

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

**APROB
PREȘEDINTE
PAUL STĂNESCU**

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, denumit 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 antisrăcie, 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 antisrăcie, 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 forță proprie 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 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 pregătesc 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 prinilor 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 evidență 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 apte 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 județe în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială ;
3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială , care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și supraveghează activitatea acestor asistenți;
5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
7. colaborează pe 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 gratuit 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 hotărârile Consiliului Judeean 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 cmine:
 - Complexul servicii persoane adulte Slatina
 - Complexul servicii persoane adulte Spineni
 - Complexul servicii persoane adulte Corabia
 - Centrul de îngrijire și asistență opârlișă
 - Cminul pentru persoane vârstnice Băbiciu
 - Cminul pentru persoane vârstnice Fălcăuș
 - 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 antisrăcie, 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 șPa și spre viitor Corabia

- Serviciul pentru coordonarea activității autorităților publice locale
- Serviciul pentru îngrijire de tip familial a copilului care are în structură sa 2 compartimente:
 - Compartimentul pentru plasament la familii/ persoane
 - Compartimentul adopții 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 șLumini a Slatina
 - Casele de tip familial șMugurelă Slatina
 - Casele de tip familial șSf. Andrei Slatina
 - Casele de tip familial șSf. Valentin Slatina
 - Casele de tip familial șSf. Mihail Caracală Slatina
 - Casele de tip familial șSf. Nicolae Caracală Slatina
 - Casele de tip familial șSf. Maria Bal
 - Centrul de plasament șFloare de Colă Bal
 - Centrul de plasament șSf. 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 șSf. Ștefan în structură cu ruina într-o două centre și un compartiment: Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat; Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii; Compartimentul șTelefonul copilului.
 - Complexul servicii Slatina
 - Complexul servicii șAmicii Slatina
 - Complexul servicii șSf. Elena Corabia
 - Centrul maternal șAdelina Slatina
- Compartimentul de sprijinire a reintegrării copilului în familie
- Biroul resurse umane
- Biroul juridic și contencios
- Serviciul economic, financiar-contabil care are în structură 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 / cminelor;
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, în legătură 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 / cminelor (costul mediu zilnic, etc.);
12. întocmește și raportează în termen situațiile statistice solicitate de către instituțiile abilitate;
13. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt,

hotarari ale Comisiei de expertiz medical a persoanei adulte cu handicap i ale Comisiei pentru protec ia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Art.8(1) Serviciul pentru îngrijire de tip reziden ial a adultului are în subordinea sa 3 complexe, 3 centre i 2 c mine:

- Complexul servicii persoane adulte Slatina, având în structura sa un c min pentru persoane vârstnice, un centru de îngrijire i asisten i un centru de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu;
- Complexul servicii persoane adulte Spineni, având în structura sa un c min pentru persoane vârstnice i un centru de îngrijire i asisten ;
- Complexul servicii persoane adulte Corabia, având în structura sa un centru de îngrijire i asisten i un centru de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu;
- Centrul de îngrijire i asisten opârli a
- C minul pentru persoane vârstnice B biciu
- C minul pentru persoane vârstnice F lcoiu
- Centrul de recuperare i reabilitare a persoanelor cu handicap Cezieni
- Centrul de recuperare i reabilitare a persoanelor cu handicap Caracal.

(2) Regulamentele de organizare i func ionare a centrelor / complexelor / c minelor de la alin.(1) se aprob , pentru fiecare în parte, de c tre Consiliul Jude ean 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 i prevenirea situa iilor de risc în domeniul asisten ei sociale îndepline te, în principal, urm toarele atribu ii:

1. aplic prevederile legale cu privire la stabilirea drepturilor persoanelor cu handicap;
2. prime te i întocme te documenta ii privind punerea in plat a minorilor i adul ilor cu handicap, conform prevederilor legale în vigoare;
3. efectueaz opera iuni de prelungire a drepturilor de asistent social sau de sistare a acestora, în baza anchetelor sociale i certificatelor de încadrare într-o categorie de handicap, emise de c tre Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adul i sau alte documente ,
4. verific beneficiarii de drepturi i facilit i în privin a valabilit ii certificatelor de persoane cu handicap;
5. elibereaz bilete pentru transport interurban cu trenul sau cu autobuzul sau alte acte solicitate de c tre persoanele cu handicap;
6. elibereaz roviniete (scutire de la plata tarifului de utilizare a re elelor de drumuri na ionale, prev zut în OG nr.15/2002 privind introducerea tarifului de utilizare a re elei de drumuri na ionale din România, aprobat cu modific ri i complet ri prin Legea nr. 424/2002 cu modific rile i complet rile ulterioare), pentru persoanele cu handicap de in toare de autoturisme adaptate handicapului, precum i pentru persoanele care le au în între inere;
7. elibereaz legitima ii de transport urban cu mijloacele de transport în comun de suprafa ;

