

Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 69 din 28 mai 2009

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DISPOZIȚII GENERALE

Misiune

Art.1 Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița cu sediul in comuna Șopârlița, judetul Olt are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta speciala a persoanelor cu handicap prin cresterea sanselor recuperarii si integrarii acestora in familie ori comunitate si de a acorda sprijin si asistenta pentru prevenirea situatiilor ce pun in pericol securitatea persoanelor cu handicap.

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

Servicii

Art.3 Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița furnizeaza urmatoarele servicii sociale cu titlu permanent:

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

Principii

Art.4 Principiile care stau la baza activitatii Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița sunt :

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

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

Structura organizatorică si finantarea centrului

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

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

(3) Salarizarea personalului Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița se stabileste potrivit legislatiei aplicate salariatilor din sistemul bugetar, pe baza statului de functii aprobat de Consiliul Judetean Olt, in functie de numarul de personal aprobat si de resursele financiare alocate.

Art.6 (1) Structura organizatorica necesara functionarii Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița este compusa din :

- a) personal de conducere: sef centru si asistent medical sef;
- b) compartiment de specialitate: psiholog, kinetoterapeut, asistent social, instructor de ergoterapie si masor;
- c) compartimentul pentru ingrijirea sanatatii: medic, asistenti medicali, asistent igiena, infirmieri, spalatorese;
- d) compartiment tehnico-economic, administrativ și de întreținere: inspector, referent, administrator, magaziner, șofer, muncitori calificati, ingrijitori si muncitori necalificati.

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

Art.7 (1) Conducerea Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița este asigurata de un sef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizarii cu seful de serviciu.

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

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

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

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

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

Art.8 Finantarea Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița se asigura din :

- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Judetean Olt ;
- b) sume alocate de la bugetul de stat ;
- c) contributi proprii ale beneficiarilor sau ale intretinatorilor acestora, care vor fi varsate in contul DGASPC Olt;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Atributii, competente

Art.9 In vederea realizarii obiectivelor sale, Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița indeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

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

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

Principalele atribuții pe compartimente

Atribuțiile sefului de centru

Art.10 Seful Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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

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

Atributiile compartimentelor de specialitate și pentru îngrijirea sănătății

Art.11 (1) Compartimentul de specialitate indeplineste, in principal, atributii referitoare la:

- a. asistenta de specialitate si recuperare a persoanelor cu handicap internate;
- b. asigurarea programelor individuale de recuperare specifice handicapului si persoanei;
- c. asigurarea activităților de recuperare, în baza evaluării/ reevaluării beneficiarilor, respectiv: psihoterapie, consiliere psihologică, terapii de recuperare neuromotorie – kinetoterapie, terapie prin masaj, fizioterapie, terapii ocupaționale, terapie prin muncă – ergoterapie ș.a.
- d. elaborarea programelor de recuperare, individuale si de grup, adaptate afectiunilor fiecărei persoane;
- e. identificarea persoanelor cu handicap care pot beneficia de programul de recuperare;
- f. organizarea activitatilor de ergoterapie;
- g. organizarea activitatilor psihosociale;
- h. monitorizarea si analiza situatiei persoanelor cu handicap internate, ulterior finalizarii programului de recuperare;

- i. asigurarea consilierii si informarii pe probleme familiale, psihologice etc.;
- j. sprijinirea și acordarea asistentei de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor cu handicap;
- k. fizioterapie si masaj.

(2) Compartimentul pentru ingrijirea sanatatii indeplineste, in principal, atributii referitoare la :

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

Atributiile compartimentului tehnico-economic, administrativ și de intretinere

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

- a) colaborează cu Biroul resurse umane, Biroul juridic și contencios, Serviciul economic și financiar-contabil, Biroul buget și salarizare și Serviciul tehnic, achiziții publice, apărarea împotriva incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă și protecția mediului și Serviciul administrativ, precum si cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- b) asigură efectuarea controlului financiar preventiv, conform dispoziției emise de Directorul executiv al DGASPC Olt, pentru propunerile de angajare a creditelor și pentru creditele angajate;
- c) efectueaza controlul periodic al gestiunilor informand conducerea in cazul in care se constata abateri de la disciplina financiara si ia masurile corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor;
- d) organizeaza efectuarea operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) tine evidenta mijloacelor fixe din dotare si calculeaza durata normata de functionare, amortizarea lunara si evidentierea acesteia in contabilitate;

