

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII 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.

## TRIBUȚIILE DGASPC OLT

### *Atribuțiile principale ale DGASPC OLT*

#### **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 OLT**

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

- Serviciul 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 coordonarea activității autorităților publice locale
- Serviciul pentru îngrijire de tip familial a copilului care are în structura sa 2 compartimente:
  - Compartimentul pentru plasament la familii/ persoane
  - Compartimentul adopției și postadopții
- Serviciul pentru coordonarea activității asistenților maternali profesioniști
- 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
  - Casele de tip familial „Sf. Elena” Corabia
  - Centrul de plasament „Floare de Colț” Balș
  - Centrul de plasament „Sf. Elena” Corabia
- 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 4 complexe și un centru:
  - Complexul servicii „Sf. Ștefan” în structura căruia intră două centre și un compartiment: Centrul de primire în regim de urgență pentru copilului abuzat, neglijat, exploatat; Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii; Compartimentul „Telefonul copilului”.
  - Complexul servicii Slatina
  - Complexul servicii „Amicii” Slatina
  - Complexul servicii „Sf. Elena” Corabia
  - Centrul maternal „Adelina” Slatina
- 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 achiziții publice
- Serviciul tehnic
- Serviciul de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, de apărare împotriva incendiilor și de protecția mediului
- Serviciul administrativ
- Biroul audit public intern
- Compartimentul relații publice și purtător de cuvânt.

## **PRINCIPALELE ATRIBUȚII PE SERVICII**

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

Art.7 Serviciul 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. ține 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. 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.

Art.8(1) Serviciul 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. aplică prevederile legale cu privire la stabilirea drepturilor persoanelor cu handicap;
2. primește și întocmește documentații privind punerea în plată a minorilor și adulților cu handicap, conform prevederilor legale în vigoare;
3. efectuează operațiuni de prelungire a drepturilor de asistență socială sau de sistare a acestora, în baza anchetelor sociale și certificatelor de încadrare într-o categorie de handicap, emise de către Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți sau alte documente ,
4. verifică beneficiarii de drepturi și facilități în privința valabilității certificatelor de persoane cu handicap;
5. eliberează bilete pentru transport interurban cu trenul sau cu autobuzul sau alte acte solicitate de către persoanele cu handicap;
6. eliberează roviniete (scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale, prevăzută în OG nr.15/2002 privind introducerea tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 424/2002 cu modificările și completările ulterioare), pentru persoanele cu handicap deținătoare de autoturisme adaptate handicapului, precum și pentru persoanele care le au în întreținere;

7. eliberează legitimații de transport urban cu mijloacele de transport în comun de suprafață;
8. comunică autorităților locale în termen de 5 zile acordul cu privire la opțiunea între asistent personal și primirea unei indemnizații lunare persoanelor cu handicap grav;
9. monitorizează realizarea instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav.
10. informează persoanele de drepturile și facilitățile de asistență socială de care beneficiază, conform legii;
11. informează beneficiarii cu privire la drepturile și serviciile care pot veni în întâmpinarea problemelor cu care se confruntă;
12. coordonează activitatea Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina;
13. propune acordarea / neacordarea serviciilor sociale specifice Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina unui anumit beneficiar,
14. inițiază emiterea/emite dispozițiilor/dispozițiile pentru accesarea serviciilor sociale oferite în cadrul complexului;
15. întocmește un set concret de criterii de selecție a beneficiarilor Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina, pe care le supune aprobării Directorului executiv al DGASPC Olt, printr-o dispoziție emisă în acest sens;
16. colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele din structura DGASPC Olt pentru elaborarea planurilor și programelor județene în vederea dezvoltării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile semnalate și identificate la nivelul județului;
17. colaborează cu Compartimentul de tip rezidențial al adultului pentru promovarea alternativei de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor adulte în nevoie;
18. colaborează cu alte instituții din județul Olt, pentru stabilirea măsurilor ce se impun în activitatea de protecție a adultului aflat în situații de risc;
19. mediatizează, împreună cu persoana responsabilă din direcție, 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;
20. asigură informarea și consilierea persoanelor aflate în nevoie în vederea exercitării drepturilor legale ale acestora;
21. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie;
22. colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele specializate din cadrul Direcției de Muncă și Protecție Socială Olt și cu alte instituții/organisme implicate în campaniile de informare și educare a grupurilor țintă, precum și elaborarea materialelor promoționale specifice;
23. oferă servicii de consiliere și mediere a conflictului pentru părțile implicate în vederea depășirii situațiilor de risc;
24. colaborează cu autoritățile publice centrale și locale în vederea soluționării unor cazuri speciale privind situația juridică a persoanelor abuzate;
25. sprijină Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Olt pentru inițierea și derularea unor programe sau proiecte de formare sau reconversie profesională;



