centrul de plasament „Floare de Colț” Balș
 - 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 adopției și postadopției
 - Compartimentul pentru coordonarea activității asistenților maternali profesioniști
- Serviciul de evaluare complexă a copilului care are în subordinea sa:
 - Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități Slatina
 - Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități Caracal
- Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului
- Serviciul pentru prevenirea situațiilor de risc și intervenție în regim de urgență care are în subordine următoarele 5 centre și compartimente:
 - Centrul maternal „Adelina” Slatina
 - Complexul de servicii Slatina
 - Complexul de servicii „Amicii” Slatina
 - Complexul de servicii „Sf. Elena” Corabia
 - Compartimentul Telefonul copilului
 - Centrul de primire în regim de urgență cu două compartimente: compartimentul pentru protecția copilului abuzat, neglijat sau exploatat și compartimentul pentru protecția copiilor străzii.
- Compartimentul de sprijinire a reintegrării copilului în familie
- Biroul resurse umane
- Biroul juridic și contencios
- Serviciul economic, financiar-contabil care are în structura sa 4 compartimente:
 - Compartimentul contabilitate
 - Compartimentul drepturi asistenți maternali profesioniști
 - Compartimentul contabilitatea proiectelor
 - Compartimentul drepturi persoane adulte
- Biroul buget și salarizare
- Serviciul tehnic, achiziții publice, apărarea împotriva incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă și protecția mediului care are în structura sa 3 compartimente:
 - Compartimentul achiziții

- Compartimentul tehnic
- Compartimentul apărarea împotriva incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă și protecția mediului
- Serviciul administrativ
- Biroul audit public intern
- Compartimentul relații publice și purtător de cuvânt.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII PE SERVICII

Compartimentul pentru îngrijire de tip rezidențial a adultului

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

1. asigură aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice 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 și a persoanelor vârstnice;
2. tine evidența dosarelor beneficiarilor centrelor / complexelor / căminelor;
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. propune admiterea beneficiarilor în centrele de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din subordinea sa;
10. întocmește și propune spre aprobare conducerii DGASPC Olt criteriile de selecție a beneficiarilor în centrele de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din subordinea sa;
11. urmărește evoluția indicatorilor specifici referitori la activitatea centrelor / complexelor / căminelor (costul mediu zilnic, etc.);
12. întocmește și raportează în termen situațiile statistice solicitate de către instituțiile abilitate;
13. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt,

hotarari ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Art.8(1) Compartimentul pentru îngrijire de tip rezidențial a adultului are în subordinea sa 3 complexe, 3 centre și 2 cămine:

- Complexul servicii persoane adulte Slatina, având în structura sa un cămin pentru persoane vârstnice, un centru de îngrijire și asistență și un centru de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu;
- Complexul servicii persoane adulte Spineni, având în structura sa un cămin pentru persoane vârstnice și un centru de îngrijire și asistență;
- Complexul servicii persoane adulte Corabia, având în structura sa un centru de îngrijire și asistență și un centru de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu;
- Centrul de îngrijire și asistență Șopârlița
- Căminul pentru persoane vârstnice Băbiciu
- Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu
- Centrul de recuperare și reabilitare a persoanelor cu handicap Cezieni
- Centrul de recuperare și reabilitare a persoanelor cu handicap Caracal.

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

Serviciul pentru îngrijire de tip familial și prevenirea situațiilor de risc în domeniul asistenței sociale

Art.9(1) Serviciul pentru îngrijire de tip familial și prevenirea situațiilor de risc în domeniul asistenței sociale îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. colaborează cu alte instituții din județul Olt, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a adultului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătățirea acestei activități;
2. identifică persoanele adulte de pe teritoriul județului care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială;
3. evaluează nevoile persoanei și întocmește planul de intervenție;
4. întocmește și ține evidenta beneficiarilor de drepturi și facilitati de asistenta sociala;
5. primește și întocmește documentatii privind punerea în plata a minorilor și adulților cu handicap, conform prevederilor legale în vigoare;
6. primește și întocmește documentatii privind punerea în plata a minorilor și adulților cu handicap vizual și transmite Direcției de Muncă și Solidaritate Sociala Olt deciziile referitoare la următoarele drepturi: alocația socială pentru adulții nevăzatori, alocația de stat pentru copiii nevăzatori, indemnizația pentru plata insotitorului adultului nevăzator cu handicap grav sau indemnizația lunară pentru persoanele cu handicap grav care realizează venituri din salarii;
7. verifică beneficiarii de drepturi și facilitati în privința valabilității certificatelor de persoane cu handicap;
8. eliberează bilete CFR, ITA sau alte acte solicitate de către 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.aplică prevederile legale cu privire la stabilirea drepturilor persoanelor cu handicap;
- 12.participă la instruirea asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- 13.întocmește și raportează în termen situațiile statistice privind activitatea de asistență socială neinstituționalizată;
- 14.arhivează documentele depuse de persoanele beneficiare de măsuri de asistență socială;
- 15.realizează evaluarea complexă și întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire;
- 16.implementează măsurile prevăzute în planul de intervenție și individualizat,
- 17.informează beneficiarii cu privire la drepturile și serviciile care pot veni în întâmpinarea problemelor cu care se confruntă;
- 18.asigură grupurile de suport pentru persoanele adulte aflate în situație de risc și familiile acestora;
- 19.întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația adultului care beneficiază de acest serviciu;
- 20.asistență și suport pentru asigurarea unei vieți autonome;
- 21.monitorizează beneficiarii aflați în evidența acestui serviciu;
- 22.monitorizează, evaluează și acordă protecție persoanelor și familiilor aflate în dificultate și risc social ;
- 23.identifică persoanele, familiile și grupurile sociale aflate în situații de dificultate sau risc, generatoare de marginalizare sau excluziune socială;
- 24.elaborează planuri și programe județene în vederea dezvoltării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile semnalate și identificate la nivelul județului;
- 25.actionează pentru promovarea alternativei de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- 26.mediatizează cazurile de abandon, abuz, neglijare în vederea sensibilizării opiniei publice și implicării comunității în sprijinul persoanei adulte/familiei aflate în situații de risc sau nevoie socială;
- 27.realizează măsuri de prevenție a situațiilor de risc;
- 28.asigură consilierea și informarea persoanelor aflate în nevoie în vederea exercitării drepturilor legale ale acestora;
- 29.colaborează cu compartimentele specializate din cadrul Direcției de Muncă și Solidaritate Socială Olt și cu alte instituții/organisme implicate în campaniile de informare și educare a grupurilor țintă, precum și elaborarea materialelor promotionale specifice;
- 30.asigură, prin consiliere juridică și psihologică, sprijin în vederea adaptării la o viață activă, inserția socială și profesională a victimelor ;
- 31.ofera servicii de consiliere și mediere a conflictului pentru partile implicate în vederea depășirii situațiilor 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.sprijină Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă 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 expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.
- (2) Serviciul pentru îngrijire de tip familial și prevenirea situațiilor de risc în domeniul asistenței sociale are în structura sa 2 compartimente:
- Compartimentul stabilire drepturi persoane cu handicap;
 - Compartimentul evaluare, pregătire și supraveghere asistenți personali.
- (3) Serviciul pentru îngrijire de tip familial și prevenirea situațiilor de risc în domeniul asistenței sociale are în subordinea sa un complex de servicii:
- Complex de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina având în structura sa un Centru de zi pentru persoane vârstnice și un Centru de informare și consiliere pentru persoane vârstnice aflate în situații de dificultate.

Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

Art.10(1) Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
2. întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
3. recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
4. avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz; managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului

serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;

5. evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
6. recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap în condițiile legii;
7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare pentru persoanele cu handicap adulți, dispoziții ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt.

Secretariatul Comisiei de expertiză medicală

Art.11 Secretariatul Comisiei de expertiză medicală îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. primește 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. 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 expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Serviciul de evaluare și monitorizare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului

Art.12 Serviciul de evaluare și monitorizare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. monitorizeaza si analizeaza situatia persoanelor adulte cu handicap și a copiilor aflatii in dificultate din judet, respectarea si realizarea drepturilor lor; asigura centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
2. coordonează și sprijină activitatea autoritatilor administratiei publice locale din judetul in domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

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. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurii de protecție specială a copilului;
5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale autorizate 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 bază 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.13 Serviciul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și protecției copilului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborează strategia județeană în domeniul asistenței sociale și protecției copilului (denumită în continuare *strategia*);
2. conform obiectivelor strategice, elaborează programul anual de dezvoltare în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului (denumit în continuare *programul de dezvoltare*);
3. coordonează implementarea strategiei și a programului de dezvoltare, colaborând în acest scop cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
4. verifică periodic stadiul realizării acțiunilor planificate în strategie și programul de dezvoltare, elaborând în acest scop instrumente de raportare și evaluare;
5. pe baza evaluării periodice, a stadiului implementării strategiei și a programului de dezvoltare, elaborează rapoartele trimestriale și anuale privind activitatea direcției, pe care le prezintă conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și, după caz, Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului;

6. realizează studiile și cercetările sociale / psihosociale, precum și centralizarea și interpretarea datelor statistice, care fundamentează proiectele elaborate în domeniul asistenței sociale și protecției și promovării drepturilor copilului;
7. monitorizează lansarea cererilor de oferte în cadrul programelor de interes național, a programelor cu finanțare comunitară nerambursabilă, precum și a altor programe în domeniul asistenței sociale și protecției și promovării drepturilor copilului;
8. identifică programele în cadrul cărora este eligibilă depunerea de cereri de finanțare de către Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și propune elaborarea de proiecte, în funcție de prioritățile strategice;
9. propune Consiliului Județean Olt cofinanțarea proiectelor pentru care se depun cereri de finanțare în cadrul programelor cu finanțare nerambursabilă sau alte parteneriate și solicită angajamentul de sustenabilitate după încheierea finanțării nerambursabile;
10. elaborează propuneri tehnice și, în colaborare cu Biroul buget și salarizare, propunerile financiare necesare pentru depunerea cererilor de finanțare;
11. asigură întocmirea completă a documentației care însoțește dosarul de finanțare și răspunde de depunerea acestuia în termen la autoritățile competente;
12. participă la implementarea proiectelor cu finanțare comunitară nerambursabilă / altor proiecte derulate în domeniul asistenței sociale și protecției și promovării drepturilor copilului;
13. coordonează, după caz, activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare comunitară nerambursabilă / alte proiecte derulate în domeniul asistenței sociale și protecției și promovării drepturilor copilului;
14. monitorizează și evaluează, după caz, activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare comunitară nerambursabilă/altor proiecte derulate în domeniul asistenței sociale și protecției și promovării drepturilor copilului;
15. centralizează datele privind implementarea proiectelor / programelor derulate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt solicitând în acest sens rapoarte periodice din partea serviciilor responsabile; întocmește, după caz, rapoarte lunare/anuale finale privind implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă / altor proiecte derulate în domeniul asistenței sociale și protecției și promovării drepturilor copilului;
16. colaborează cu unitățile de implementare a proiectelor, precum și cu alte structuri de specialitate sau factori de conducere / coordonare privind implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă în domeniul asistenței sociale și protecției și promovării drepturilor copilului;
17. asigură, la cerere, consultanță privind implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă în domeniul asistenței sociale și protecției și promovării drepturilor copilului;
18. asigură monitorizarea proiectelor după încheierea finanțării; întocmește și transmite periodic rapoartele de monitorizare către autoritățile competente;
19. 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 domeniul asistenței sociale și protecției și promovării drepturilor copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătățirea activității;

- 20.colaborează cu organizațiile neguvernamentale cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt derulează în parteneriat programe în domeniul asistenței sociale și protecției și promovării drepturilor copilului;
- 21.colaborează cu serviciile publice specializate în domeniul asistenței sociale și protecției și promovării drepturilor copilului în cazul copilului din alte județe și din sectoarele Municipiului București, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
- 22.propune măsuri/programe pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul asistenței sociale și protecției și promovării drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația adulților și copiilor beneficiari ai măsurilor de protecție specială;
- 23.îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Olt.