- f) face propuneri privind virarile de credite bugetare de la un capitol la altul si/sau între articolele de cheltuieli începând cu trimestrul al III-lea al anului;
- g) întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate lunar;
- h) întocmește proiectul de buget;
- i) operează în fișele analitice ale conturilor;
- j) prezintă săptămânal DGASPC Olt situația centralizată a furnizorilor, însoțită de facturi și note de recepție, pentru decontare;
- k) prezintă lunar situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, vizate CFP și aprobate de șeful centrului;
- l) răspunde de buna gospodărire și administrare a sediului centrului ;
- m) răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare ;
- n) participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrefianți s.a.;
- o) răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismelor, aparaturii electronice etc ;
- p) răspunde și urmărește încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrică, aparatură electronică s.a. ;
- q) face propuneri privind lucrările de reparații curente, reparații capitale, investiții ;
- r) răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- s) răspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
- t) asigură și răspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea și eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a alimentelor, materialelor, carburanților, pieselor de schimb, lubrefianților etc.;
- u) întocmește note de comandă către diferiți furnizori și executanți de lucrări ;
- v) asigură meniurile stabilite de medic întocmind zilnic lista de alimente cu respectarea alocăției de hrană;
- w) asigură pregătirea și servirea mesei în condiții igienico – sanitare ;
- x) asigură spălarea și dezinfectarea veselei, tacamurilor cât și curățenia în blocul alimentară ;
- y) asigură respectarea normelor de protecție a muncii și stingere a incendiilor ;
- z) asigură spălarea rufelor, calcarea și repararea lenjeriei și a efectelor asistaților ;
- aa) asigură întreținerea și repararea instalațiilor sanitare, electrice, termice, precum și lucrări de tâmplărie;
- bb) asigură înhumarea asistaților fără aparținători ;
- cc) asigură respectarea regulilor de intrare și ieșire din unitate;
- dd) întocmește și supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- ee) asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, medicamente, instrumentară, aparatură;
- ff) asigură recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori precum și depozitarea corespunzătoare a acestora;
- gg) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scării, mobilierului, ferestrelor, etc.;
- hh) curăță și dezinfectează zilnic băile și toaletele;

- ii) transporta gunoiul si resturile alimentare ;
- jj) raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija;
- kk) indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Beneficiarii

Art.13 In Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița pot fi asistate persoane cu handicap grav, accentuat sau mediu, la cererea acestora ori a intretinatorilor legali, in limita locurilor disponibile si a resurselor financiare alocate de Consiliul Judetean Olt.

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

(2) Drepturile si obligatiile persoanelor asistate se stabilesc de Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița prin Regulamentul de Ordine Interioară pentru Asistați si se supun spre aprobare Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt, conform art.15 și 16 din prezentul regulament..

(3) Capacitatea Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița este de 50 de locuri.

Art. 15 Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița au urmatoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de decizie;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale ale persoanelor cu handicap.

Art. 16 Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița au urmatoarele obligatii:

- a) să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

Drepturile și obligațiile personalului din centrul de îngrijire și asistență

Drepturi

Art.17 Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art.18. Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității .

Art.19. Pentru orele suplimentare personalul beneficiază de compensare în timp liber.

Art.20. Salariații centrului pot face parte din organizații sindicale.

Obligații

Art.21. Personalul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate. Trebuie să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale persoanelor cu handicap și să ia măsuri constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. Personalul are obligația să trateze toate persoanele protejate fără excese sau subiectivism.

Art.22. Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele instituției și persoanei cu handicap cer acest lucru.

Art.23. Toți angajații sunt obligați să apere patrimoniul instituției și să semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului și să propună măsuri de reglementare a situației.

DISPOZITII FINALE

Art.24 Finantarea activitatii Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița se face de către Consiliul Județean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. Olt sau din alte surse constituite conform legii, precizate în art.8 din prezentul regulament.

Art.25 Patrimoniul Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.26 Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița se subordonează Compartimentului pentru îngrijire de tip rezidențial a adultului din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.27 Controlul asupra activitatii de gestiune a Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița se exercită de către Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Județean Olt și D.G.A.S.P.C. Olt, sau de alte organe abilitate în acest sens.

Art.28 Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundații, fapte antisociale, etc.), se anunță imediat Consiliul Județean Olt și D.G.A.S.P.C. Olt, precum și celelalte organe abilitate în acest sens, după caz.

Art.29 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei persoanei adulte cu handicap, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.30 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița s-au avut in vedere 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.215/2001 cu privire la administratia publica locala, modificată și completată;
- Hotararea Guvernului nr.1434/2004 privind atributiile si Regulamentul-cadru de organizare si functionare ale Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, republicată;
- 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.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Hotararea Guvernului nr.1175/2005 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2006-2013;
- Hotărârea Guvernului nr.1826/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 559/2008 al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap privind aprobarea Standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale, centrele de zi și locuințele protejate pentru persoane adulte cu handicap;
- Ordonanta de Urgenta 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 Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.34/2006;
- Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind auditul intern si controlul financiar preventiv;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotararea Guvernului Romaniei 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**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
Compartimentul Evidența Resurselor
Umane, Salarizare, Perfecționare
Constantina BĂLAN**