- 26.transmite date privind persoanele cu handicap cu capacitate de muncă restantă pentru identificarea unui loc de munca corespunzător;
  - 27.întocmește și comunică Serviciului monitorizare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în termen, situațiile statistice privind activitatea de asistență socială neinstituționalizată;
  - 28.arhivează documentele depuse de persoanele beneficiare de măsuri de asistență socială;
  - 29.întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația adultului care beneficiază de acest serviciu;
  - 30.îndeplinește orice sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții 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 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. colaboreaza cu organizațiile neguvernamentale autorizate care desfasoara activitati in domeniul asistentei 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. indeplinește 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 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 Direcția Generală 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 restantă 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 coordonarea activității autorităților publice locale***

Art.16 Serviciului pentru coordonarea activității autorităților publice locale îi revin, în principal, următoarele atribuții:

1. punerea în executare a legilor în domeniul asistenței sociale prin informarea periodică a asistenților sociali locali cu privire la aspecte de interes din organizarea și activitatea DGASPC Olt, modificări legislative, instrumente/metodologii de lucru, planuri de viitor;
2. organizarea de întâlniri periodice/ ateliere de lucru între angajații DGASPC (personalul serviciului și alți specialiști din serviciile de specialitate) și asistenții sociali de la nivel local, atât pentru facilitarea accesului la informații de specialitate și a schimbului de experiență, cât și pentru consolidarea deprinderilor de întocmire a planului de servicii și altor instrumente de lucru;
3. acordarea de asistență și sprijin consiliilor locale în vederea înființării de consilii comunitare consultative la nivelul unităților administrativ – teritoriale din județ.
4. organizarea (cu sprijinul formatorilor din cadrul DGASPC) de activități de formare/ instruire a membrilor consiliilor comunitare consultative în domeniul asistenței sociale și a responsabilităților ce revin în promovarea și protecția drepturilor copilului și încheierea de parteneriate cu acestea;
5. organizarea de întâlniri periodice cu structurile comunitare consultative pentru facilitarea accesului la informații de specialitate și a schimbului de experiență;
6. colaborarea pentru realizarea de acțiuni în vederea cunoașterii de către părinți a tuturor formelor de susținere a familiei de către stat pentru îndeplinirea obligațiilor părintești, precum și pentru campanii de informare privind drepturile copilului;
7. informarea consiliilor locale cu privire la oportunități de finanțare a proiectelor din domeniul social și orientarea acestora către serviciul care poate oferi asistență tehnică din cadrul DGASPC Olt;
8. încurajarea colaborării între consiliile locale și a înființării unor servicii în parteneriat;
9. oferirea de sprijin pentru asistenții sociali de la nivel local în raport cu activitatea lor (fie când lucrează individual cu copiii și familiile acestora, fie când lucrează pentru dezvoltarea comunitatii);
10. încurajarea colaborării inter-instituționale și sprijinirea autorităților locale în identificarea unor modalități eficiente de colaborare cu alte instituții;
11. monitorizare și asistență privind inițiativele de formare a personalului;
12. sprijinirea inițiativelor pentru colectarea și diseminarea informațiilor cu privire la cerere, nevoi, tendințe, resurse etc.
13. îndeplinirea oricăror alte sarcini prevazute 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.

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

Art.17(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 prevazute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Presedintelui 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) Serviciul pentru îngrijire de tip familial a copilului are aprobat, prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, un regulament de organizare și funcționare distinct, elaborat în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi.

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

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

1. identifică familii/ persoane 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 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 înaintea 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 pentru coordonarea activității asistenților maternali profesioniști:***

Art.18(1) Serviciul pentru coordonarea activității asistenților maternali profesioniști îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

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. încheie convențiile de plasament cu asistenții maternali profesioniști, pentru fiecare copil pentru care s-a stabilit plasamentul la asistent maternal profesionist;
4. 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;



5. 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;
6. prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului raportul de revizuire a evaluării nevoilor copiilor și raportul de evaluare anuală a activității asistenților maternali profesioniști;
7. instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copiii care necesită protecție la asistenți maternali profesioniști;
8. colaborează cu organismele private autorizate care salarizează asistenți maternali profesioniști în vederea realizării parteneriatului în activitatea de evaluare, formare și supraveghere a asistenților maternali profesioniști;
9. urmărește dezvoltarea și modul de integrare ale copilului în familia asistentului maternal profesionist;
10. pregătește copilul, împreună cu asistentul maternal profesionist, pentru momentul încheierii plasamentului și reintegrarea/ integrarea copilului în familia naturală/ adoptivă (alte situații);
11. pregătește, consiliază și susține familia naturală a copilului, în vederea depășirii situației de criză și reintegrarea copilului.
12. 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.