8. comunică autorităților locale în termen de 5 zile acordul cu privire la oprirea 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 asistent social 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 dispozițiile/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 restant pentru identificarea unui loc de muncă 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 m suri de asistență socială ;
29. întocmește, pregătește 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 Judeean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Judeean 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 Judeean Olt, dispoziții ale Președintelui

Consiliului Judeean 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 documentația necesară, respectiv :
 - actul de identitate ;
 - bilet de trimitere de la medicul de familie ;
 - referatul medicului specialist ;
 - alte acte medicale (bilet de ieșire din spital, examene paraclinice, etc.)
2. sprijină persoana solicitantă pentru a produce acele acte care lipsesc și fără de care comisia nu poate realiza expertizarea ;
3. întocmește certificatul de încadrare în grad de handicap a persoanei înscriind totodată drepturile corespunzătoare de care aceasta beneficiază ;
4. eliberează certificatul de persoană cu handicap, informând persoana despre gradul de încadrare și despre drepturile care rezultă din obținerea acestui grad ;
5. înaintează contestația persoanei cu handicap sau a reprezentantului legal al acesteia, nemulțumită de încadrarea în grad făcută de către comisie împreună cu dosarul persoanei, în termen de 5 zile de la depunere, Comisiei superioare care are obligația soluționării contestației ;
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.

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. monitorizează și analizează situația persoanelor adulte cu handicap și a copiilor aflați în dificultate din județ, respectarea și realizarea drepturilor lor; asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
2. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județul în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative, ca formă de sprijin, în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurii de protecție specială a copilului;
5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale autorizate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu acestea;

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

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

Art.13 Serviciul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și protecției copilului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborează strategia județeană în domeniul asistenței sociale și protecției copilului (denumit 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 Judeean 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 promovirii 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 promovirii 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 promovirii 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; întrucât, după caz, rapoarte lunare/anuale finale privind implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă / altor proiecte derulate în domeniul asistenței sociale și protecției și promovirii 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 promovirii drepturilor copilului;
17. asigură, la cerere, consultanță privind implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă în domeniul asistenței sociale și protecției și promovirii drepturilor copilului;
18. asigură monitorizarea proiectelor după încheierea finanțării; întrucât 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 promovirii 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 promovirii drepturilor copilului;
21. colaborează cu serviciile publice specializate în domeniul asistenței sociale și protecției și promovirii 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 promovirii 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 înnscute și/sau dobândite ale tânărului;
2. asigură evaluarea tânărului în vederea elaborării programului de intervenție specific pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ;
3. asigură elaborarea și monitorizarea implementării programului de intervenție specific 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 muncă restantă pentru identificarea unui loc de muncă corespunzător ;
8. inițiază și aplică măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială și asigură resursele de orice natură necesare pentru soluționarea urgențelor sociale ;
9. urmărește și pune în practică prevederile planului județean 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 .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 șPa și spre viitoră Corabia.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire pentru tineri peste 18 ani șPa și spre viitoră 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 al specialiștilor 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 responsabililor 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 activitățile lor (fie când lucrează individual cu copiii și familiile acestora, fie când lucrează pentru dezvoltarea comunității);
10. încurajarea colaborării inter-instituționale și sprijinirea autorităților locale în identificarea unor modalități eficiente de colaborare cu alte instituții;
11. monitorizarea și asistența privind inițiativele de formare a personalului;
12. sprijinirea inițiativelor pentru colectarea și diseminarea informațiilor cu privire la cerere, nevoi, tendințe, resurse etc.
13. îndeplinirea oricoror alte sarcini prevăzute de lege, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Olt .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 în funcție de opinia acestuia, asigurând sprijin și consiliere în acest sens;
5. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

