

Anexa nr. 3
la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr. 130 din 27.12.2006.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Rol

Art.1 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt, denumita în continuare DGASPC, are rolul de a asigura la nivel judetean aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala în domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate în nevoie.

Functii

Art.2 În vederea realizarii atributiilor prevazute de lege DGASPC îndeplineste, în principal, urmatoarele functii:

- a. de **strategie**, prin care se asigura elborarea strategiei de asistenta sociala, a planului de asistenta sociala pentru prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, precum si a programelor de actiune antisaracie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Judetean Olt ;
- b. de **coordonare** a activitatilor de asistenta sociala si protectie a copilului la nivelul judetului Olt ;
- c. de **administrare** a fondurilor pe care le are la dispozitie ;
- d. de **colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si institutiilor care au responsabilitati în domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice locale de asistenta sociala, precum si cu reprezentantii societatii civile care desfasoara activitati în domeniu ;
- e. de **executie**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale si financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la actiunile antisaracie, prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, precum si pentru solutionarea urgentelor sociale individuale si colective la nivelul judetului Olt ;
- f. de **reprezentare** a Consiliului Judetean Olt, pe plan intern si extern, în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului.

ATRIBUTIILE DGASPC

Atributiile principale ale DGASPC

În domeniul protecției persoanei adulte

Art.3 În domeniul protecției persoanei adulte, DGASPC îndeplinește, în principal, următoarele atribuții :

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
2. asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
3. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
4. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
5. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
6. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
7. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
8. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

În domeniul protecției drepturilor copilului

Art.4 În domeniul protecției drepturilor copilului, DGASPC îndeplinește, în principal, următoarele atribuții :

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul sau familial;

7. reevalueaza, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Alte atribuții

Art.5 DGASPC mai îndeplinește și următoarele atribuții :

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. acordă 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 baza de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
8. asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
9. propune Consiliului Județean Olt înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
10. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Olt rapoarte de evaluare a activității desfășurate;

11. asigura acordarea si plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
12. sprijina si dezvolta un sistem de informare si de consultanta accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap si oricaror persoane aflate în nevoie, precum si familiilor acestora, în vederea exercitarii tuturor drepturilor prevazute de actele normative în vigoare;
13. actioneaza pentru promovarea alternativelor de tip familial la protectia institutionalizata a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
14. organizeaza activitatea de selectare si angajare a personalului din aparatul propriu si institutiile/serviciile din subordine, de evaluare periodica si de formare continua a acestuia;
15. asigura serviciile administrative si de secretariat ale comisiei pentru protectia copilului, respective ale comisiei de expertiza medicala a persoanelor adulte cu handicap;
16. îndeplineste orice alte atributii prevazute în acte normative sau stabilite prin hotarâri ale Consiliului Judetean Olt.

STRUCTURA ORGANIZATORICA A DGASPC

Art.6 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt are urmatoarea structura organizatorica:

- ? Compartimentul pentru îngrijire de tip rezidential a adultului care are în subordine 6 centre si 1 camin:
 - ✍ Centrul de îngrijire si asistenta Slatina
 - ✍ Centrul de îngrijire si asistenta Falcoiu
 - ✍ Centrul de îngrijire si asistenta Spineni
 - ✍ Centrul de îngrijire si asistenta Sopârlita
 - ✍ Caminul pentru persoane vârstnice Babiciu
 - ✍ Centrul de recuperare si reabilitare a persoanelor cu handicap Caracal
 - ✍ Centrul de recuperare si reabilitare a persoanelor cu handicap Cezieni
- ? Serviciul pentru îngrijire de tip familial si prevenirea situatiilor de risc în domeniul asistentei sociale care are în structura sa 2 compartimente si în subordinea sa 2 centre:
 - ✍ Compartimentul stabilire drepturi persoane cu handicap
 - ✍ Compartimentul evaluare, pregatire si supraveghere asistenti personali
 - ✍ Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Slatina
 - ✍ Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Corabia
- ? Secretariatul Comisiei de expertiza medicala
- ? Serviciul de evaluare si monitorizare în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului
- ? Serviciul strategii, programe, proiecte în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului
- ? Compartimentul antisaracie, prevenire a marginalizarii sociale si sprijinire a integrarii socio-profesionale a tinerilor care are în subordinea sa:
 - ✍ Centrul de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pasi spre viitor” Corabia