(2) Serviciul pentru coordonarea activității asistenților maternali profesioniști are aprobat, prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, un regulament de organizare și funcționare distinct, elaborat în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi.

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

Art.19 Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial 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 aflat în dificultate și a copilului cu handicap, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătățirea acestei activități;
2. 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. colaborează cu serviciul contencios-juridic și resurse umane, în vederea clarificării situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia, în vederea identificării unei măsuri de protecție 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 poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
9. acorda copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
10. asigură aplicarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului și instanței judecătorești și controlează modul în care sunt respectate și se aplică aceste hotărâri;
11. acorda asistență și sprijin părinților copiilor aflați în dificultate, pentru a pregăti revenirea acestora în mediul lor familial și pregătește familia/reprezentantul legal și copilul în vederea închiderii cazului;
12. pregătește reintegrarea/integrarea copilului în familia sa naturală, într-o familie substitutivă temporară sau în familia adoptivă, inclusiv prin asigurarea unor spații special amenajate și a mijloacelor necesare pentru contactul personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi, familia substitutivă sau adoptivă;
13. monitorizează cel puțin o dată 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 Protecția Copilului sau Instanței Judecătorești menținerea sau modificarea măsurii de protecție stabilită.
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, acorda 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 în 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.colaboreaza cu organismele private autorizate care desfășoară activitati in domeniul protectiei copilului aflat in dificultate, cu organizatiile neguvernamentale cu activitati in domeniul protectiei drepturilor copilului;
- 22.ia măsuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne si internationale in domeniul protectiei drepturilor copilului si pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflatii in dificultate;
- 23.colaborează cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din alte judete si din sectoarele municipiului Bucuresti, in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
- 24.indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Art.20(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
- Casele de tip familial „Sf. Elena” Corabia
- 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, prin hotărâre a Consiliul Județean Olt.

### ***Serviciul de evaluare complexă a copilului***

Art.21 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. 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.

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

Art.22(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.23 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.24 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.25 Funcționarea centrelor este asigurată de personal de specialitate, iar coordonatorii acestora sunt subordonați direct șefului serviciului de evaluare complexă a copilului.

### ***Relații***

Art.26 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.27(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..

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

Art.28 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.29 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. redactează și comunică persoanelor interesate Hotărârile adoptate de Comisia pentru Protecția Copilului în termen de cinci zile de la data tinerii ședinței;
8. 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 pentru prevenirea situațiilor de risc și intervenție în regim de urgență***

Art.30 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. colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC pentru derularea proiectelor implementate la nivel de instituție;
13. soluționează în termen legal sesizările ce au fost repartizate serviciului;
14. colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități de protecție a copilului, în baza convențiilor de parteneriat încheiate cu DGASPC Olt;
15. întocmește planul de servicii/plan individualizat de protecție pentru cazurile instrumentate;
16. colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC în vederea luării unei măsuri de protecție adecvată pentru copiii identificați ca fiind în situație de risc;
17. 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;
- 18.colaborează cu Biroul juridic-contencios în vederea clarificării situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acestuia;
  - 19.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;
  - 20.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;
  - 21.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;
  - 22.controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului protejat în centrele din subordinea serviciului prevenire;
  - 23.indeplinește 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.31(1) Serviciul pentru prevenirea situațiilor de risc și intervenție în regim de urgență are în subordine, coordonează și controlează activitatea următoarelor 4 complexe și un centru:

- Complexul servicii „Sf. Ștefan” în structura căruia intră două centre și un compartiment: Centrul de primire în regim de urgență pentru copilului abuzat, neglijat, exploatat; Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii; Compartimentul „Telefonul copilului”.
- Complexul servicii Slatina
- Complexul servicii „Amicii” Slatina
- Complexul servicii „Sf. Elena” Corabia
- Centrul maternal „Adelina” Slatina

(2) Regulamentele de organizare și funcționare ale complexelor și centrului prevăzute la alin.(1) se aprobă, pentru fiecare în parte, prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

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

Art.32 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 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.

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

Art.33 Biroul resurse umane îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. tine evidenta functiilor publice, a functionarilor publici si intocmeste dosarele profesionale pentru fiecare functionar public ;
2. intocmeste statele de functii pentru toate categoriile de personal 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. intocmeste 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 hancicap ș.a.) pe care le supune spre avizare Colegiului Director și spre aprobare Consiliului Județean Olt;
8. intocmeste capitolul ce priveste structura de personal din fisa de monitorizare;
9. intocmeste si centralizeaza situatiile statistice privind numarul mediu al salariatilor si veniturile salariale pentru Directia de Statistica;

10. întocmeste situația semestrială privind fondul de salarii și numărul de personal pentru Direcția Generală a Finanțelor;
11. întocmeste dispozițiile interne (ce privesc activitatea personalului) emise de către Directorul executiv al DGASPC, având la bază legislația în vigoare;
12. întocmeste 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. întocmeste documentele legale în vederea publicării, scoaterii la concurs a posturilor vacante, precum și a avansării în grade și trepte profesionale;
16. întocmeste 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 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.