(2) 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 se poate da 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 m sur final adop ia;
2. după finalizarea demersurilor privind reintegrarea în familia biologică sau l rgit , va sesiza în termen de 30 de zile instan a judec toreasc de la domiciliul copilului pentru a se încuviin a deschiderea procedurii de adop ie intern ;
3. asigur consilierea p rin ilor fire ti, a tutorelui înainte exprim rii de c tre ace tia a consim mântului la adop ie i întocme te un raport în acest sens;
4. informează copilul care a împlinit vârsta de 10 ani, cu privire la consim mântul s u i la consecin ele adop iei, întocmind un raport;
5. identifică persoanele sau familiile care doresc s adopte, evaluează condi iile materiale i garan iile morale ale acestora i înainteaz Directorului executiv al DGASPC un raport cu propunere privind acordarea/neacordarea atestatului;
6. desf oar programe de preg tire adresate familiilor sau persoanelor poten ial adoptatoare, conform prevederilor legale în vigoare;
7. stabile te compatibilitatea dintre copil i persoana / familia adoptatoare i la final întocme te un raport cu propunere pe care îl înainteaz instan ei judec tore ti, pentru încredin area în vederea adop iei;
8. urm re te evolu ia copilului după încredin area în vederea adop iei, întocmind rapoarte bilunare;
9. întocme te un raport final care este aprobat de c tre Directorul executiv i poate con ine propuneri vizând încuviin area adop iei sau după caz, prelungirea perioadei de încredin are, înainteându-l instan ei judec tore ti ;
10. monitorizează i urm re te adop iile finalizate întocmind rapoarte trimestriale, pe o perioad de minim 2 ani;
11. înainteaz Oficiului Român pentru Adop ii documentele necesare întocmirii Registrului Na ional pentru Adop ie.

Serviciul pentru coordonarea activității asistenților maternali profesioniști:

Art.18(1) Serviciul pentru coordonarea activit ii asisten ilor maternali profesioni ti îndepline te, în principal, urm toarele atribu ii:

1. recrutează , evaluează , întocme te raportul de evaluare si propune Comisiei pentru Protec ia Copilului eliberarea atestatului sau respingerea dosarului, motivându- i temeinic propunerea;
2. preg te te asisten i maternali profesioni ti, inclusiv asisten i maternali specializa i pentru copiii cu dizabilit i precum i pentru plasament în regim de urgen ;
3. încheie conven iile de plasament cu asisten ii maternali profesioni ti, pentru fiecare copil pentru care s-a stabilit plasamentul la asistent maternal profesionist;
4. asigur consiliere i sprijin asistentului maternal în vederea înscrierii copilului la un medic de familie, medic oftalmolog, stomatolog precum i în vederea asigur rii unui regim alimentar adecvat vârstei;
5. efectuează periodic vizite la domiciliul asisten ilor maternali profesioni ti i întocme te rapoartele intermediare de evaluare, rapoartele de vizit i rapoartele de evaluare anual a activit ii asisten ilor maternali profesioni ti;

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 asistenții maternali profesioniști;
8. colaborează cu organismele private autorizate care salarizează asistenții 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 semnării cazului prin întocmirea unui raport sau după caz a unei fișe de evaluare inițială;

7. asigur realizarea evaluării detaliate/complexe a situației copilului în contextul socio-familial;
8. determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
9. acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului sau la liberă 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. acordă 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 stabilite.
15. acordă 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 și-a primit în plasament.
17. asigură asistență și sprijin copiilor/tinerilor care beneficiază de măsuri de protecție specială până la dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 de ani; în acest scop, acordă acestor persoane asistență de specialitate, precum și sprijin pentru definitivarea studiilor și integrarea lor socială;
18. controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în familia naturală și în cadrul centrelor de plasament și caselor de tip familial ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea oricărui abuz;
19. coordonează și controlează activitatea centrelor de plasament și caselor de tip familial ce au în supraveghere copiii aflați în dificultate și copii cu dizabilități;
20. controlează activitatea organismelor private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului aflat în dificultate pe teritoriul județului, prin personalul de specialitate împuternicit de Comisia pentru Protecția Copilului;
21. colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului aflat în dificultate, cu organizațiile neguvernamentale cu activități în domeniul protecției drepturilor copilului;

- 22.ia m suri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne si internationale in domeniul protectiei drepturilor copilului si pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situa ia copiilor aflati in dificultate;
- 23.colaboreaz 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 expertiz medical a persoanei adulte cu handicap i ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Art.20(1) Serviciul pentru îngrijire de tip reziden ial a copilului are în subordine urm toarele case de tip familial i centre de plasament:

- Casele de tip familial șLumini a Slatina
- Casele de tip familial șMugurel Slatina
- Casele de tip familial șSf. Andrei Slatina
- Casele de tip familial șSf. Valentin Slatina
- Casele de tip familial șSf. Mihail Caracal i Slatina
- Casele de tip familial șSf. Nicolae Caracal i Slatina
- Casele de tip familial șSf. Maria Bal
- Centrul de plasament șFloare de Col ö Bal
- Centrul de plasament șSf. Elena Corabia.

(2) Regulamentele de organizare i func ionare a caselor de tip familial i centrelor de plasament de mai sus se aprob , pentru fiecare în parte, prin hot rre a Consiliul Jude ean Olt.