Compartimentul antisărăcie, prevenire a marginalizării sociale și sprijinire a integrării socio-profesionale a tinerilor:

Art.14 Compartimentul antisărăcie, prevenire a marginalizării sociale și sprijinire a integrării socio-profesionale a tinerilor îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură evaluarea deprinderilor, aptitudinilor și resurselor înnăscute 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 dependență la independență 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 părăsirea 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 munca restanta pentru identificarea unui loc de munca 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 antisărăcie ;
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 ș.a.

Art.15(1) Compartimentul antisărăcie, 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.16 Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial a copilului îi revin, în principal, următoarele atribuții:

1. colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice locale din judetul Olt, in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului aflat in dificultate si a copilului cu handicap, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor ce se impun pentru imbunatatirea acestei activitati;
2. identifică și preia cazurile copiilor aflați în dificultate și copiilor cu dizabilități;
3. planifică serviciile și intervențiile întocmind planul individualizat de protecție;
4. monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate;
5. colaboreaza cu serviciul contencios-juridic și 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. asigură realizarea evaluării inițiale a situației copilului în maxim 72 de ore de la înregistrarea solicitării directe a referirii sau a semnalării cazului prin întocmirea unui raport sau după caz a unei fișe de evaluare inițială;
7. asigură realizarea evaluării detaliate/complexe a situației 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 și instanței judecătorești și controlează modul în care sunt respectate și se aplică aceste hotărâri;
11. acorda asistenta si sprijin parintilor copiilor aflati in dificultate, pentru a pregati revenirea acestora in mediul lor familial și pregătește familia/reprezentantul legal și copilul în vederea închiderii cazului;
12. pregateste reintegrarea/integrarea copilului in familia sa naturala, intr-o familie substitutiva temporara sau in familia adoptiva, inclusiv prin asigurarea unor spatii special amenajate si a mijloacelor necesare pentru contactul personal si nemijlocit al copilului cu parintii sai, familia substitutivă sau adoptiva;
13. monitorizează cel puțin o data la trei luni, realizarea planului individualizat de protecție, respectiv progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar.
14. propune Comisiei pentru Protectia Copilului sau Instanței Judecătorești mentinerea sau modificarea masurii de protectie stabilita.

15. acorda asistență și sprijin de urgență părinților copilului, urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
16. asigură dezvoltarea armonioasă, precum și mediul familial corespunzător pentru copiii pe care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt i-a primit în plasament.
17. asigură asistență și sprijin copiilor/tinerilor care beneficiază de măsuri de protecție specială până la dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 de ani; în acest scop, acordă acestor persoane asistență de specialitate, precum și sprijin pentru definitivarea studiilor și integrarea lor socială;
18. controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în familia naturală și în cadrul centrelor de plasament și caselor de tip familial ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea oricăror abuzuri;
19. coordonează și controlează activitatea centrelor de plasament și caselor de tip familial ce au în supraveghere copiii aflați în dificultate și copii cu dizabilități;
20. controlează activitatea organismelor private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului aflat în dificultate pe teritoriul județului, prin personalul de specialitate împuternicit de Comisia pentru Protecția Copilului;
21. colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului aflat în dificultate, cu organizațiile neguvernamentale cu activități în domeniul protecției drepturilor copilului;
22. ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;
23. colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din alte județe și din sectoarele municipiului București, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
24. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, 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.17(1) Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial a copilului are în subordine următoarele case de tip familial și centre de plasament:

- Casele de tip familial „Luminița” Slatina
- Casele de tip familial „Mugurel” Slatina
- Casele de tip familial „Sf. Andrei” Slatina
- Casele de tip familial „Sf. Valentin” Slatina
- Casele de tip familial „Sf. Mihail” Caracal și Slatina
- Casele de tip familial „Sf. Nicolae” Caracal și Slatina
- Casele de tip familial „Sf. Maria” Balș
- Centrul de plasament „Floare de Colț” Balș
- Centrul de plasament „Sf. Elena” Corabia.

(2) Regulamentele de organizare și funcționare a caselor de tip familial și centrelor de plasament de mai sus se aprobă, pentru fiecare în parte, de către Consiliul Județean Olt.

Serviciul pentru îngrijire de tip familial a copilului

Art.18(1) Serviciul pentru îngrijire de tip familial a copilului îndeplinește, 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, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătățirea acestei activități;
2. identifică copiii de pe teritoriul județului care necesită o măsură de protecție specială și întocmește raportul referitor la ancheta psihosocială a acestora;
3. întocmește planul individualizat al copilului și propune CPC sau instanței judecătorești o măsură de protecție specială ;
4. informează copilul cu privire la măsura propusă și ține cont de opinia acestuia, asigurând sprijin și consiliere în acest sens;
5. 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.

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

Compartimentul pentru plasament la familii/persoane:

1. identifică persoane/ familii cărora să le poată fi dat în plasament copii, cu prioritate printre rudele acestora, până la gradul al IV- lea inclusiv;
2. asigură consiliere și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora,
3. acordă consiliere și sprijin părinților pentru reintegrarea sau menținerea în mediul lor familial;
4. supraveghează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri, întocmind rapoarte trimestriale și propune CPC sau instanței judecătorești menținerea măsurii de protecție stabilită, modificarea sau revocarea acesteia;
5. evaluează condițiile materiale și garanțiile morale ale persoanei care urmează a fi tutore și înaintează un raport cu propunere instanței judecătorești;
6. sesizează instanța judecătorească în termen de 48 de ore de la data instituirii plasamentului în regim de urgență;

Compartimentul pentru coordonarea activității asistenților maternali profesioniști:

1. recrutează, evaluează, întocmește raportul de evaluare și propune Comisiei pentru Protecția Copilului eliberarea atestatului sau respingerea dosarului, motivându-și temeinic propunerea;

2. pregătește asistenți maternali profesioniști, inclusiv asistenți maternali specializați pentru copiii cu dizabilități precum și pentru plasament în regim de urgență ;
3. asigură consiliere și sprijin asistentului maternal în vederea înscrierii copilului la un medic de familie, medic oftalmolog, stomatolog precum și în vederea asigurării unui regim alimentar adecvat vârstei;
4. efectuează periodic vizite la domiciliul asistenților maternali profesioniști și întocmește rapoartele intermediare de evaluare, rapoartele de vizită și rapoartele de evaluare anuală a activității asistenților maternali profesioniști;
5. prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului raportul de revizuire a evaluării nevoilor copiilor și raportul de evaluare anuală a activității asistenților maternali profesioniști;
6. instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copiii care necesită protecție la asistenți maternali profesioniști;
7. colaborează cu organismele private autorizate care salarizează asistenți maternali profesioniști în vederea realizării parteneriatului în activitatea de evaluare, formare și supraveghere a asistentilor maternali profesioniști;
8. urmărește dezvoltarea și modul de integrare ale copilului în familia asistentului maternal profesionist;
9. pregătește copilul, împreună cu asistentul maternal profesionist, pentru momentul încheierii plasamentului și reintegrarea/integrarea copilului în familia naturală/adoptivă (alte situații);
10. pregătește, consiliază și susține familia naturală a copilului, în vederea depășirii situației de criză și reintegrarea copilului;

Compartimentul adopției și postadopției:

1. identifică copiii al căror plan individualizat are ca măsură finală adopția;
2. după finalizarea demersurilor privind reintegrarea în familia biologică sau lărgită, va sesiza în termen de 30 de zile instanța judecătorească de la domiciliul copilului pentru a se încuviința deschiderea procedurii de adopție internă;
3. asigură consilierea părinților firești, a tutorelui înainte exprimării de către aceștia a consimțământului la adopție și întocmește un raport în acest sens;
4. informează copilul care a împlinit vârsta de 10 ani, cu privire la consimțământul său și la consecințele adopției, întocmind un raport;
5. identifică persoanele sau familiile care doresc să adopte, evaluează condițiile materiale și garanțiile morale ale acestora și înaintează Directorului executiv al DGASPC un raport cu propunere privind acordarea/neacordarea atestatului;
6. desfășoară programe de pregătire adresate familiilor sau persoanelor potențial adoptatoare, conform prevederilor legale în vigoare;
7. stabilește compatibilitatea dintre copil și persoana / familia adoptatoare și la final întocmește un raport cu propunere pe care îl înaintează instanței judecătorești, pentru încredințarea în vederea adopției;
8. urmărește evoluția copilului după încredințarea în vederea adopției, întocmind rapoarte bilunare;

9. întocmește un raport final care este aprobat de către Directorul executiv și poate conține propuneri vizând încuviințarea adopției sau după caz, prelungirea perioadei de încredințare, înaintându-l instanței judecătorești ;
10. monitorizează și urmărește adopțiile finalizate întocmind rapoarte trimestriale, pe o perioadă de minim 2 ani;
11. înaintează Oficiului Român pentru Adopții documentele necesare întocmirii Registrului Național pentru Adopție.

Serviciul de evaluare complexă a copilului

Art.19 Serviciul de evaluare complexă a copilului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. identifică copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară, care necesită încadrare într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională, în urma solicitărilor directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;
2. verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap și, după caz, orientarea școlară/profesională a acestuia;
3. în situații excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
4. întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități și propune CPC încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională; propunerile se fac în baza raportului de evaluare complexă și prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap, respectiv a celor de orientare școlară/profesională;
5. întocmește, în condițiile legii, planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități;
6. urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție, aprobat de CPC;
7. efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare;
8. comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
9. efectuează reevaluarea pe ciclu școlar a condițiilor privind orientarea școlară/profesională a copiilor cu dizabilități, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal ori a comisiei interne de evaluare continuă; cererea este formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională;
10. coordonează și controlează activitatea Centrului de recuperare a copilului cu dizabilități Slatina;

- 11.colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice locale din județul Olt, cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din alte județe și din sectoarele municipiului București, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
- 12.indeplinește 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.

Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități Slatina și Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități Caracal

Art.20(1) Serviciul de evaluare complexă a copilului are în subordinea sa Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități Slatina și Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități Caracal.

(2) Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități Slatina funcționează în municipiul Slatina, str. Plevnei, nr. 6, la parterul clădirii, iar Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități Caracal funcționează în municipiul Caracal, str. Dragoș Vodă, nr.2A.