### ***Biroul juridic și contencios***

Art.34 Biroul juridic și contencios îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. acordă asistență 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 asistență și sprijin în exercitarea dreptului sau la liberă exprimare a opiniei;
6. depune diligentele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia;
7. acordă Comisiei pentru protecția copilului, la cererea acesteia, asistență 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 asistență și sprijin persoanelor care sunt încredințate 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. 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.

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

Art.35 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 bănești 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 clasificăției 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 platile 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 si facilitatile de care beneficiaza persoanele cu handicap minori si adulti și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor Direcției Generale de Asistență Socială si Protectia Copilului Olt;
21. ține la zi evidența contabilă a Direcției Generale de Asistență Socială si Protectia 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 si asistenta opereaza in fisele analitice a debitelor din sume cuvenite si neincasate;
- 24.aplică prevederile legale cu privire la calculul drepturilor persoanelor cu handicap;
- 25.intocmeste si raporteaza in termen situatiile statistice referitoare la plata drepturilor persoanelor cu handicap solicitate de catre institutiile abilitate ;
- 26.tine evidenta creditorilor din sume returnate de posta ca pensii neachitate ;
- 27.verifica cererile privind solicitarea sumelor returnate de posta ca indemnizatii neachitate din diferite motive si intocmeste ordine de plata pentru reachitarea acestora;
- 28.efectueaza platile catre furnizorii de materiale, etc., achita drepturile salariale ale personalului incadrat pentru proiectele aflate in derulare si pentru alte proiecte viitoare din documentele asistentei sociale pentru persoanele cu handicap adulte ;
- 29.indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Art.36 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.37 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 virarile 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 achiziții publice***

Art.38 Serviciul achiziții publice îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. pune în executare prevederile legale cu privire la elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
2. pune în executare prevederile legale cu privire la elaborarea sau, după caz, la coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
3. pune în executare prevederile legale cu privire la îndeplinirea obligațiilor legale referitoare la publicitate , astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în domeniu ;
4. pune în executare prevederile legale cu privire la aplicarea și finalizarea procedurii de atribuire,
5. pune în executare prevederile legale cu privire la constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică ;
6. pune în executare prevederile legale cu privire la asigurarea transparenței la încheierea contractelor de achiziție publică, prin publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire, a invitațiilor de participare, a procedurilor derulate prin utilizarea mijloacelor electronice;
7. pune în executare prevederile legale cu privire la asigurarea, constituirea, comunicarea, transmiterea și păstrarea datelor și a documentelor privind dosarul de achiziție publică, pentru produse, servicii, lucrări ;
8. pune în executare prevederile legale cu privire la participarea și urmărirea:
  - transmiterii datelor în SEAP prin dispoziția stabilită de directorul executiv.

- întocmirii și transmiterii către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior;
  - întocmirii și transmiterii către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale ;
  - întocmirii și transmiterii către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice orice informație solicitată de aceasta cu privire la aplicarea procedurilor de atribuire ;
9. pune în executare prevederile legale cu privire la anunțarea, ori de câte ori atribuie un contract pentru care este obligatorie verificarea procedurală, Ministerului Finanțelor Publice cu privire la atribuirea acestora ;
  10. pune în executare prevederile legale cu privire la întocmirea, urmărirea și realizarea programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de unitățile din structura direcției;
  11. pune în executare prevederile legale cu privire la întocmirea, urmărirea și încadrarea programului de achiziții în prevederile bugetare ale unităților din structura direcției;
  12. pune în executare prevederile legale cu privire la întocmirea și urmărirea documentației de atribuire pentru produse, servicii, lucrări;
  13. pune în executare prevederile legale cu privire la elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
  14. pune în executare prevederile legale cu privire la îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate;
  15. pune în executare prevederile legale cu privire la aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
  16. pune în executare prevederile legale cu privire constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
  17. pune în executare prevederile legale cu privire la participarea în comisiile de evaluare a ofertelor prin dispozițiile directorului, îndeplinind următoarele atribuții:
    - deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
    - verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
    - realizarea selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;
    - realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
    - realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
    - verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
    - verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, din punctul de vedere al încadrării acestora în situația unei oferte care are un preț



aparent neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce urmează a fi furnizat, executat sau prestat;

- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;
- în cazuri justificate conform prevederilor legale în vigoare, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut în actele normative în vigoare;

18. întocmește contracte de furnizare, prestare și execuție, după caz;

19. 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***

Art.39 Serviciul tehnic îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. pune în executare prevederile legale cu privire la întocmirea anuală a listei de propuneri privind programul de investiții și reparații curente și asigură fundamentarea programului de investiții și reparații curente al DGASPC Olt ;
2. pune în executare prevederile legale cu privire la întocmirea listelor de investiții pentru dotările DGASPC Olt și unități subordonate ;
3. pune în executare prevederile legale cu privire la întocmirea listelor de cantități pentru reparațiile curente pentru DGASPC Olt și unități subordonate ;
4. pune în executare prevederile legale cu privire la verificarea lunară a stadiilor fizice realizate și avizează situațiile de lucrări și plata pentru lucrările reale executate;
5. întocmește lunar referate privind realizările fizice și valorice pe obiective, în vederea decontării lucrărilor;
6. reprezintă beneficiarul în relațiile cu contractantul de lucrări și servicii;
7. reprezintă beneficiarul din punct de vedere tehnic în relațiile cu organele de control privind activitatea de reparații curente la unitățile subordonate D.G.A.S.P.C. Olt ;
8. pune în executare prevederile legale cu privire la recepționarea documentația de execuție întocmită de proiectant ;
9. pune în executare prevederile legale cu privire la urmărirea și respectarea condițiilor și clauzelor înscrise în contractele de execuție a lucrărilor în limita de competență ;
10. pune în executare prevederile legale cu privire la urmărirea și încadrarea situațiilor de lucrări întocmite de contractor în devizul ofertă din punct de vedere cantitativ și valoric;
11. pune în executare prevederile legale cu privire la asigurarea unei bune conlucrări între constructor și proiectant privind predarea documentației, respectarea acesteia, recalcularea prețului în funcție de nivelul inflației, termenele de primire în funcțiune;

- 12.pune în executare prevederile legale cu privire la verificarea notele de comandă suplimentare și notele de renunțare cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 13.pune în executare prevederile legale cu privire la verificarea articolele din situațiile de lucrări la materiale, manoperă, utilaj și transport atât din punct de vedere cantitativ cât și al prețurilor practicate;
- 14.pune în executare prevederile legale cu privire la verificarea cotelor de cheltuieli indirecte, cotele pentru fondurile sociale aplicate prin compararea acestora cu cele din devizul ofertă;
- 15.pune în executare prevederile legale cu privire la efectuarea plăților pe lucrări și construcții la nivelul situațiilor de plată prezentate de constructor;
- 16.pune în executare prevederile legale informând conducerea D.G.A.S.P.C. Olt de eventualele schimbări de soluții intervenite pe parcursul execuției lucrărilor;
- 17.pune în executare prevederile legale cu privire la participarea la recepția de terminare a lucrărilor și la cele finale în urma nominalizării în comisie, prin Dispoziție a Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Olt;
- 18.pune în executare prevederile legale cu privire la prezentarea periodica și la cererea superiorilor ierarhici situații cu privire la stadiul executării lucrărilor;
- 19.pune în executare prevederile legale cu privire la păstrarea confidențialității actelor și informațiilor din documentele de servicii;
- 20.pune în executare prevederile legale cu privire la întocmirea specificațiilor tehnice necesare achiziționării de :lucrări (antemăsurători), servicii și produse (mijloace fixe);
- 21.pune în executare prevederile legale cu privire la întocmirea documentației necesară privind recepțiile parțiale și definitive ale lucrărilor ;
- 22.pune în executare prevederile legale cu privire la întocmirea și completarea pe parcursul executării a CARȚII TEHNICE a obiectivului, acordă asistență și îndrumare de specialitate privind investițiile și reparațiile la obiectivele DGASPC Olt ;
- 23.pune în executare prevederile legale cu privire la obținerea tuturor autorizațiilor și avizelor necesare execuției lucrărilor, la începerea fiecărei lucrări ;
- 24.pune în executare prevederile legale cu privire la efectuarea lucrărilor curente de analiză și selectare a ofertelor pentru lucrările de investiții și reparații curente ;
- 25.pune în executare prevederile legale cu privire la participarea în comisiile de licitații a lucrărilor de investiții și reparații curente ;
- 26.pune în executare prevederile legale cu privire la verificările tehnice periodice și autorizării de funcționare în continuare, a aparatelor consumatoare de combustibil și a instalațiilor de ridicat;
- 27.pune în executare prevederile legale cu privire la examinarea anuală și prelungirea autorizației ISCIR, a fochiștilor;
- 28.întocmește necesarul de măsuri și piese de schimb, pentru buna funcționare a aparatelor supuse verificărilor ISCIR;
- 29.indeplinește 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