Serviciul de evaluare complexă a copilului

Art.21 Serviciul de evaluare complex a copilului îndepline te, în principal, urm toarele atribu ii:

1. identific copiii cu dizabilit i i dificult i de înv are i adaptare socio- colar , care necesit încadrare într-un grad de handicap i orientare colar /profesional , în urma solicit rilor directe, a referirilor din partea speciali tilor care vin în contact cu copiii cu dizabilit i i a sesiz rilor din oficiu;
2. verific îndeplinirea condi iilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap i, dup caz, orientarea colar /profesional a acestuia;
3. în situa ii excep ionale, efectueaz evaluarea complex a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
4. întocme te raportul de evaluare complex i planul de recuperare a copilului cu dizabilit i i propune CPC încadrarea copilului într-un grad de handicap i orientarea colar /profesional ; propunerile se fac în baza raportului de evaluare complex i prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap, respectiv a celor de orientare colar /profesional ;
5. întocme te, în condi iile legii, planul individualizat de protec ie pentru copilul cu dizabilit i;

6. urm re te realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilit i, respectiv a planului individualizat de protec ie, aprobat de CPC;
7. efectueaz reevaluarea anual a condi iilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea p rintelui sau a reprezentantului legal, formulat cu cel pu în 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulat i înainte de expirarea acestui termen dac s-au schimbat condi iile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexeaz documentele prev zute de legisla ia în vigoare;
8. comunic în scris p rin ilor sau reprezentantului legal data stabilit pentru reevaluare;
9. efectueaz reevaluarea pe ciclu colar a condi iilor privind orientarea colar /profesional a copiilor cu dizabilit i, la cererea p rintelui sau a reprezentantului legal ori a comisiei interne de evaluare continu ; cererea este formulat cu cel pu în 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situa ia în care se constat schimbarea condi iilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiz i orientare colar /profesional ;
- 10.coordoneaz i controleaz activitatea Centrului de recuperare a copilului cu dizabilit i Slatina;
- 11.colaboreaz cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor i ale celorlalte organe de specialitate ale administra iei publice locale din jude ul Olt, cu serviciile publice specializate pentru protec ia copilului din alte jude e i din sectoarele municipiului Bucure ti, în vederea îndeplinirii atribu iilor ce-i revin;
- 12.indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiz medical a persoanei adulte cu handicap i ale Comisiei pentru protec ia copilului, dispozitii 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 complex a copilului are în subordinea sa Centrul de recuperare a copilului cu dizabilit i Slatina i Centrul de recuperare a copilului cu dizabilit i Caracal.

(2) Centrul de recuperare a copilului cu dizabilit i Slatina func ioneaz în municipiul Slatina, str. Plevnei, nr. 6, la parterul cl dirii, iar Centrul de recuperare a copilului cu dizabilit i Caracal func ioneaz în municipiul Caracal, str. Drago Vod , nr.2A.

(3) Obiectivul acestor servicii este de a asigura pe timpul zilei terapii adecvate, educa ie i activit i recreative, de socializare, sprijinind în acela i timp i familia (unde este posibil) în exercitarea responsabilit ilor p rinte ti.

Structura centrelor

Art.23 Centrele sunt organizate la parterul cl dirilor, cu posibilitate de acces i pentru copiii cu handicap motor, care se deplaseaz în fotoliu rulant i 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 direcției ai centrelor sunt copiii cu dizabilități din casele de tip familial din structura direcției, 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 directefului serviciului de evaluare complexă a copilului.

Relații

Art.26 Centrele de recuperare pentru copilul cu dizabilități funcționează în subordinea și sub directă 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 acord 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, atenției, memoriei, inteligenței, creativității etc.); f) dezvoltarea abilităților de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară); g) organizarea și formarea autonomiei personale (de exemplu, educație perceptivă , igienă personală , formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire etc.); h) reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie; i) terapie ocupațională și psihoterapie de expresie (de exemplu, expresie grafică , plastică , corporală , verbală , psihodramă , meloterapie, ergoterapie etc.); j) diverse forme de psihoterapie etc..

Atribuțiile și reponsabilitățile personalului din Centrele de recuperare

Art.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 global și organizează procesul educațional-terapeutic pentru copil. Aceasta se realizează prin:
 - investigarea proceselor psihice senzoriale și cognitive;
 - investigarea structurilor afectiv-volitive;
 - investigarea personalității;
 - elaborarea programelor de intervenție terapeutică;
 - recomandări 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 părinții/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 edinelor 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 părinții/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 kinetoterapeutic ;
- 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 părinții/reprezentantul legal al copilului, în susținerea de către acesta a demersurilor terapeutice.

Instructorul de educație :

- desfășurarea activităților 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 grup 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 educațional ;
 - colaborarea susținută cu părinții/reprezentantul legal al copilului, în susținerea de către acesta a demersurilor terapeutice.