(3) Obiectivul acestor servicii este de a asigura pe timpul zilei terapii adecvate, educație și activități recreative, de socializare, sprijinind în același timp și familia (unde este posibil) în exercitarea responsabilităților părintești.

Structura centrelor

Art.21 Centrele sunt organizate la parterul clădirilor, cu posibilitate de acces și pentru copiii cu handicap motor, care se deplasează în fotoliu rulant și sunt structurate astfel:

- cabinet psihoterapie;
- cabinet logopedie;
- cabinet kinetoterapie;
- cabinet intervenție educațională;
- cameră senzorială;
- birou personal;
- grupuri sanitare separate pentru copii și personal (din care unul este adaptat pentru copilul cu afecțiuni motorii, imobilizat în fotoliu rulant);
- depozit materiale.

Beneficiari

Art.22 Beneficiarii direcți ai centrelor sunt copiii cu dizabilități din casele de tip familial din structura direcției și, în măsura posibilităților, și copiii cu dizabilități din comunitate.

Structura de personal

Art.23 Funcționarea centrelor este asigurată de personal de specialitate, iar coordonatorii acestora sunt subordonați direct șefului serviciului de evaluare complexă a copilului.

Relații

Art.24 Centrele de recuperare pentru copilul cu dizabilități funcționează în subordinea și sub directa coordonare a Serviciului de evaluare complexă a copilului din cadrul DGASPC Olt.

Servicii sociale și activități

Art.25(1) Centrele de recuperare pentru copilul cu dizabilități acordă următoarele tipuri de servicii sociale: educare, asistență și îngrijire, consiliere psihologică pentru copil și familie, socializare și petrecere a timpului liber, reintegrare familială și comunitară.

(2) Centrele de recuperare pentru copilul cu dizabilități desfășoară următoarele activități de abilitare și reabilitare: a) fizioterapie; b) kinetoterapie și masaj; c) logopedie; d) terapie psiho-motrică și de abilitate manuală; e) terapii prin învățare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității etc.); f) dezvoltarea abilităților de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară); g) organizarea și formarea autonomiei personale (de exemplu, educație perceptivă, igienă personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire etc.); h) reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie; i) terapie ocupațională și psihoterapie de expresie (de exemplu, expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, ergoterapie etc.); j) diverse forme de psihoterapie etc..

Atribuțiile și reponsabilitățile personalului din Centrele de recuperare

Art.26 Personalul Centrelor de recuperare pentru copilul cu dizabilități îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

Coordonatorul:

- coordonează întreaga activitate a centrului;
- reprezintă centrul în relațiile sale organizaționale;
- asigură respectarea și aplicarea standardelor minime de calitate;
- răspunde de managementul echipei și de buna comunicare internă;
- verifică și validează documentele referitoare la intrarea/ieșirea copilului, programul personalizat de intervenție, evaluarea internă, evaluarea personalului etc.

Psihologul:

- evaluează nivelul de dezvoltare globală și organizează procesul educațional-terapeutic pentru copil . Aceasta se realizează prin :
 - investigarea proceselor psihice senzoriale și cognitive ;
 - investigarea structurilor afectiv-voliționale ;
 - investigarea personalității ;
 - elaborarea programelor de intervenție terapeutică ;
 - recomandari psihopedagogice menite să optimizeze programele de intervenție personalizate ;
 - desfășurarea de activități de intervenție educațional-recuperatorie personalizate ;

- colaborarea cu ceilalți specialiști din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție ;
- colaborarea susținută cu părintele/reprezentantul legal al copilului, în susținerea de către acesta a demersurilor terapeutice.

Logopedul:

- formează, corectează și/sau dezvoltă limbajul copilului cu dizabilități prin :
 - evaluarea copilului și întocmirea planului de intervenție logopedică ;
 - stabilizarea echilibrului psiho-afectiv al copilului prin deconflictualizarea situațiilor existente ;
 - dezvoltarea motivației pentru comunicare verbală în familie/casa de tip familial, în relațiile interfamiliale, în relațiile cu persoane străine;
 - desfășurarea cu ritmicitate și perseverență a ședințelor de logopedie;
 - stimularea implicită a comportamentului cognitiv al copilului prin utilizarea materialelor adecvate vârstei și performanțelor acestuia;
 - colaborarea cu ceilalți specialiști din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție logopedică;
 - colaborarea susținută cu părintele/reprezentantul legal al copilului, în susținerea de către acesta a demersurilor terapeutice.

Kinetoterapeutul:

- contribuie la ameliorarea /recuperarea completă a comportamentului motor al copilului prin:
 - evaluarea copilului și formularea grupului terapeutic complex pentru fiecare tip de afecțiune;
 - elaborarea de planuri terapeutice individualizate;
 - colaborarea cu ceilalți specialiști din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție kinetoterapeutică ;
 - informarea familiei/personalului cu privire la tipurile de activități ce se pot desfășura în familie/CF, precum și a celor ce sunt contraindicate anumitor afecțiuni;
 - colaborarea susținută cu părintele/reprezentantul legal al copilului, în susținerea de către acesta a demersurilor terapeutice.

Instructorul de educație :

- desfășoară activități privind proiectarea, implementarea și evaluarea procesului psiho-socio-emoțional al copilului cu dizabilități. Intervenția specializată a instructorului de educație se realizează prin:
 - elaborarea programului educațional-terapeutic individualizat pentru fiecare caz, în funcție de recomandările psihologului/psihopedagogului;
 - alcătuirea grupelor de copii în funcție de evaluarea psihologului/psihopedagogului;
 - stabilirea de programe educațional-terapeutice personalizate, specifice pentru fiecare grupă de copii;

- proiectarea activității fiecărei grupe pe termen scurt, mediu și lung, pe fiecare categorie de intervenție;
- organizarea cu preponderență a activităților integrate;
- organizarea de activități de socializare a copiilor;
- colaborarea cu ceilalți specialiști din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție educațională;
- colaborarea susținută cu părintele/reprezentantul legal al copilului, în susținerea de către acesta a demersurilor terapeutice.

Asistentul medical :

- evaluează permanent condițiile de igienă din centru și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile aferente centrului;
- păstrează legătura cu medicul de familie al copilului, asigurând îngrijirea medicală primară;
- împreună cu personalul de educare organizează activități de consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate etc.;
- pregătește întreg personalul centrului în vederea acordării primului ajutor;
- verifică și actualizează dosarele cu documentele medicale ale copiilor beneficiari ai serviciilor sociale oferite de centru;
- acordă medicamentele prescrise copilului, în cazul în care tratamentul trebuie administrat în timpul cât copilul se află în centru;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru și informează coordonatorul centrului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului

Art.27 Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborează, trimestrial sau la cererea Comisiei pentru Protecția Copilului, proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate ;
2. ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;
3. asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului;
4. răspunde de convocarea persoanelor chemate în fața Comisiei pentru Protecția Copilului pentru soluționarea cauzelor privind copiii aflați în dificultate;
5. secretarul Comisiei pentru Protecția Copilului contrasemnează hotărârile adoptate de aceasta, precum și registrul special de procese verbale (ale cărui pagini sunt numerotate și poartă stampila Comisiei pentru Protecția Copilului);
6. înregistrează într-un registru special de evidență hotărârile pentru Protecția Copilului; hotărârile privind încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap și/sau orientarea școlară se înregistrează într-un registru separat de evidență;

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 expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Serviciul pentru prevenirea situațiilor de risc și intervenție în regim de urgență

Art.28 Serviciul pentru prevenirea situațiilor de risc și intervenție în regim de urgență îndeplinește următoarele atribuții principale:

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, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătățirea acestei activități;
2. identifică copiii proveniți din familii în situații de risc, întocmește raportul referitor la ancheta psihosocială a acestora și propune protejarea lor în centre de zi pentru prevenirea separării lor de părinți;
3. colaborează cu spitalele, secțiile de poliție și alte instituții abilitate să sesizeze cazuri de copii părăsiți, abuzați, lipsiți de supraveghere, etc., în vederea evaluării situației și propunerii de măsuri de protecție;
4. în termen de 5 zile de la sesizarea telefonică și în scris, de către unitatea medicală privind părăsirea copilului în spital de către mamă, se întocmește un proces verbal de constatare care se semnează de reprezentantul DGASPC, al poliției și al maternității/pediatriei;
5. întocmește raportul privind ancheta psihosocială a copilului părăsit în spital și propune Directorului executiv al DGASPC plasamentul în regim de urgență al copilului conform legislației;
6. întocmește dispoziția de plasament în regim de urgență pe care o înaintează spre semnare conducerii și o comunică instituțiilor și persoanelor interesate;
7. sesizează instanța de judecată în 48 de ore de la instituirea plasamentului în regim de urgență;
8. identifică cuplurile mamă-copil, inclusiv gravida aflată în ultimul trimestru de sarcină, aflate în situații de risc, întocmește raportul psihosocial și propune Directorului executiv protecția într-un centru maternal, pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului;
9. întocmește dispozițiile de protecție în centre de zi și maternale pe care le înaintează spre semnare conducerii DGASPC și le comunică instituțiilor și persoanelor interesate; ia legătura cu asistentul social de la nivelul serviciului public de asistență socială / persoana cu atribuții în asistența socială de la nivelul comunității din care provine mama/gravida și solicită acestora întocmirea unui plan de servicii în cazul în care situația cuplului mamă-copil /gravidei nu le este cunoscută;
10. managerul de caz din cadrul DGASPC întocmește un plan individualizat de protecție pentru gravida minoră sau pentru cuplul mamă minoră-copil;

11. contribuie la elaborarea programului personalizat de intervenție pentru cuplul mamă-copil, program care conține elemente legate de: educația și responsabilizarea mamei în relația sa cu copilul, asigurarea sănătății fizice și psihice a mamei și copilului, pregătirea reintegrării familiale și sociale;
12. coordonează și controlează activitatea desfășurată de Centrul maternal „Adelina” Slatina, Complexul de servicii Corabia, Complexul de servicii Slatina, Compartimentul telefonul copilului și Centrul de primire în regim de urgență;
13. colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC pentru derularea proiectelor implementate la nivel de instituție;
14. soluționează în termen legal sesizările ce au fost repartizate serviciului;
15. colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități de protecție a copilului, în baza convențiilor de parteneriat încheiate cu DGASPC Olt;
16. întocmește planul de servicii/plan individualizat de protecție pentru cazurile instrumentate;
17. colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC în vederea luării unei măsuri de protecție adecvată pentru copiii identificați ca fiind în situație de risc;
18. după încetarea protecției în centrele maternale, cazurile vor fi monitorizate împreună cu consiliile locale, pe o perioadă de minim 3 luni, întocmindu-se rapoarte lunare privind evoluția dezvoltării copilului și a modului în care părinții își exercită drepturile și obligațiile părintești;
19. colaborează cu Biroul juridic-contencios în vederea clarificării situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acestuia;
20. instrumentează dosarele copiilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, ce necesită o măsură de protecție specială, evaluează situația acestora și întocmește raportul psihosocial al copilului în care propune Comisiei pentru protecția copilului o măsură de protecție, conform legislației;
21. verifică și reevaluează, conform legii, împrejurările care au stat la stabilirea unei măsuri de protecție specială și propune Comisiei pentru protecția copilului menținerea sau modificarea măsurii de protecție specială propusă;
22. ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în situație de risc;
23. controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului protejat în centrele din subordinea serviciului prevenire;
24. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Art.29(1) Serviciul pentru prevenirea situațiilor de risc și intervenție în regim de urgență are în subordine următoarele centre/compartimente/complexe:

1. Centrul maternal „Adelina” Slatina
2. Complexul de servicii Slatina
3. Complexul de servicii „Amicii” Slatina
4. Complexul de servicii „Sf. Elena” Corabia
5. Compartimentul „Telefonul Copilului”

6. Centrul de primire în regim de urgență

(2) Regulamentele de organizare și funcționare a centrelor/compartimentelor/complexelor prevăzute la alin.(1) se aprobă, pentru fiecare în parte, de către Consiliul Județean Olt, cu excepția regulamentelor de organizare și funcționare ale Compartimentului „Telefonul copilului” și Centrului de primire în regim de urgență care fac parte integrantă din prezentul regulament .