***Serviciul de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, de apărare împotriva incendiilor și de protecția mediului***

Art.40 Serviciul de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, de apărare împotriva incendiilor și de protecția mediului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;
2. 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;
3. 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 protecție individuală și furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;
4. 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;
5. 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;
6. ia în considerare capacitatea lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
7. 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;
8. 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;
9. cooperează în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;

10. își coordonează acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
11. informează lucrătorii despre riscurile profesionale;
12. propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare privind asigurarea securității, sănătății și igienei în muncă a lucrătorilor;
13. ia măsurile necesare întocmirii și completării periodice a fișelor de securitate și sănătate în muncă și apărarea împotriva incendiilor pentru toți lucrătorii DGASPC Olt;
14. identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
15. elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
16. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale DGASPC Olt, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
17. propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
18. verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
19. întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
20. elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
21. elaborează programul de instruire-testare la nivelul DGASPC Olt;
22. asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform legii, și asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
23. evidențiază zonele cu risc ridicat și specific prevăzute de lege;
24. stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
25. evidențiază meseriile și profesiile prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
26. evidențiază posturile de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
27. evidențiază posturile de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
28. monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
29. verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

30. informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de munca și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
31. întocmește rapoartele și/sau listele prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul legii, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantier temporare și mobile;
32. evidențiază echipamentele de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
33. identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
34. urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
35. participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de lege;
36. întocmește evidențele conform competențelor prevăzute de lege;
37. elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile legale;
38. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
39. colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
40. colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
41. urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
42. propune aplicarea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
43. propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
44. întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
45. elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul instituției;
46. propune reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
47. controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;

- 48.elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
- 49.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;
- 50.elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică;
- 51.formează și evaluează cadre tehnice de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- 52.elaborează și aplică concepțiile de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- 53.controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- 54.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;
- 55.îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
- 56.răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- 57.acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situațiile de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- 58.asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici generatori de evenimente periculoase;
- 59.stabilesc și urmăresc îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- 60.asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență: echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice,
- 61.organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
- 62.propune prevederea în bugetul propriu anual al DGASPC Olt de fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
- 63.înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției;
- 64.încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesioniste sau voluntare;
- 65.menține în stare de funcționare mijloacele de alarmă, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii destinate adăpostirii sau intervenției, ține evidența acestora și le verifică periodic;
- 66.îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate;
- 67.permite instalarea, fără plată, a mijloacelor de alarmare pe clădirile proprii;
- 68.cooperează cu persoanele cu care DGASPC Olt utilizează în comun spații din imobilele în care funcționează unele servicii ale direcției, pentru îndeplinirea măsurilor de protecție civilă pentru întregul imobil;

69. solicită și obține actele de reglementare, potrivit legislației privind protecția mediului în vigoare, dacă este cazul;
70. respectă condițiile din actele de reglementare obținute în domeniul protecției mediului, dacă este cazul;
71. nu pun în exploatare instalații ale căror emisii depășesc valorile limită stabilite prin actele de reglementare;
72. asistă persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control punându-le la dispoziție documentele relevante și le facilitează controlul activităților ai căror titulari sunt, precum și prelevarea de probe,
73. asigură accesul persoanelor împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control la instalațiile tehnologice generatoare de impact asupra mediului, la echipamentele și instalațiile de depoluare a mediului, precum și în spațiile sau în zonele aferente acestora;
74. realizează în totalitate și la termen, măsurile impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control;
75. informează autoritățile competente, în caz de eliminări accidentale de poluanți în mediu sau de accident major;
76. depozitează deșeurile de orice fel numai pe amplasamente autorizate în acest sens;
77. îndeplinește orice sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Olt ș.a.

### ***Serviciul administrativ***

Art.41 Serviciul administrativ îndeplinește, 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. asigură și răspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea și eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a alimentelor, materialelor, carburanților, pieselor de schimb, lubrefianților etc.;
11. întocmește note de comandă către diferiți furnizori și executanți de lucrări ;
12. acordă asistență de specialitate unităților subordonate ;
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, dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

### ***Biroul audit public intern***

Art.42 Biroul audit public intern urmărește realizarea următoarelor obiective generale ale controlului intern:

- a. realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituțiilor publice, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- b. protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- c. respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- d. dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme de proceduri de informare publică adecvate, prin rapoarte periodice;
- e. stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia.