Asistentul medical :

- evaluează permanent condițiile de igienă din centru și ia măsurile 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 când copilul se află în centru;
- raportează 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 lege, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Serviciul 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 pierși, 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 pierderea 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 prezent 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 semnarea 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 maternale pe care le înaintează spre semnarea 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 asistență 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 adecvate 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. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, 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 ȘSf. Ștefan în structura care cuprinde două centre și un compartiment: Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat; Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii; Compartimentul ȘTelefonul copilului.
- Complexul servicii Slatina
- Complexul servicii ȘAmicii Slatina
- Complexul servicii ȘSf. Elena Corabia
- Centrul maternal ȘAdelina 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 edințe periodice de consiliere psihocomportamentală sau psihoterapie individuală;
3. asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor potențialului de dezvoltare și particularităților copilului;
4. asigură sprijinul și consilierea;
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 copii;
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 în 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 personalii cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor lor;
9. asigură copiilor protecție împotriva abuzului și exploatarea lor;
10. promovează un model familial de îngrijire a copilului;
11. ascultă opinia copilului și ia în considerare această opinie, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
12. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Biroul resurse umane

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

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

15. 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 libera exprimare a opiniei;
6. depune diligentele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia;
7. acordă Comisiei pentru protecția copilului, la cererea acesteia, 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. 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 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 dispozițiilor 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 clasificatiei bugetare a cheltuielilor;
4. ține la zi contabilitatea, realizează balanța de verificare lunară, contul de execuție bugetară și darile 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 darile de seamă contabile conform reglementărilor legale în vigoare;
14. sesizează conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor de asistență socială prevăzute de lege, precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;
15. întocmește contul de execuție bugetară cu privire la plățile aferente drepturilor persoanelor cu handicap;
16. întocmește proiectul de buget aferent drepturilor persoanelor cu handicap;
17. întocmește necesarul de fonduri pentru plata drepturilor și a facilităților de asistență socială;
18. întocmește documentația aferentă plății drepturilor și facilităților de asistență socială ó listare borderouri pe oficii postale, listare sinteze, listare mandate postale;

19. efectuează operațiuni care stau la baza plății drepturilor benevolenței și facilităților financiare de asistență socială – introducerea datelor referitoare la persoanele cu handicap;
20. întocmește documentele de plată către Trezorerie în conformitate cu reglementările legale în vigoare pentru drepturile și facilitățile de care beneficiază persoanele cu handicap minori și adulți și urmărirea primirii la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificării bugetare a cheltuielilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
21. ține la zi evidența contabilă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt cu privire la sumele alocate persoanelor cu handicap;
22. operează în fișele analitice ale conturilor;
23. ține evidența încasărilor din contribuțiile asistaților din centrele de îngrijire și asistență operează în fișele analitice a debitelor din sume convenite și neincasate;
24. aplică prevederile legale cu privire la calculul drepturilor persoanelor cu handicap;
25. întocmește și raportează în termen situațiile statistice referitoare la plata drepturilor persoanelor cu handicap solicitate de către instituțiile abilitate;
26. ține evidența creditorilor din sume returnate de poșta ca pensii neachitate;
27. verifică cererile privind solicitarea sumelor returnate de poșta ca indemnizații neachitate din diferite motive și întocmește ordine de plată pentru re achitarea acestora;
28. efectuează plățile către furnizorii de materiale, etc., achită drepturile salariale ale personalului încadrat pentru proiectele aflate în derulare și pentru alte proiecte viitoare din documentele asistentei sociale pentru persoanele cu handicap adulte;
29. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Art.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 si/sau intre articole de cheltuieli incepand cu trimestrul III al anului bugetar;
8. acord asistenta de specialitate serviciilor din cadrul DGASPC;
9. aplica prevederile legale cu privire la drepturile salariale și calculul indemnizațiilor de concedii de odihna pentru salariații aparatului propriu al DGASPC;
10. asigură respectarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale și drepturilor bănești 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 pstrarea 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 pstrarea 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 la 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 documentației 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 ofertat 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 notelor de comandă suplimentare și notelor de renunțare cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. pune în executare prevederile legale cu privire la verificarea articolelor 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 ofert ;
15. pune în executare prevederile legale cu privire la efectuarea planurilor pe lucrări și construcții la nivelul situațiilor de plat 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 periodică și la cererea superiorilor ierarhici situații cu privire la stadiul executării lucrărilor;
19. pune în executare prevederile legale cu privire la pstrarea confidențialității actelor și informațiilor din documentele de servicii;
20. pune în executare prevederile legale cu privire la întocmirea specificațiilor tehnice necesare achiziționării de :lucrări (antem surturi), servicii și produse (mijloace fixe);
21. pune în executare prevederile legale cu privire la întocmirea documentației necesare privind recepțiile parțiale și definitive ale lucrărilor ;
22. pune în executare prevederile legale cu privire la întocmirea și completarea pe parcursul executării a CAR II TEHNICE a obiectivului, acord 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 m suri și piese de schimb, pentru buna funcționare a aparatelor supuse verificărilor ISCIR;
29. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