Compartimentul „Telefonul copilului”

Misiune

Art.30(1) Compartimentului „Telefonul copilului” (TC) funcționează în subordinea Serviciului pentru prevenirea situațiilor de risc și intervenție în regim de urgență și are ca misiune primirea semnalărilor cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, asigurarea consilierii telefonice în aceste situații și intervenția promptă în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile.

(2) TC dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare.

(3) TC își organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie din cel puțin următoarele domenii: social, inclusiv protecția copilului și protecția persoanelor cu dizabilități, medical, educațional, poliție, justiție.

Consilierea telefonică

Art.31 Prin consilierea telefonică, consilierii TC desfășoară următoarele activități:

- a. evaluează nevoile imediate ale clientului și potențialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare și exploatare, oferind acestora informații și servicii adecvate nevoilor lor, precum și recomandări pentru soluționarea situațiilor care i-au determinat să apeleze la TC;
- b. asigură clienților asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia, clienții primind suportul emoțional și informațional necesar, în condiții de confidențialitate în ceea ce privește identitatea lor și situația expusă sau semnalată;
- c. consilierii din cadrul TC în cadrul semnalărilor din comunitate cu privire la o suspiciune sau situație de abuz, neglijare sau exploatare, trebuie să completeze fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor în termen de maxim 12 ore de la consemnarea convorbirii. Fișele se transmit la D.G.A.S.P.C. în maxim 24 ore de la completarea acestora pentru alcătuirea evidenței primare și coordonarea intervenției;
- d. consilierii din cadrul TC respectă anonimatul și confidențialitatea. Referitor la acestea din urmă, în situațiile de urgență, cu excepția datelor referitoare la persoana care semnalează dacă nu este însuși copilul, consilierii furnizează toate datele necesare, inclusiv cele referitoare la identitatea și locul în care se află copilul, echipei mobile pentru a interveni.

Intervenția în situații de urgență – Echipa mobilă

Art.32(1) TC dispune de o echipă mobilă care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență, astfel încât copilul a cărui viață este pusă în pericol prin abuz, neglijare sau exploatare este plasat în regim de urgență într-un mediu securizant.

(2) Echipa mobilă este compusă din cel puțin unul din consilierii TC care receptează apelul și stabilește că este vorba de o situație de urgență definită prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare și exploatare grave.

(3) Decizia luării măsurii plasamentului în regim de urgență respectă legislația în vigoare; dacă este necesar, echipa mobilă va anunța, după caz, salvarea și procuratura; consilierul din cadrul echipei mobile asigură asistența și consilierea copilului pe parcursul intervenției de urgență și în cazul în care sunt implicați mai mulți copii, abordarea este inițial individuală și ulterior colectivă.

(4) Observațiile și constatările echipei mobile se consemnează în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare a copilului.

Administrare și management

Art.33(1) TC este permanent, 24 de ore / zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale, iar taxarea este gratuită pentru clienți, membrii comunității având acces permanent la telefonul copilului, fără discriminare și în funcție de nevoile pe care le au la un moment dat.

(2) Activitatea TC se întrerupe numai în condiții speciale care implică avarii ale rețelei telefonice. În această situație, furnizorul de servicii este obligat să găsească altă modalitate temporară de receptare rapidă a semnalărilor comunitare.

(3) Permanența TC este asigurată de consilieri și voluntari. Activitatea acestora este programată pe intervale de timp de 4 – 8 ore, iar în timpul nopții, în intervalul 20.00 – 08.00, este asigurată de minim 2 angajați dintre care unul este obligatoriu un consilier cu studii superioare socio-umane.

(4) Numărul de telefon trebuie să fie format din cât mai puține cifre și să fie unic pe județ. TC funcționează într-un spațiu special amenajat, unde nu au acces clienții. Locația TC nu va fi cunoscută publicului larg. Această măsură propune contactul clientului doar prin intermediul telefonului, iar în cazul unei intervenții în teren, echipa mobilă va relaționa cu aceștia.

Baza materială

Art.34 TC dispune de o bază materială suficientă, astfel încât nevoile clienților să fie satisfăcute și misiunea serviciului îndeplinită.

Înregistrarea și monitorizarea apelurilor

Art.35 Înregistrarea și monitorizarea apelurilor se face în documentele compartimentului:

- fișa de convorbire;
- fișa pentru apeluri mute / greșite;
- codurile pentru fișa de convorbire;
- registrul de mesaje;

- fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare, exploatare.

Atribuțiile Compartimentului „Telefonul copilului”

Atribuțiile coordonatorului TC

Art.36 Coordonatorul TC are studii socio-umane superioare și experiență de cel puțin 2 ani în servicii pentru copil-familie și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. coordonează și controlează activitatea personalului din subordine și a voluntarilor;
2. întocmește programul zilnic al activităților personalului;
3. răspunde de evidența și integritatea bunurilor compartimentului;
4. întocmește Regulamentul de Ordine Interioară al TC;
5. răspunde de evidențele TC și echipei mobile, cu privire la întocmirea acestora;
6. avizează în prealabil conținutul rapoartelor statistice și a celorlalte materiale făcute public;
7. se preocupă de procurarea materialelor promoționale (pliante, broșuri) adecvate grupului țintă (copii, părinți, profesioniști, mass-media), de campaniile de informare și de datele relevante pentru publicarea de articole despre activitatea TC;
8. organizează baza de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie cel puțin pentru următoarele domenii: social, inclusiv protecția copilului și protecția persoanelor cu dizabilități, medical, educațional, poliție, justiție;
9. avizează fișele de convorbire;
10. verifică activitatea echipei mobile, inclusiv de teren, precum și situațiile în care deplasarea depășește durata de o oră;
11. avizează numărul mediu lunar numărul anual de situații de urgență în care a intervenit echipa mobilă;
12. întocmește metodologia pentru intervenția și prevenirea în echipă multidisciplinară și rețea în situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului. Comunică în scris metodologia membrilor echipei.;
13. analizează circumstanțele plasamentelor în regim de urgență luate de echipa mobilă, informând conducerea DGASPC;
14. întocmește în scris misiunea TC, având responsabilitatea să fie afișată, cunoscută și promovată în cadrul compartimentului, cât și în comunitate;
15. întocmește pentru toți consilierii TC, precum și membrii echipei mobile și voluntari contractele de confidențialitate privind informațiile despre clienții compartimentului;
16. întocmește graficul de lucru lunar pentru consilierii TC și echipa mobilă, cu respectarea numărului de zile libere (și eventual plata orelor suplimentare pentru depășirea programului de lucru);
17. întocmește contractul cu serviciul public de telefonie;
18. avizează foile de parcurs pentru conducătorii auto, care fac parte din echipa mobilă;
19. avizează rapoartele privind monitorizarea și analiza apelurilor lunare și anuale;
20. participă la procesul de recrutare și angajare a personalului, unde are rol de decizie în procesul de selectare a personalului, de asemenea la selectarea voluntarilor;

21. are obligația de a asigura supervizarea internă și externă a personalului de specialitate și a voluntarilor;
22. desemnează un consilier cu experiență care să asigure supervizarea voluntarilor;
23. asigură documente înregistrate pentru supervizarea internă și externă a personalului de specialitate și a voluntarilor;
24. păstrează confidențialitatea datelor înregistrate despre clienți;
25. colaborează permanent cu instituțiile abilitate ale statului, precum și cu comunitatea;
26. asigură legătura permanentă cu serviciul monitorizare, secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului, precum și cu celelalte TC-uri din țară;
27. asigură aplicarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului, dispozițiilor Directorului executiv al DGASPC, urmărește și supraveghează modul de aplicare al acestora, încadrarea în termenele prevăzute de lege;
28. ține legătura cu echipa interdisciplinară și intersectorială care se ocupă de situația copilului abuzat, neglijat și exploatat (Inspectoratul Școlar, Inspectoratul de Poliție, Direcția de Sănătate Publică, Serviciul de reintegrare socială, supraveghere și protecția victimelor de pe lângă Tribunal);
29. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, 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.

Atribuțiile consilierilor TC

Art.37 Consilierii TC au studii superioare socio-umane, o experiență de cel puțin 1 an în domeniul protecției copilului și familiei și îndeplinesc următoarele atribuții principale:

1. completează fișa de convorbire în timpul apelului;
2. completează fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în termen de maxim 12 ore de la consemnarea convorbirii;
3. transmite fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială, în maxim 24 de ore de la completare, la serviciul public specializat de protecția copilului;
4. completează în registrul special numărul mediu lunar și numărul anual de fișe de convorbire;
5. completează în registrul special numărul mediu lunar și numărul anual de fișe de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
6. furnizează informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare sau îi reorientează către alte servicii în domeniul protecției copilului, atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competența lor;
7. desfășoară activități de asistență și consiliere a clienților pentru depășirea unei situații de criză;
8. respectă anonimatul și confidențialitatea convorbirilor;
9. în situațiile de urgență furnizează toate datele echipei mobile pentru a interveni conform prevederilor standardelor minime obligatorii;

10. respectă dorința apelantului de a finaliza convorbirea. În cazul în care durata unui apel depășește 50 minute, care este durata maximă admisă, consilierul va semnaliza și va încheia el convorbirea, dar, după caz, acesta o poate relua dacă clientul solicită din nou sprijinul consilierului;
11. ține legătura cu echipa interdisciplinară și intersectorială care se ocupă de situația copilului abuzat, neglijat și exploatat (Inspectoratul Școlar, Inspectoratul de Poliție, Direcția de Sănătate Publică, Serviciul de reintegrare socială, supraveghere și protecția victimelor de pe lângă Tribunal);
12. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către șeful serviciului.

Atribuțiile Echipei mobile

Art.38(1) Echipa mobilă acționează cu autoturismul de serviciu - echipajul fiind compus din conducătorul auto, unul din consilierii cu studii superioare socio-umane din cadrul TC care sunt în tura respectivă și un polițist.

(2) Convențiile de colaborare cu poliția sunt disponibile și în vigoare.