Art.43 Cerințele specifice ale activității Biroului audit public intern sunt:

- a. reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- b. înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;
- c. asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane împuternicite în acest sens;
- d. separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;
- e. accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

Art.44 Biroul audit public intern îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

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.45 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 ziariștilor, 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 ziariștilor 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.46 Conducerea DGASPC se asigură de directorul executiv, directorii executivi adjuncți și de colegiul director.

### ***Directorul executiv și directorii executivi adjuncți***

Art.47 Directorul executiv al DGASPC este sprijinit în activitatea sa de patru directori executivi adjuncți care coordonează: domeniul protecției persoanelor adulte, domeniul protecției drepturilor copilului, domeniul economic și domeniul resurse umane și contencios juridic.

Art.48(1) Postul de director executiv, precum și posturile de directori executivi adjuncți ai DGASPC se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, organizat în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director executiv și directori executivi adjuncți ai DGASPC trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani și să fie absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar de lungă durată în unul dintre următoarele domenii:

- a) psihologie;
- b) sociologie;
- c) asistență socială;
- d) științe umaniste;
- e) științe administrative;
- f) științe juridice;
- g) științe economice;
- h) medicina.

(3) Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, pe lângă condițiile prevăzute la alin. (2), candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durată de minimum un an.

(4) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct și absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii postuniversitare sau studii de masterat în unul dintre domeniile prevăzute la alin. (2), precum și programe de formare și perfecționare în administrația publică.

(5) La stabilirea vechimii in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de conducere de director executiv sau, dupa caz, director executiv adjunct se are in vedere perioada de timp lucrata pe baza unui contract individual de munca ori in temeiul unui raport de serviciu in functii pentru care s-au solicitat studii universitare.

(6) Concursul pentru ocuparea functiei publice de director executiv sau, dupa caz, director executiv adjunct se organizeaza de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici, în condițiile legii.

(7) Comisia de concurs se numeste prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, fiind constituita din:

a) secretarul județului Olt;

b) un reprezentant al consiliului judetean;

c) un reprezentant al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului sau, dupa caz, un reprezentant al Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap;

d) 2 reprezentanti ai Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, dintre care cel putin unul ocupa o functie publica echivalenta cu functia pentru care s-a organizat concurs.

(8) In cadrul interviului, candidatii au obligatia de a prezenta si de a sustine un referat cuprinzand analiza sistemului de asistenta sociala si protectia copilului din județul Olt, precum si propuneri de restructurare sau, dupa caz, de dezvoltare a acestui sistem.

Art.49 În absenta directorului executiv, atributiile acestuia se exercita de unul dintre directorii executivi adjuncti, desemnat prin dispozitie a directorului executiv.

Art.50 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.51 Numirea, eliberarea din functie si sanctionarea disciplinara a directorilor executivi adjuncti ai DGASPC se fac, la propunerea directorului executiv al DGASPC, prin dispozitie a Presedintelui Consiliului Judetean Olt.

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

Art.52(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.53 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 contravențiile 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.54 (1) Colegiul director al DGASPC este compus din Secretarul judetului Olt, directorul executiv, directorii executivi adjuncti, personalul de conducere din cadrul DGASPC, precum si 3 consilieri judeteni, avand cu precadere studii socioumane, propusi de Presedintele Consiliului Judetean Olt.

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

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

Art.55(1) Colegiul director se intruneste in sedinta ordinara trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum si in sedinta extraordinara, ori de cate ori este necesar, la cererea directorului executiv, a presedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncti.

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

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

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

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

Art.56 Colegiul director indeplineste urmatoarele atributii principale:

1. analizeaza si controleaza activitatea DGASPC; propune directorului executiv masurile necesare pentru imbunatatirea activitatilor DGASPC;
2. avizeaza proiectul bugetului propriu al DGASPC si contul de incheiere a exercitiului bugetar;
3. avizeaza proiectul strategiei anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala si protectie a drepturilor

- copilului si al rapoartelor generale privind activitatea de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului elaborate de directorul executiv, avizul este consultativ;
4. propune Consiliului Judetean Olt modificarea structurii organizatorice si a regulamentului de organizare si functionare ale DGASPC, precum si rectificarea bugetului, in vederea imbunatatirii activitatii acesteia;
  5. propune Consiliului Judetean Olt instrainarea mijloacelor fixe din patrimoniul DGASPC, altele decat bunurile imobile, prin licitatie publica organizata in conditiile legii;
  6. propune Consiliului Judetean Olt concesiunea sau inchirierea de bunuri ori servicii de catre DGASPC, prin licitatie publica organizata in conditiile legii;
  7. intocmeste si propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de functii, precum si premiarea si sporurile care se acorda la salariul personalului DGASPC, cu incadrarea in resursele financiare alocate de Consiliul Judetean Olt, in conditiile legii;
  8. alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarari ale Consiliului Judetean Olt.