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 protecției și 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 și 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 și sănătății și igienei în muncă a lucrătorilor;

- 13.ia m surile necesare întocmirii și completării periodice a fișelor de securitate și s n tate în muncă și apărarea împotriva incendiilor pentru toți lucrătorii DGASPC Olt;
- 14.identific 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 s n tate în muncă, înănd 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 s n tii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- 18.verific cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și s n tii în muncă, stabilite prin fișa postului;
- 19.întocmește un necesar de documentație cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și s n tii 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 s n tii 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 s n tate 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 s n tate 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 ventilație 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 muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

- 31.întocme te rapoartele i/sau listele prev zute de hot rârile Guvernului emise in temeiul legii, inclusiv cele referitoare la azbest, vibra ii, zgomot si antiere temporare si mobile;
- 32.eviden iaz echipamentele de munc i urm re te ca verific rile periodice i, daca este cazul, încerc rile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hot rârrea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerin ele minime de securitate i s n tate pentru utilizarea în munc de c tre lucr tori a echipamentelor de munc ;
- 33.identific echipamentele individuale de protec ie necesare pentru posturile de lucru din întreprindere i întocmirea necesarului de dotare a lucr torilor cu echipament individual de protec ie, conform prevederilor Hot rârrii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerin ele minime de securitate i s n tate pentru utilizarea de c tre lucr tori a echipamentelor individuale de protec ie la locul de munc ;
- 34.urm re te între inerea, manipularea i depozitarea adecvat a echipamentelor individuale de protec ie i a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum i în celelalte situa ii prev zute de Hot rârrea Guvernului nr. 1.048/2006;
- 35.particip la cercetarea evenimentelor conform competen elor prev zute de lege;
- 36.întocme te eviden ele conform competen elor prev zute de lege;
- 37.elaboreaz rapoartele privind accidentele de munca suferite de lucr torii din întreprindere i/sau unitate, în conformitate cu prevederile legale;
- 38.urm re te realizarea masurilor dispuse de c tre inspectorii de munc , cu prilejul vizitelor de control i al cercet rii evenimentelor;
- 39.colaboreaz cu lucr torii i/sau reprezentan ii lucr torilor, serviciile externe de prevenire i protec ie, medicul de medicina muncii, în vederea coordon rii m surilor de prevenire i protec ie;
- 40.colaboreaz cu lucr torii desemna i/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situa ia în care mai mul i angajatori î i desf oar activitatea în acela i loc de munca;
- 41.urm re te actualizarea planului de avertizare, a planului de protec ie i prevenire i a planului de evacuare;
- 42.propune aplicarea de sanc iuni i stimulente pentru lucr tori, pe criteriul îndeplinirii atribu iilor în domeniul securit ii i s n t ii în munc ;
- 43.propune clauze privind securitatea i s n tatea în munc la încheierea contractelor de prest ri de servicii cu al i angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori str ini;
- 44.întocme te un necesar de mijloace materiale pentru desf urarea acestor activit i.
- 45.elaboreaz programele de optimizare a capacit ii de ap rare împotriva incendiilor în domeniul institu iei;
- 46.propune reglement ri tehnice i organizatorice a activit ii de ap rare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- 47.controleaz modul de aplicare a prevederilor legale pentru ap rarea împotriva incendiilor în cadrul institu iei;
- 48.elaboreaz i supune spre analiz conduc torului institu iei raportul anual de evaluare a nivelului de ap rare împotriva incendiilor dijn domeniul de activitate;

49. analizează anual respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență private din instituțiile 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 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. în timp ce 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 profesionale sau voluntare;
65. menține în stare de funcționare mijloacele de alarmă, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii destinate adăpostirii sau intervenției, în evidență a 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. respect condițiile din actele de reglementare obținute în domeniul protecției mediului, dacă este cazul;
71. nu pun în exploatare instalațiile ale căror emisii depășesc valorile limit stabilite prin actele de reglementare;
72. asist persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control punându-le la dispoziție documentele relevante și le facilitează controlul activităților ale 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 deeurile de orice fel numai pe amplasamente autorizate în acest sens;
77. îndeplinește orice sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Olt .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, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale

Comisiei pentru protec ia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Biroul audit public intern

Art.42 Biroul audit public intern urmareste realizarea urmatoarelor obiective generale ale controlului intern:

- a. realizarea, la un nivel corespunzator de calitate, a atributiilor institutiilor publice, stabilite in concordanta cu propria lor misiune, in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta;
- b. protejarea fondurilor publice impotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- c. respectarea legii, a reglementarilor si deciziilor conducerii;
- d. dezvoltarea si intretinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere, precum si a unor sisteme de proceduri de informare publica adecvata, prin rapoarte periodice;
- e. stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel incat acestea sa fie adecvate, cuprinzatoare, rezonabile si integrate misiunii institutiei si obiectivelor de ansamblu ale acestuia.