(3) Echipa mobilă acționează conform unei metodologii întocmite pe baza ghidului metodologic pentru intervenția și prevenirea în echipă multidisciplinară și rețea în situațiile de abuz, neglijare și exploatare.

(4) Echipa mobilă intervine imediat ce consilierul din cadrul TC care receptează apelul stabilește că este vorba despre o situație de urgență definită prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare și exploatare grave.

(5) În situația când informațiile despre caz indică pericolul iminent despre viața copilului, consilierul TC contactează asistentul social din cadrul Serviciului public de asistență socială de la nivelul consiliilor locale, lucrătorul social comunitar, ori alte persoane resursă din comunitatea respectivă, și anume din poliție și servicii de specialitate pentru protecția copilului, pentru a evalua cât mai repede cazul; dacă este necesar, echipa mobilă, va anunța după caz, salvarea și procuratura;

(6) Consilierul din cadrul echipei mobile asigură asistența și consilierea copilului pe parcursul intervenției de urgență și în cazul în care sunt implicați mai mulți copii, abordarea fiind inițial individuală și ulterior colectivă.

(7) Observațiile și constatările echipei mobile se consemnează în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare a copilului.

(8) Echipa mobilă completează fișa la sediu și în termen de 12 ore de la intervenția în teren o transmite la DGASPC.

(9) Echipa mobilă respectă confidențialitatea datelor despre beneficiarul copil și dreptul la imaginea acestuia și răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor, informând coordonatorul cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de orice altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

(10) Echipa mobilă îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către șeful Serviciului.

Centrul de primire în regim de urgență – CPRU

Misiune

Art.39(1) CPRU este un compartiment pentru protecția copilului abuzat, neglijat și/sau exploatat și copiii străzii, aflat în subordinea Serviciului pentru prevenirea situațiilor de risc și intervenție în regim de urgență, a cărui misiune este asigurarea protecției copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă. În ceea ce-i privește pe copiii străzii, misiunea CPRU este de a contacta și identifica copii aflați pe stradă, de a contribui la monitorizarea acestora și de a asigura premisele necesare reintegrării lor în familie sau ale măsurilor de protecție specială, precum și ale serviciilor necesare.

(2) CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și copiii străzii funcționează conform unui plan anual de acțiune întocmit în baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate ale beneficiarilor.

(3) Centrul de primire în regim de urgență are în structura sa două compartimente: compartimentul pentru protecția copilului abuzat, neglijat și/sau exploatat și compartimentul pentru protecția copiilor străzii.

Atribuțiile CPRU

Art.40 CPRU îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. identifică 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 victima 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 asistenților 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 că 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 președințiale de plasament în regim de urgență în condițiile în care a

- constatat că 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 președințiale 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, decăderea totală sau parțială din exercițiul drepturilor părintești, precum și cu privire la exercitarea drepturilor părintești.

Spațiu

Art.41 CPRU funcționează într-un spațiu special amenajat care să asigure copiilor:

- cazare (cu separare băieți-fete);
- hrană în limita alocației 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;
- activități de recreere-socializare;
- program personalizat de consiliere (psihologică, juridică etc.) și/sau psihoterapie;
- program privind aspectul exterior, îmbrăcămintea și echipamentul personal, servirea mesei.

Beneficiari

Art.42 Beneficiarii CPRU pot fi:

- copii aflați în pericol iminent în propria familie și familia extinsă;
- copii aflați în pericol iminent pe perioada plasamentului/încredințării într-o familie substitutivă (familii de plasament, asistent maternal profesionist);
- copii ce sunt constrânși la o muncă ce comportă un risc potențial sau care este susceptibilă să-i compromită educația ori să îi dăuneze sănătății sau dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale ori sociale;
- copii care sunt dați de unul sau de ambii părinți ori de reprezentantul legal în schimbul unei recompense sau nu, în scopul exploatării sau muncii acestuia;
- copii care se sustrag procesului de învățământ și desfășoară munci;
- copii găsiți nesupravegheați de către organele de poliție sau alte persoane;
- copiii străzii – cei care trăiesc permanent în stradă și nu întrețin nici un fel de legături cu familia;
- copii în stradă – cei care se află circumstanțial în stradă și care păstrează legături ocazionale cu familia;
- copii pe stradă – cei care se află permanent pe stradă trimiși de familie pentru a câștiga bani prin diverse munci, cerșit sau mici furturi;
- familii cu copii în stradă.

Primirea copiilor în centru și încetarea măsurii de plasament în regim de urgență

Art.43(1) Măsura plasamentului în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat și copiii străzii se stabilește prin dispoziție a Directorului executiv al DGASPC, în situația în care nu se întâmpină opoziție din partea persoanelor juridice precum și a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția copilului respectiv sau instanța judecătorească când există opoziție din partea acestor persoane.

(2) În situația plasamentului în regim de urgență dispus de către DGASPC aceasta este obligată să sesizeze instanța judecătorească în termen de 48 ore de la data la care a dispus această măsură.

(3) Instanța de judecată va analiza motivele care au stat la baza măsurii adoptate de către DGASPC și se va pronunța, după caz, cu privire la menținerea plasamentului în regim de urgență sau la înlocuirea acestuia cu măsura plasamentului, instituirea tutelei sau reintegrarea copilului în familia sa.

(4) Instanța de judecată se va pronunța și cu privire la exercitarea drepturilor părintești, drepturi care se suspendă de drept pe toată perioada plasamentului în regim de urgență, până când instanța decide. Pe perioada suspendării, aceste drepturi sunt exercitate de reprezentanții DGASPC-CPRU.

(5) Încetarea măsurii de protecție în regim de urgență se stabilește de către instanța de judecată. Hotărârea instanței de judecată este executorie și definitivă. Hotărârea se redactează și se comunică părților în termen de cel mult 10 zile de la pronunțare. Termenul de recurs este de 10 zile de la data comunicării hotărârii.

Locul și rolul CPRU

Art.44 Rolul CPRU în sistemul de protecție a copilului din județul Olt are în vedere următoarele:

1. CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și copiii străzii are la dispoziție o prezentare schematică a sistemului de servicii sociale, care precizează clar locul său și relațiile de colaborare cu celelalte servicii.
2. Copiii beneficiari cunosc la ce alte servicii și instituții comunitare pot avea acces pe parcursul șederii în cadrul CPRU.
3. La admitere, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale CPRU pe care trebuie să le respecte.
4. În CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și copiii străzii există dosarul plasamentului în regim de urgență care include obligatoriu copia fișei de semnalare și evaluare inițială, dispoziția Directorului executiv al DGASPC și hotărârea instanței de judecată.
5. Fiecare copil beneficiază de o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate la admiterea în centru.
6. Copiilor li se oferă sprijin concret și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia lărgită sau alte persoane importante pentru ei , dacă acest lucru nu contravine interesului lor superior.

7. CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și copiii străzii contribuie la asigurarea condițiilor necesare și pregătirii corespunzătoare a ieșirii copilului din centru și/sau din sistemul de protecție al copilului.
8. CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și copiii străzii asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.
9. CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și copiii străzii asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, în conformitate cu legislația în vigoare.
10. CPRU asigură necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, în conformitate cu legislația în vigoare.
11. CPRU asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, precum și pentru asigurarea igienei personale, supravegherea și menținerea stării de sănătate.
12. Securitatea și sănătatea copiilor sunt protejate și supravegheate permanent de personalul CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.
13. Asigură participarea copiilor la activități educaționale necesare dezvoltării lor optime.
14. Asigură copiilor internați oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, socială și emoțională.
15. Copiii beneficiază de intervenție personalizată în cel mai scurt timp de la luarea în evidență a cazului de către CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.
16. CPRU asigură derularea activității de consiliere și/sau psihoterapie pe termen scurt, mediu sau lung în conformitate cu legislația în vigoare și normele deontologice corespunzătoare.
17. CPRU asigură un mediu corespunzător pentru interviuarea copilului de către personalul de specialitate din cadrul rețelei de intervenție, prin evitarea și combaterea revictimizării acestuia prin interviuri repetate.
18. CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și copiii străzii își organizează un sistem propriu de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul. Sesizările și reclamațiile sunt soluționate cu promptitudine și seriozitate, iar persoana în cauză este informată de progresul realizat pentru soluționare și primește răspunsul, în scris, în maxim 30 de zile calendaristice.
19. CPRU promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
20. În CPRU relațiile personalului cu copiii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială, bazate pe sinceritate și respect reciproc.
21. CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și copiii străzii asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copii care părăsesc centrul fără permisiune; CPRU are obligația de a informa, în scris, factorii direct interesați, cu privire la incidentele survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 ore de la producerea evenimentului.

22. CPRU trebuie să asigure copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial. Copiii au acces la spații igienico-sanitare, în condiții de siguranță, funcționalitate și confort, de respectare a demnității și intimității personale.

Resurse umane

Art.45(1) Personalul CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și copiii străzii este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii centrului.

(2) Copiii beneficiază de continuitate în îngrijire și de servicii de calitate oferite de personalul calificat la orice oră din zi și din noapte, profesioniști bine pregătiți, cu abilități empatică și de comunicare.

(3) În lipsa unei formări inițiale în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării și copiii străzii, fiecare profesionist, inclusiv coordonatorul CPRU, beneficiază de formare în acest domeniu, asigurată din bugetul DGASPC.

Administrare și management

Art.46(1) CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și copiii străzii dispune de un management și administrare eficiente, care îi asigură o funcționare optimă în acord cu misiunea sa, responsabili de această activitate fiind managerul de caz și responsabilul de caz.

(2) Managerul de caz și responsabilul de caz asigură realizarea evaluării inițiale a situației copilului în maxim 72 de ore de la înregistrarea cazului, în funcție de urgența și gravitatea cazului.

(3) Prin utilizarea managementului de caz, copilul beneficiază de o evaluare multidisciplinară a nevoilor sale specifice și individuale, precum și a familiei sale. Copilul și familia / reprezentantul legal sunt implicați activ în procesul de evaluare.

(4) Managerul de caz trebuie să asigure munca în echipă și parteneriatul interinstituțional pentru abordarea globală a situației copilului, prin acțiuni coerente pe plan individual, familial și comunitar și totodată să contribuie în mod esențial la soluționarea 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.