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

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

Art.57 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 autoritatile 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 Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial a adultului, Serviciului pentru îngrijire de tip familial și prevenirea situațiilor de risc în domeniul asistenței sociale, Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, 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. coordonează și răspunde de activitatea sefilor centrelor de îngrijire și asistență, ai centrelor de recuperare și reabilitare a persoanelor cu handicap, ai căminelor pentru persoane vârstnice, ai centrelor de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu sau ai complexelor care includ aceste centre;
  12. răspunde în fața Consiliului Județean Olt pentru activitatea DGASPC în domeniul sau de competență și pentru îndeplinirea programului propriu de management general, prezentând trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de specialitate;
  13. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

### ***Directorul executiv adjunct în domeniul protecției copilului***

Art.58 Principalele atribuții ale directorului executiv adjunct în domeniul protecției copilului al DGASPC sunt:

1. organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a DGASPC în domeniul protecției copilului;
2. reprezintă DGASPC în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, în domeniul sau de competență;
3. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la activitatea organismelor private autorizate în domeniul protecției copilului în dificultate și adopție;
4. coordonează acțiunile autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției copilului și sprijină activitatea de punere în aplicare a Strategiei Guvernamentale și Județene în acest domeniu;
5. coordonează și răspunde de activitatea centrelor de plasament, urmărind modul în care sunt respectate drepturile copilului;
6. asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului;
7. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate;
8. răspunde de implementarea strategiilor în domeniul reformei protecției drepturilor copilului;
9. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de sprijin și asistență pentru situațiile ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și le supune aprobării Comisiei pentru Protecția Copilului;
10. coordonează și răspunde 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 coordonarea activității autorităților publice locale, Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial a copilului, Serviciului pentru îngrijire de tip familial a copilului, Serviciului pentru coordonarea activității asistenților maternali profesioniști, 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. coordonează și răspunde de activitatea sefilor caselor de tip familial, centrelor de plasament, altor servicii de tip rezidențial, familial și de zi din structura direcției;
  12. răspunde în fața Consiliului Județean Olt pentru activitatea DGASPC în domeniul său de competență și pentru îndeplinirea programului propriu de management general, prezentând trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de specialitate;
  13. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

### ***Directorul executiv adjunct în domeniul economic***

Art.59 Principalele atribuții ale directorului executiv adjunct în domeniul economic al DGASPC sunt:

1. reprezintă DGASPC în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, în domeniul său de competență;
2. coordonează și răspunde de fundamentările referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al DGASPC și al serviciilor din cadrul său;
3. coordonează activitatea de centralizare a bugetelor serviciilor din cadrul DGASPC;
4. coordonează și răspunde de întocmirea bugetului propriu de venituri și cheltuieli al DGASPC și al serviciilor subordonate;
5. coordonează și răspunde de activitatea de întocmire a contului de execuție pentru încheierea exercitiului bugetar;
6. coordonează și răspunde de încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare și necesarul de numerar;
7. coordonează și răspunde de buna gospodărire și administrarea a patrimoniului instituției;
8. coordonează și răspunde de dotarea cu materiale PSI și aplicare a normelor PSI;
9. coordonează și răspunde de activitatea Serviciului economic, financiar-contabil, Biroului buget și salarizare, Serviciului achiziții publice, Serviciului tehnic, Serviciului de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, de apărare împotriva incendiilor și de protecția mediului și a Serviciului administrativ;
10. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

### ***Directorul executiv adjunct în domeniul resurselor umane, juridic și contencios***

Art.60 Principalele atribuții ale directorului executiv adjunct în domeniul resurselor umane, juridic și contencios al DGASPC sunt:

1. organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a DGASPC în domeniul resurselor umane, juridic și contencios;
2. reprezintă DGASPC în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, în domeniul său de competență;
3. colaborează cu autoritățile administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și sprijină activitatea de punere în aplicare a Strategiei Guvernamentale și Județene în 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.61 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt contribuie la popularizarea dispozitiilor legale din domeniul asistentei sociale si protectiei copilului.

Art.62 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.63 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.64 Institutiile 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.65 DGASPC colaboreaza cu institutiile 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.66(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.67 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.68 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.69 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.70 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.71 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, republicată;
- 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 adopției;
- 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;
- Hotărârea Guvernului nr.860/ 2008 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului 2008-2013 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului 2008-2013;
- Hotărârea 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.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;
- Hotărârea Guvernului nr.430/ 2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap ;
- Ordinul nr.18/3989/416/142/2003 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adoptie, 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;
- Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- 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**