Art.43 Cerintele specifice ale activitatii Biroului audit public intern sunt:

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

Art.44 Biroul audit public intern indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

1. realizeaz certificarea trimestriala si anuala, insotita de raport de audit, a bilantului contabil si a contului de executie bugetara ale institutiei publice, prin verificarea legalitatii, realitatii si exactitatii evidentelor contabile si ale actelor financiare si de gestiune; certificarea se face inaintea aprobarii de catre conducatorul institutiei publice in cazul bilantului contabil si a contului de executie bugetara;
2. examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica erorile, risipa, gestiunea defectuoasa si fraudele si, pe aceste baze, propune masurile si solutiile pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;
3. supravegheaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control al indeplinirii deciziilor;

4. evalueaza economicitatea, eficacitatea si eficienta cu care sistemele de conducere si de executie existente in cadrul institutiei publice ori la nivelul unui program/proiect finantat din fonduri publice utilizeaza resurse financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;
5. identifica slabiciunile sistemelor de conducere si de control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operatiuni si propune masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor, dupa caz;
6. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiz medical a persoanei adulte cu handicap i ale Comisiei pentru protec ia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Compartimentul relații publice și purtător de cuvânt

Art.45 Compartimentul rela ii publice i purt tor de cuvânt indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

1. asigura accesul liber i neîngr dit al oric rei persoane la informa iile de interes public privind activitatea Direc iei Generale de Asistenta Sociala si Protec ia Copilului;
2. asigura informarea presei, informarea public direct a persoanelor, informarea intern a personalului i informarea interinstitu ional ;
3. asigura publicarea buletinului informativ al Direc iei Generale de Asistenta Sociala si Protec ia Copilului, care va cuprinde informa iile de interes public comunicate din oficiu;
4. asigura publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a a raportului de activitate al Direc iei Generale de Asistenta Sociala si Protec ia Copilului;
5. asigura disponibilitatea în format scris a informa iilor comunicate din oficiu;
6. organizeaz punctul de informare-documentare al institu iei ;
7. furnizeaz ziari tilor, prompt i complet, orice informa ie de interes public care prive te activitatea Direc iei Generale de Asistenta Sociala si Protec ia Copilului;
8. acord , f r discriminare, acreditarea ziari tilor i a reprezentan ilor mijloacelor de informare în mas ;
9. informeaz i asigura accesul la activit ile i ac iunile de interes public organizate de Direc ia Generala de Asistenta Sociala si Protec ia Copilului;
- 10.asigura , in condi iile legii, accesul in unit ile/serviciile subordonate Direc iei Generale de Asistenta Sociala si Protec ia Copilului ziari tilor, voluntarilor si studen ilor, comunicând coordonatorilor acestor unit i/servicii condi iile de desf urare a vizitelor stabilite de DGASPC;
- 11.asigura periodic i de fiecare dat când activitatea institu iei prezint un interes public imediat, difuzarea de comunicate, inform ri de pres , organizarea de conferin e de pres , interviuri;
- 12.difuzeaz ziari tilor dosare de pres legate de evenimente sau activit i ale Direc iei Generale de Asistenta Sociala si Protec ia Copilului;
- 13.prime te, înregistreaz , se îngrije te de rezolvarea peti iilor i expediaz r spunsurile c tre peti ionar;

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 lege, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

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) asistența socială;
- d) științe umaniste;
- e) științe administrative;
- f) științe juridice;
- g) științe economice;
- h) medicină.

(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 în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct se are în vedere perioada de timp lucrată pe baza unui contract individual de muncă ori în temeiul unui raport de serviciu în funcții pentru care s-au solicitat studii universitare.

(6) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile legii.

(7) Comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din:

- a) secretarul judeului Olt;
- b) un reprezentant al consiliului județean;
- c) un reprezentant al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului sau, după caz, un reprezentant al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap;
- d) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dintre care cel puțin unul ocupă o funcție publică echivalentă cu funcția pentru care s-a organizat concurs.