Atribuțiile personalului

Atribuțiile coordonatorului CPRU

Art.47 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 și a copiilor străzii, 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 copiii străzii 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 părăsește 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 posibilitățile de amenajare a unei camere pentru izolarea copilului, în cazul unei boli contagioase care nu necesită specializare;
12. organizează și controlează modul cum se respectă legislația în vigoare în CPRU cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor;
13. organizează măsuri de intervenție pe termen scurt pentru educația formală și informală; încheie convenții de colaborare cu inspectoratul școlar pentru asigurarea educației formale în cadrul CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, având în vedere că pe durata plasamentului în regim de urgență copilul nu frecventează unitățile de învățământ;
14. avizează programul personalizat de consiliere și/sau psihoterapie, întocmit de consilierul responsabil (psiholog, psihoterapeut);

15. repartizează cazurile de consiliere și/sau psihoterapie individuală și, după caz, de grup, astfel încât un consilier să nu fie implicat în mai mult de 12 cazuri active concomitent;
16. poate decide restricționarea accesului la datele din fișa individuală de consiliere, cu acordul managerului de caz, pe o perioadă determinată de timp, în situația în care consideră că acest lucru contravine interesului superior al copilului;
17. nu permite interviuarea copilului aflat în situații grave de abuz, neglijare și exploatare și a copiilor străzii, decât în baza unor protocoale avizate de directorul executiv al DGASPC, având în vedere respectarea legislației în vigoare cu privire la dreptul la intimitate și imagine ale copilului și alte reglementări în materie;
18. stabilește proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite sau al căror acces îl facilitează, pe care le supune spre avizare directorului executiv al DGASPC. Desemnează o persoană care să țină o evidență clară a sesizărilor și reclamațiilor (cereri, rezolvări, informarea petentului, etc.). Realizează – cel puțin o dată la 3 luni – evidența sesizărilor și reclamațiilor și consemnează concluziile sale în registrul de sesizări și reclamații. Transmite lunar evidența sesizărilor și reclamațiilor la DGASPC;
19. urmărește și controlează modul de completare a fișei de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului pe care o transmite DGASPC în termen de maxim 48 ore de la data evaluării inițiale a situației respective, precum și a copiilor străzii;
20. dacă este necesar, coordonatorul anunță, după caz, salvarea, poliția și/sau procuratura;
21. organizează evidența cazurilor de restricționare și verifică cel puțin o dată pe lună aceste evidențe pentru a identifica factorii de risc ai producerii incidentelor;
22. inițiază procedurile scrise privind rezolvarea cazurilor de absență a copiilor fără permisiune, organizează evidențele pentru aceste cazuri, pentru notificarea evenimentelor către DGASPC și alți factori interesați (inclusiv cu confruntarea de primire);
23. nu permite utilizarea spațiilor din CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și copiii străzii în scopuri străine de misiunea sa ori într-un mod care să aducă prejudicii copiilor rezidenți;
24. asigură și controlează măsurile de siguranță, igienă și prevenire îmbolnăvirilor, prevenirea accidentelor, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului, etc., aplicate prin raportare la normele legale, specifice, în vigoare.
25. întocmește și revizuieste periodic fișele de post ale personalului din subordine în funcție de dinamica posturilor respective;
26. participă împreună cu angajatorul (DGASPC) la stabilirea numărului și structurii de personal în CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și copiii străzii;
27. coordonatorul CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și copiii străzii are obligația de a asigura supervizarea internă și externă a personalului de specialitate. Ședințele de supervizare cu personalul au loc, prin rotație, periodic, o dată pe săptămână;

28. coordonatorul are responsabilitatea ca misiunea centrului să fie formulată în scris, afișată, cunoscută de beneficiari și personal, precum și de profesioniștii din cadrul serviciilor / instituțiilor partenere din rețeaua de intervenție;
29. coordonatorul organizează periodic – cel puțin o dată pe lună, sau ori de câte ori este nevoie ședințe administrative cu întregul personal. Aceste ședințe sunt planificate, au o agendă afișată și conținutul lor este consemnat în procese verbale;
30. se implică în asigurarea de surse suplimentare de finanțare și de supervizarea utilizării fondurilor derulate în centru;
31. întocmește planul anual de acțiune pe baza standardelor minime obligatorii pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și a nevoilor identificate ale beneficiarilor, pe care îl supune spre aprobare DGASPC;
32. încheie și ține evidența contractelor de confidențialitate cu personalul și voluntarii.

Echipa pluridisciplinară (psiholog, asistent social, consilier juridic, manager de caz, medic, asistent medical, infirmier)

Art.48 Echipa pluridisciplinară îndeplinește, în principal, următoarele atribuții :

1. prezintă fiecărui copil în clar, la admitere în centru, în funcție de gradul de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat pe care trebuie să le respecte.
2. întocmește planul individualizat de protecție și cu consultarea copilului, în raportul de gradul său de maturitate, precum și părintele protector și alte persoane importante pentru copil.
3. asigură consilierea juridică a copilului și clarificarea situației juridice a acestuia, inclusiv prin formularea, înaintarea și susținerea la instanțele judecătorești a acțiunilor privind măsurile de protecție specială referitoare la copiii din CPRU;
4. evaluează copiii din punct de vedere psihologic.
5. elaborează programe de lucru cu copiii pentru stabilirea unor măsuri de prevenire a comportamentelor deviate.
6. cu consultarea copilului, în raport cu gradul său de maturitate, precum și cu părintele protector și alte persoane importante pentru copil stabilește și consemnează măsuri de intervenție pe termen scurt care se referă la cel puțin următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale; nevoile de petrecere a timpului liber și de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.
7. organizează 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.
8. pregătește ieșirea copilului din CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și copiii străzii 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 lărgite și a familiei substitutive.

9. întocmește programul privind activitățile de recreere – socializare a copiilor, încurajând copii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților în timpul liber.
10. inițiază consilierea în maxim 72 de ore de la luarea cazului în evidența CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și copiii străzii, luând în considerare gravitatea situației și numărul de cazuri active de consilier.
11. la indicația psihologului, copiii, în special cei care urmează să fie reintegrați în familie, beneficiază de programe de prevenire a abuzului, neglijării și exploatării organizate sau facilitate de CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.
12. 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.
13. 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.
14. ia măsuri de siguranță, igienă și prevenire a îmbolnăvirilor, prevenirea accidentelor.
15. 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. Menține 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.
16. inițiază servicii de consiliere și/sau psihoterapie pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și copiii străzii prin programe personalizate de consiliere, precum și pentru potențialul agresor. Consilierea agresorului are loc în alte locații decât cea a CPRU.
17. 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.
18. 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 și îngrijire

Art.49 Personalul de supraveghere și îngrijire îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. răspunde de integritatea și siguranța copilului aflat în plasament în regim de urgență, având obligația de a sesiza orice abuz fizic, psihic, emoțional, sexual, etc. comis asupra copilului, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.
2. organizează zilnic activități cu caracter instructiv – educativ și recreativ, care să stimuleze dezvoltarea autonomiei personale, capacităților intelectuale și afective ale copiilor.
3. colaborează permanent cu sistemul de pază, pentru asigurarea securității copiilor din CPRU.

4. întocmește documente care atestă prezența leziunilor și a altor consecințe ale abuzului, neglijării și exploatării, inclusiv prin fotografiere sau înregistrare audio – video. Acestea nu se inițiază decât cu acordul copilului, ținând cont de gradul de maturitate al acestuia.
5. respectă procedurile referitoare la intimitate și confidențialitate, apără demnitatea copilului și folosește formulele de adresare preferate de acesta. Sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare.
6. acordă primul ajutor în caz de răniri sau accidentări, anunțând de urgență personalul medical.
7. în situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în care sunt implicați alți membrii ai personalului din CPRU, are obligația de a înștiința imediat coordonatorul centrului.
8. poate utiliza măsuri restrictive (de exemplu imobilizare, izolare, etc.) numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate. Sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale: pedeapsa corporală; privarea de hrană, apă sau somn; orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu este efectuată de personal medico–sanitar; confiscarea echipamentelor copilului; privarea de medicație sau tratament medical; pedepsirea unui copil pentru comportamentul unui copil din grup; implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.
9. în cazurile de absență a copiilor din centru fără permisiune, următoarele proceduri: anunțarea părinților, poliției, managerul de caz, DGASPC și evaluarea riscurilor; modalități de căutare a copilului; readucerea copilului în CPRU; măsuri de prevenire a acestor situații.
10. răspunde de curățenia și igiena, în toate spațiile aferente CPRU, interioare sau, după caz, exterioare.
11. răspunde de igiena și curățenia în dormitoare, a lenjeriei a dulapurilor / compartimentelor pentru haine, a sălii de servire a mesei, a veselei, a echipamentului copiilor.
12. igienizarea grupurilor sanitare (baie, WC, chiuvete, dușuri), igienizarea materialelor de amenajare (gresie, faianță) și dotarea acestora cu materiale consumabile uzuale (săpun, șampon, hârtie igienică, prosoape de uz individual).
13. ia măsuri pentru spălarea, curățarea, igienizarea rufăriei, conform normelor igienico – sanitare în vigoare și cu dotările necesare.
14. asigură depozitarea în condiții de siguranță a materialelor de igienizare (detergenți, dezinfecțanți, etc.).
15. se asigură că este distribuită apa rece și caldă la grupurile igienico – sanitare, că ușile compartimentelor se încuie pe dinăuntru, pentru a respecta cerințele de intimitate și siguranță a copiilor.

Lucrătorii sociali stradali

Art.50 Lucrătorii sociali stradali îndeplinesc următoarele atribuții principale:

1. dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității cu privire la serviciile pe care le oferă și la serviciile existente pentru copiii străzii și, după caz, pentru familiile acestora;
2. asigură monitorizarea situației copiilor în stradă și contactarea periodică a acestora în vederea intrării acestora în circuitul de servicii specializate. Monitorizarea presupune și observarea noilor aspecte ale vieții în stradă, cum ar fi: apariția unor grupuri noi de copii, deprinderi și modalități de supraviețuire a copiilor (altele decât cele cunoscute), schimbarea liderului unui grup etc.;
3. furnizează toate informațiile documentate managerului de caz și responsabilului de caz și participă la elaborarea măsurilor pe termen scurt și la întocmirea planului de servicii, respectiv a planului individualizat de protecție. Lucrătorul social stradal poate fi responsabil de caz dacă întrunește condițiile menționate în S.M.O. privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.
4. evaluarea inițială a situației copilului anterior admiterii în C.P.R.U. (copilul este cunoscut și se adresează în mod voluntar) sau solicită sprijinul C.P.R.U. (copilul nu este cunoscut). Evaluarea inițială presupune cel puțin următoarele aspecte: identitatea copilului, motivul ajungerii în stradă, legăturile cu familia. Raportul de evaluare inițială este avizat de coordonatorul C.P.R.U.;
5. efectuează documentarea cazului cu respectarea confidențialității. Datele din dosarul copilului sunt confidențiale și nu pot fi dezvăluite altor profesioniști care nu fac parte din echipa multidisciplinară, cu excepția prevederilor din codul de procedură penală;
6. stabilesc legăturile între diferitele puncte ale rețelei de intervenție, în funcție de nevoile copilului în cauză;
7. anunță consiliul local din comunitatea din care provine copilul pentru întocmirea planului de servicii, atunci când reintegrarea în familie nu este posibilă;
8. la solicitarea managerului de caz, lucrătorul social stradal contribuie la monitorizarea planului de servicii, respectiv a planului individualizat de protecție;
9. contribuie la monitorizarea consecințelor vieții în stradă, respectiv consumul de aurolac, fumatul, consumul de alcool, cerșitul, delictele (de la furt de alimente și îmbrăcăminte până la tâlhărie, vătămări corporale, viol, omor), nivelul de pregătire școlară foarte scăzut, starea nutrițională precară, abuzurile sexuale (viol, pedofilie, prostituție, pornografie; angajarea liderilor grupului în trafic pentru exploatare sexuală), prezența activității sexuale – infecțiile cu transmitere sexuală;
10. în lucrul cu copiii străzii, lucrătorii sociali trebuie să respecte următoarele principii:
 - a. abordarea copiilor străzii se realizează prin înțelegerea culturii străzii și în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
 - b. relațiile cu grupurile de copii ai străzii se bazează pe încredere, afecțiune și cooperare, iar comunicarea se realizează preponderent dinspre copii spre lucrătorii sociali stradali;
 - c. scopurile prioritare ale muncii lucrătorilor sociali stradali sunt cunoașterea și scoaterea copilului din stradă;

- d. opiniile copilului trebuie respectate în relațiile cu acesta și în luarea deciziilor care îl privesc;
 - e. munca lucrătorilor sociali stradali este de asistență socială și protecție a copilului, nu de caritate.
11. cu excepția propunerii de plasament în regim de urgență, restul măsurilor de intervenție imediată se stabilesc cu consultarea copilului, în funcție de gradul de maturitate și după caz, a familiei.

Norme generale privind personalul CPRU

Art.51(1) Întregul personal al CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și copiii străzii răspunde de integritatea și siguranța fizică, mentală, morală, emoțională, socială educativă și de sănătate a copilului aflat în plasament în regim de urgență.

(2) În caz de nerespectare a regulilor stabilite prin lege, personalul este pasibil de sancțiuni disciplinare, care pot merge până la destituirea din funcția publică / desfacerea contractului de muncă sau, în funcție de gravitatea faptelor, vor fi sesizate organele de urmărire penală.

(3) Întregul personal îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri de Guvern, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului, dispoziții ale directorului executiv al DGASPC, etc.

Compartimentul de sprijinire a reintegrării copilului în familie

Art.52 Compartimentul de sprijinire a reintegrării copilului în familie îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. inițiază programe de consiliere individuală și de grup cu beneficiarii;
2. organizează ședințe periodice de consiliere psihocomportamentală sau psihoterapie individuală;
3. asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor potențialului de dezvoltare și particularităților copilului;
4. asigură părinților consiliere și sprijin;
5. dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și al violenței în familie;
6. asigură programe de abilitare și reabilitare pentru părinți și copil;
7. colaborează cu serviciile publice de asistență socială organizate la nivelul municipiilor și orașelor, precum și cu personalul cu atribuții în domeniul asistenței sociale de la nivelul comunelor pentru urmărirea evoluției dezvoltării copilului și modul în care părinții își exercită drepturile și obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție socială și a fost reintegrat în familia sa;
8. responsabilizează părinții cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părințești;
9. asigură copiilor protecție împotriva abuzului și exploatării lor;
10. promovează un model familial de îngrijire a copilului;
11. ascultă opinia copilului și ia în considerare această opinie, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;

12. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, 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.

Biroul resurse umane

Art.53 Biroul resurse umane îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. ține evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici și întocmește dosarele profesionale pentru fiecare funcționar public ;
2. întocmește statele de funcții pentru toate categoriile de personal și le supune spre aprobare Consiliului Județean Olt, având avizul Colegiului Director;
3. acordă sprijin în elaborarea statelor de personal pentru centrele din subordine care vor fi aprobate de șeful centrului;
4. întocmește statul de personal pentru toate categoriile de personal din aparatul propriu al DGASPC Olt și îl supune spre aprobare Directorului executiv al direcției;
5. asigură întocmirea și actualizarea periodică a Regulamentului de Organizare și Funcționare a DGASPC Olt pe care îl supune spre avizare Colegiului Director și spre aprobare Consiliului Județean Olt;
6. asigură întocmirea și actualizarea periodică a Regulamentului de Ordine Interioară a DGASPC Olt pe care îl supune spre aprobare Directorului executiv;
7. asigură întocmirea și actualizarea periodică a Regulamentelor de Organizare și Funcționare a serviciilor din subordinea DGASPC Olt (case de tip familial, centre de plasament, centre de îngrijire și asistență, centre de recuperare și reabilitare a persoanelor cu handicap ș.a.) pe care le supune spre avizare Colegiului Director și spre aprobare Consiliului Județean Olt;
8. întocmește capitolul ce privește structura de personal din fișa de monitorizare;
9. întocmește și centralizează situațiile statistice privind numărul mediu al salariaților și veniturile salariale pentru Direcția de Statistică;
10. întocmește situația semestrială privind fondul de salarii și numărul de personal pentru Direcția Generală a Finanțelor;
11. întocmește dispozițiile interne (ce privesc activitatea personalului) emise de către Directorul executiv al DGASPC, având la baza legislația în vigoare;
12. întocmește contractele de muncă;
13. operează în registrele de evidență a salariaților și în carnetele de muncă în baza documentelor emise, conform actelor normative în vigoare, ori de câte ori este necesar;
14. verifică documentele obligatorii ce trebuie să existe în dosarele de personal;
15. întocmește documentele legale în vederea publicării, scoaterii la concurs a posturilor vacante, precum și a avansării în grade și trepte profesionale;
16. întocmește și completează dosarele personale ale angajaților ce sunt propuși pentru pensionare;
17. stabilește programarea concediului de odihnă pentru personalul DGASPC;

18. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, 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.

Biroul juridic și contencios

Art.54 Biroul juridic și contencios îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. acordă asistența juridică serviciilor din cadrul DGASPC;
2. verifică și vizează pentru legalitate documentele întocmite la nivelul DGASPC;
3. reprezintă în fața instanțelor judecătorești, parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești și a notarilor publici, indiferent de natura cauzelor, DGASPC sau, după caz, Comisia de expertiză medicală, Comisia pentru protecția copilului, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului, precum și autoritățile naționale în domeniul protecției persoanei adulte ;
4. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției persoanei adulte și a drepturilor copilului;
5. acordă copilului capabil de discernământ asistența și sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
6. depune diligentele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia;
7. acordă Comisiei pentru protecția copilului, la cererea acesteia, asistența juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin potrivit legii;
8. asigură aplicarea hotărârilor Comisiei de expertiză medicală și Comisiei pentru protecția copilului, urmărește și supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri;
9. asigură asistența și sprijin persoanelor care sunt increditate serviciului public specializat pentru protecția copilului și dobândesc capacitatea deplină de exercițiu, dacă își continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 ani;
10. colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județe și sectoarele municipiului București, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
11. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, 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 economic, financiar-contabil

Art.55 Serviciul economic, financiar-contabil îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite de la Consiliul Județean Olt, drept alimentare cu mijloace banesti pentru efectuarea cheltuielilor;
2. asigură efectuarea controlului financiar preventiv pentru creditele angajate de către direcție, conform dispoziției emise de Directorul executiv;
3. întocmește documentele de plată către Trezorerie în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și 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 acesteia 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 aferentă 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. ține evidența încasărilor din contribuțiile asistaților din centrele de îngrijire și asistența operează în fișele analitice a debitelor din sume convenite și neincasate;
24. aplică prevederile legale cu privire la calculul drepturilor persoanelor cu handicap;
25. întocmește și raportează în termen situațiile statistice referitoare la plata drepturilor persoanelor cu handicap solicitate de către instituțiile abilitate ;
26. ține evidența creditorilor din sume returnate de poșta ca pensii neachitate ;
27. verifică cererile privind solicitarea sumelor returnate de poșta ca indemnizații neachitate din diferite motive și întocmește ordine de plată pentru reabilitarea acestora;
28. efectuează plățile către furnizorii de materiale, etc., achită drepturile salariale ale personalului încadrat pentru proiectele aflate în derulare și pentru alte proiecte viitoare din documentele asistenței sociale pentru persoanele cu handicap adulte ;
29. 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.56 Serviciul economic, financiar-contabil are în structura sa 4 compartimente:

- Compartimentul contabilitate
- Compartimentul drepturi asistenți maternali profesioniști
- Compartimentul contabilitatea proiectelor
- Compartimentul drepturi persoane adulte

Biroul buget și salarizare

Art.57 Biroul buget și salarizare îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. întocmește proiectul de buget al DGASPC;
2. întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este necesar;
3. analizează proiectele de buget ale serviciilor din cadrul DGASPC;
4. defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole;
5. trimestrial și anual întocmește darea de seamă contabilă a DGASPC și raportul explicativ asupra dării de seamă contabile;
6. controlează încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate pe trimestre, pe capitole și articole pentru bugetul propriu al DGASPC;
7. face propuneri privind virările de credite bugetare de la un capitol la altul și/sau între articole de cheltuieli începând cu trimestrul III al anului bugetar;
8. acordă asistența de specialitate serviciilor din cadrul DGASPC;
9. aplică prevederile legale cu privire la drepturile salariale și calculul indemnizațiilor de concedii de odihnă pentru salariații aparatului propriu al DGASPC;
10. asigură respectarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale și drepturilor banesti ale salariaților instituțiilor publice cu privire la delegarea, detasarea și deplasarea acestora;
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.

Serviciul tehnic, achiziții publice, apărarea împotriva incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă și protecția mediului

Art.58 Serviciul tehnic, achiziții publice, apărarea împotriva incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă și protecția mediului are în structura sa 3 compartimente:

- Compartimentul achiziții
- Compartimentul tehnic
- Compartimentul apărarea împotriva incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă și protecția mediului

Art.59 Serviciul tehnic, achiziții publice, apărarea împotriva incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă și protecția mediului îndeplinește, în principal, pe compartimente, următoarele atribuții:

A) Compartimentul tehnic:

1. întocmește în fiecare an lista de propuneri privind programul de investiții și asigură fundamentarea programului de investiții al DGASPC Olt;
2. întocmește liste de investiții pentru dotările DGASPC Olt și unități subordonate ;
3. verifică lunar stadiile fizice realizate și avizează situațiile de lucrări și plata pentru lucrările reale executate ;
4. întocmește lunar referatele privind realizările fizice și valorice pe obiective în vederea decontării lucrărilor ;
5. lunar, verifică și confirmă situațiile de lucrări prezentate de executanți la reparațiile construcțiilor ;
6. întocmește și completează pe parcursul executării CARTEA TEHNICĂ a acestora ;
7. acordă asistență și îndrumare de specialitate privind investițiile și reparațiile la clădiri ;
8. urmărește executia și situația decontărilor pentru investițiile DGASPC Olt și unitățile subordonate ;
9. efectuează lucrări curente de analiză și selectare a ofertelor pentru lucrările de investiții și reparații ;
10. participă în comisiile de licitații a lucrărilor de investiții și reparații și de recepție la terminarea acestora;

B) Compartimentul achiziții publice:

1. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
2. elaborează sau, după caz, coordonează activități de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții a documentației de concurs;
3. îndeplinește obligațiile legale referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în domeniu în vigoare;
4. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
5. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

C) Compartimentul apărarea împotriva incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă și protecția mediului:

1. elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul instituției;
2. propune reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
3. controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
4. elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
5. analizează anual respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență private din instituție și unitățile subordonate, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora;
6. elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică;
7. formează și evaluează cadre tehnice de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
8. elaborează și aplică concepțiile de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
9. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
10. propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
11. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
12. răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
13. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situațiile de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
14. asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;
15. ia măsurile necesare și le adaptează pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
16. implementează măsurile din domeniul sănătății și securității în muncă cu respectarea următoarelor principii: evitarea riscurilor, elaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate, combaterea riscurilor la sursă, adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de protecție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății, adaptarea la progresul tehnic, înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau ce ceea ce este mai puțin periculos, dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă, adoptarea, cu prioritate, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de pritecție individuală și furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;

17. evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
18. ia măsuri de prevenire și stabilește metode de lucru și de protecție necesare îmbunătățirii nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și integrarea lor în ansamblul activităților unității și structurilor subordonate;
19. ia în considerare capacitatea lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
20. ia măsurile necesare pentru ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor ca lucrătorii, în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
21. ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
22. cooperează în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
23. își coordonează acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
24. informează lucrătorii despre riscurile profesionale;
25. propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare privind asigurarea securității, sănătății și igienei în muncă a lucrătorilor;
26. ia măsurile necesare întocmirii și completării periodice a fișelor de securitate și sănătate în muncă și apărarea împotriva incendiilor pentru toți lucrătorii DGASPC Olt;
27. ia măsurile necesare pentru protecția mediului în conformitate cu prevederile legislației în domeniu în vigoare.