(8) În cadrul interviului, candidații au obligația de a prezenta și de a susține un referat cuprinzând analiza sistemului de asistență socială și protecția copilului din județul Olt, precum și propuneri de restructurare sau, după caz, de dezvoltare a acestui sistem.

Art.49 În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului executiv.

Art.50 Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al DGASPC se fac, la propunerea Președintelui Consiliului Județean Olt, prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

Art.51 Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorilor executivi adjuncți ai DGASPC se fac, la propunerea directorului executiv al DGASPC, prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Olt.

Atribuțiile directorului executiv

Art.52(1) Directorul executiv al DGASPC asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul executiv emite dispoziții.

(3) Directorul executiv reprezintă DGASPC în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Art.53 Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. exercită atribuțiile ce revin DGASPC în calitate de persoană juridică;
2. exercită funcția de ordonator secundar de credite;
3. întocmește proiectul bugetului propriu al DGASPC și contul de încheiere a exercitiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Județean Olt;
4. elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Olt proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul colegiului director și al comisiei;
5. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit.d)

- si propunerile de masuri pentru imbunatatirea acestei activitati, pe care le prezinta spre avizare colegiului director si apoi comisiei pentru protectia copilului;
6. aproba statul de personal al DGASPC; numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul DGASPC, potrivit legii; elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Judetean Olt statul de functii al DGASPC, avand avizul colegiului director;
 7. controleaza activitatea personalului din cadrul DGASPC si aplica sanctiunile disciplinare acestui personal;
 8. constata contraveniile 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 premiile 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 antisrăcie, 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 cîminelor 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 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 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 său 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 antisrăcie, 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 a Compartimentului de sprijinire a reintegrării copilului în familie;
11. coordonează și răspunde de activitatea sefiilor 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 aplicarea 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 și a notarilor publici, indiferent de natura cauzelor, a 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 ;
10. acorda Comisiei pentru Protecția 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 Instructiunile publice, primariile, persoanele fizice sau juridice, vor pune la dispozitia DGASPC toate actele necesare indeplinirii atributiilor care ii revin, vor permite accesul personalului in sedii, asigurand toate conditiile necesare in vederea monitorizarii respectarii drepturilor persoanelor adulte si copilului de catre directie.

Art.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 jude elor;
- bugetul de stat;
- donatii, sponsorizari si alte forme private de contributie b ne ti, 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 in administrare de la Consiliul Judetean Olt, din donatii si sponsorizari de la terte persoane, in conditiile legii.

Art.68 Numarul de personal al DGASPC se aproba prin hotarâre a consiliului judeean astfel încât sa asigure îndeplinirea în mod corespunzator a atributiilor ce îi revin, precum si realizarea deplină a 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 national de asistenta sociala ;
- Ordonanta a Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, modificata si completata ;
- Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, modificata si completata ;
- Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adoptiei;

- Legea nr.274/2004 privind infiintarea, organizarea si functionarea Oficiului Roman pentru Adoptii;
- Legea nr.275/2004 pentru modificarea Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.12/2001 privind infiintarea Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie;
- Legea nr.215/2001 cu privire la administratia publica locala, modificat și completat ;
- Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, republicat ;
- Hotararea Guvernului nr.1434/2004 privind atributiile si Regulamentul-cadru de organizare si functionare ale Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, modificat și completat ;
- 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 Ordonantei Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, modificat și completat ;
- Hotararea Guvernului nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului institutiilor de asistenta sociala și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și functionare a institutiilor de asistenta sociala , precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, modificat și completat ;
- Hotararea Guvernului nr.1435/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.273/2004 privind regimul juridic al adoptiei;
- Hotararea Guvernului nr.679/2003 privind conditiile de obtinere a atestatului, procedurile de atestare si statutul asistentului maternal profesionist;
- Hotararea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protectia și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- H.G. nr.1175/2005 privind aprobarea Strategiei nationale pentru protectia, integrarea și incluziunea sociala a persoanelor cu handicap în perioada 2006-2013;
- Hotararea Guvernului nr.541/2005 pentru aprobarea Strategiei nationale de dezvoltare a sistemului de asistenta sociala pentru persoanele vârstnice în perioada 2005-2008;
- Hotararea Guvernului nr.1826/2006 pentru aprobarea Strategiei nationale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr.18/3989/416/142/2003 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului și Adoptie, al ministrului educatiei și cercetării, al ministrului sănătății și familiei și al președintelui Autoritatii Nationale 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 Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului și Adoptie privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protectiei 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 exploatarea 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 independent 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 atestatăului de persoană/familie apte 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 unităților de interes public de a numi personal tehnic responsabil pentru supravegherea instalațiilor din domeniul ISCIR;
- OUG nr.195/2005 privind protecția mediului aprobat 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**