Serviciul administrativ

Art.60 Serviciul administrativ indeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. răspunde de buna gospodărire și administrare a sediului DGASPC Olt ;
2. răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare ;
3. participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrefianți s.a.;
4. răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismelor, aparaturii electronice etc;
5. răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatura electronică s.a.;
6. răspunde de asigurarea pazei bunurilor;
7. face propuneri privind lucrările de reparații curente, reparații capitale, investiții;
8. răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
9. răspunde de respectarea normelor de protecția 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 expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Biroul audit public intern

Art.61 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.62 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 și evenimentelor semnificative;
- c. asigurarea aprobarii si efectuării 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.63 Biroul audit public intern indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

1. realizează certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară ale instituției publice, prin verificarea legalității, realității și exactității evidentelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune; certificarea se face înaintea aprobării de către conducătorul instituției publice în cazul bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;
2. examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele și, pe aceste baze, propune măsurile și soluțiile pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
3. supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
4. evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției publice ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
5. identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
6. 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.

Compartimentul relații publice și purtător de cuvânt

Art.64 Compartimentul relații publice și purtător de cuvânt îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public privind activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
2. asigură informarea presei, informarea publică directă a persoanelor, informarea internă a personalului și informarea interinstituțională ;
3. asigură publicarea buletinului informativ al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
4. asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a a raportului de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
5. asigură disponibilitatea în format scris a informațiilor comunicate din oficiu;
6. organizează punctul de informare-documentare al instituției ;
7. furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
8. acordă, fără discriminare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă ;
9. informează și asigură accesul la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;

10. asigură, în condițiile legii, accesul în unitățile/serviciile subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ziarștilor, voluntarilor și studenților, comunicând coordonatorilor acestor unități/servicii condițiile de desfășurare a vizitelor stabilite de DGASPC;
11. asigură periodic și de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri;
12. difuzează ziarștilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
13. primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționar;
14. asigură popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația adulților și copiilor aflați în dificultate;
15. 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.

CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT

Art.65 Conducerea DGASPC se asigură de directorul executiv, directorii executivi adjuncți și de colegiul director.

Directorul executiv și directorii executivi adjuncți

Art.66 Directorul executiv al DGASPC este ajutat de patru directori executivi adjuncți dintre care unul coordonează activitățile din domeniul protecției persoanelor adulte, unul coordonează activitățile din domeniul protecției drepturilor copilului, unul coordonează activitățile din domeniul economic și unul coordonează activitățile din domeniul resurse umane și contencios juridic.

Art.67(1) Postul de director executiv, precum și posturile de directori executivi adjuncți ai DGASPC se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director executiv și directori executivi adjuncți ai DGASPC trebuie să fie absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar de lungă durată sau absolvenți ai învățământului postuniversitar, în domeniul științelor socioumane, juridice, administrative sau economice și să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani.

(3) Comisia de examinare este numită de Președintele Consiliului Județean Olt. Din comisia de examinare, care verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs și competența profesională a candidaților pentru ocuparea postului de director executiv, fac parte, în mod obligatoriu, câte un reprezentant al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului, Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, Ministerului Administrației și Internelor și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(4) Președintele comisiei este Secretarul general al județului 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.68 În absenta directorului executiv, atributiile acestuia se exercita de unul dintre directorii executivi adjunsti, desemnat prin dispozitie a directorului executiv.

Art.69 Numirea, eliberarea din functie și sanctionarea disciplinara a directorului executiv al DGASPC se fac, la propunerea Presedintelui Consiliului Judetean Olt, prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

Art.70 Numirea, eliberarea din functie si sanctionarea disciplinara a directorilor executivi adjunsti ai DGASPC se fac, la propunerea directorului executiv al DGASPC, prin dispozitie a Presedintelui Consiliului Judetean Olt.

Atributiile directorului executiv

Art.71(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.72 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. constată 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.73 (1) Colegiul director al DGASPC este compus din directorul executiv, directorii executivi adjunți, personalul de conducere din cadrul DGASPC, precum și 3 consilieri județeni, având cu precădere studii socioumane, propuși de Presedintele Consiliului Județean Olt.

(2) Presedintele colegiului director este Secretarul general al județului Olt. În situația în care presedintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv al DGASPC.

Functionarea colegiului director

Art.74(1) Colegiul director se întrunește în ședința ordinară trimestrială, la convocarea directorului executiv, precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a presedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjunți.

(2) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, Presedintele Consiliului Județean Olt, membrii Comisiei pentru Protecția Copilului și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(3) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a presedintelui.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

Atribuțiile colegiului director

Art.75 Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. analizează și controlează activitatea DGASPC; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților DGASPC;
2. avizează proiectul bugetului propriu al DGASPC și contul de încheiere a exercitiului bugetar;
3. avizează proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului și al rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului elaborate de directorul executiv, avizul este consultativ;
4. propune Consiliului Județean Olt modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale DGASPC, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
5. propune Consiliului Județean Olt instrainarea mijloacelor fixe din patrimoniul DGASPC, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
6. propune Consiliului Județean Olt concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către DGASPC, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
7. întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiile și sporurile care se acordă la salariul personalului DGASPC, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Olt, în condițiile legii;
8. alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

Principalele atributii ale directorilor executivi adjuncti

Directorul executiv adjunct in domeniul protectiei persoanei adulte

Art.76 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 rezidențial a adultului, Serviciului pentru îngrijire de tip familial și prevenirea situațiilor de risc în domeniul asistenței sociale, Secretariatului Comisiei de expertiză medicală, Serviciului de evaluare și monitorizare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, Serviciului strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, Compartimentului antisărăcie, prevenire a marginalizării sociale și sprijinire a integrării 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.77 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 și monitorizare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, Serviciului strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, Compartimentului antisărăcie, prevenire a marginalizării sociale și sprijinire a integrării socio-profesionale a tinerilor, Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial a copilului, Serviciului pentru îngrijire de tip familial a copilului, Serviciului de evaluare complexă a copilului, Secretariatului Comisiei pentru protecția copilului, Serviciului pentru prevenirea situațiilor de risc și intervenție în regim de urgență și a Compartimentului de sprijinire a reintegrării 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.78 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 și salarizare și a Serviciului tehnic, achiziții publice și 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.79 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 autoritatiile 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 lângă instanțele judecătorești si a notarilor publici, indiferent de natura cauzelor, a DGASPC sau, dupa caz, Comisia de Expertiză Medicală, Comisia pentru Protectia Copilului, Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului, precum și autoritățile naționale în domeniul protecției 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 și Biroului juridic și 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.

DISPOZIȚII FINALE

Art.80 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt contribuie la popularizarea dispozitiilor legale din domeniul asistentei sociale si protectiei copilului.

Art.81 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.82 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.83 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.84 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.85(1) Finantarea activitatii DGASPC se asigura din:

- bugetele locale ale județelor;
- bugetul de stat;
- donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, 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.86 Patrimoniul DGASPC se constituie din bunurile mobile si imobile primite în administrare de la Consiliul Judetean Olt, din donatii si sponsorizari de la terte persoane, in conditiile legii.

Art.87 Numărul de personal al DGASPC se aprobă prin hotărâre a consiliului județean astfel încât să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin, precum și realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor persoanelor beneficiare ale serviciilor oferite de DGASPC.

Art.88 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.89 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.90 La intocmirea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt s-au avut in vedere, în principal, următoarele acte normative:

- Legea nr.47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, modificată și completată;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției;
- 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, modificată și completată;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
- Hotararea Guvernului nr.1434/2004 privind atributiile si Regulamentul-cadru de organizare si functionare ale Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, modificată și completată;
- 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.1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, modificată și completată;
- Hotararea Guvernului nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată;
- 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;
- Hotararea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- H.G. nr.1175/2005 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2006-2013;
- Hotărârea Guvernului nr.541/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele vârstnice în perioada 2005-2008;
- Hotărârea Guvernului nr.1826/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr.18/3989/416/142/2003 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, al ministrului educației și cercetării, al ministrului sănătății și familiei și al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap privind aprobarea Ghidului metodologic pentru evaluarea copilului cu dizabilități și încadrarea într-un grad de handicap;
- Ordinul nr.35/2003 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- Ordinul nr.177/2003 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru telefonul copilului, standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, precum și a standardelor minime obligatorii privind centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului;
- Ordinul nr.21/2004 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- Ordinul nr.24/2004 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- Ordinul nr.25/2004 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi pentru copiii cu dizabilități;
- Ordinul nr.27/2004 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități;
- Ordinul nr.45/2004 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind procedura adopției interne;
- Ordinul nr.14/2007 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- Ordinul nr.286/2006 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție ;
- Ordinul nr.287/2006 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;

- Ordinul nr.288/2006 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr.289/2006 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- Ordinul nr.101/2006 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- Ordinul nr.136/2006 al secretarului de stat al Oficiului Român pentru Adopții privind aprobarea metodologiei și a modelului și conținutului unor formulare și documente utilizate în procedura de evaluare în vederea obținerii atestatului de persoană /familie aptă să adopte;
- Ordinul nr.89/2004 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat;
- Ordinul nr.132/2005 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile destinate protecției copiilor străzii;
- Ordinul nr.205/2005 al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru centre rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap, centre de zi pentru persoane adulte cu handicap și locuințe protejate pentru persoane adulte cu handicap ;
- Ordinul nr.246/2006 al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei privind aprobarea Standardelor minime specifice de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice și pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice ;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, modificată și completată;
- Hotărârea Guvernului nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr.123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Ordinul nr.147/2006 privind obligativitatea instituțiilor și unităților de interes public de a numi personal tehnic responsabil pentru supravegherea instalațiilor din domeniul ISCIR;
- OUG nr.195/2005 privind protecția mediului aprobată prin Legea nr.265/2006.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT
Luminița TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
Carmen Maria PĂUNESCU**