- ? Serviciul pentru îngrijire de tip rezidential a copilului care are în subordine 9 case de tip familial si centre de plasament:
 - ✍ Casele de tip familial „Luminata” Slatina
 - ✍ Casele de tip familial „Mugurel” Slatina
 - ✍ Casele de tip familial „Sf. Andrei” Slatina
 - ✍ Casele de tip familial „Sf. Valentin” Slatina
 - ✍ Casele de tip familial „Sf. Mihail” Caracal si Slatina
 - ✍ Casele de tip familial „Sf. Nicolae” Caracal si Slatina
 - ✍ Centrul de plasament „Temerarii” Bals
 - ✍ Centrul de plasament „Floare de Colt” Bals
 - ✍ Centrul de plasament „Sf. Elena” Corabia
- ? Serviciul pentru îngrijire de tip familial a copilului care are în structura sa 3 compartimente:
 - ✍ Compartimentul pentru plasament familii/persoane
 - ✍ Compartimentul adoptii si postadoptii
 - ✍ Compartimentul pentru coordonarea activitatii asistentilor maternali profesioniști
- ? Serviciul de evaluare complexa a copilului care are în subordinea sa:
 - ✍ Centrul de recuperare a copilului cu dizabilitati Slatina
 - ✍ Centrul de recuperare a copilului cu dizabilitati Caracal
- ? Secretariatul Comisiei pentru protectia copilului
- ? Serviciul pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta care are în subordine urmatoarele 5 centre si compartimente:
 - ✍ Centrul maternal „Adelina” Slatina
 - ✍ Complexul de servicii Slatina
 - ✍ Complexul de servicii „Amicii” Slatina
 - ✍ Complexul de servicii „Sf. Elena” Corabia
 - ✍ Compartimentul Telefonul copilului
 - ✍ Centrul de primire în regim de urgenta cu doua compartimente:
 - compartimentul pentru protectia copilului abuzat, neglijat sau exploatat si compartimentul pentru protectia copiilor strazii.
- ? Compartimentul de sprijinire a reintegrarii copilului în familie
- ? Biroul resurse umane
- ? Biroul juridic si contencios
- ? Serviciul economic, financiar-contabil care are în structura sa 4 compartimente:
 - ✍ Compartimentul contabilitate
 - ✍ Compartimentul drepturi asistenti maternali profesioniști
 - ✍ Compartimentul contabilitatea proiectelor
 - ✍ Compartimentul drepturi persoane adulte
- ? Biroul buget si salarizare
- ? Serviciul tehnic, achizitii publice, apararea împotriva incendiilor, securitatea si sanatatea în munca si protectia mediului care are în structura sa 3 compartimente:
 - ✍ Compartimentul achizitii

- ✍ Compartimentul tehnic
- ✍ Compartimentul apararea împotriva incendiilor, securitatea si sanatatea în munca si protectia mediului
- ? Serviciul administrativ
- ? Biroul audit public intern
- ? Compartimentul relatii publice si purtator de cuvânt.

PRINCIPALELE ATRIBUTII PE SERVICII

Compartimentul pentru îngrijire de tip rezidential a adultului

Art.7 Compartimentul pentru îngrijire de tip rezidential a adultului îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. asigura aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta speciala a persoanelor cu handicap institutionalizate prin cresterea sanselor recuperarii si integrarii acestora în familie ori comunitate si de a acorda sprijin si asistenta pentru prevenirea situatiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap;
2. tine evidenta dosarelor asistatilor din centre;
3. verifica si reevalueaza trimestrial si ori de cate ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala într-o institutie, în vederea mentinerii, modificarii sau revocarii masurii stabilite;
4. îndruma, coordoneaza si verifica respectarea actelor normative privind activitatea institutiilor de protectie speciala;
5. sprijina dezvoltarea acestor institutii în conformitate cu strategia si programele nationale de protectie speciala a persoanelor cu handicap;
6. analizeaza solicitarile de internare a persoanelor cu handicap, ia legatura cu autoritatile administratiei publice locale în vederea gasirii unor alternative la institutionalizare;
7. aproba internarea cazurilor pentru care institutionalizarea reprezinta singura alternativa de protectie sociala;
8. organizeaza în colaborare cu conducerea institutiilor si specialistii în domeniu, programe individuale de recuperare si reabilitare în vederea reintegrarii în familie si societate a persoanelor beneficiare de masuri de protectie sociala;
9. urmareste evolutia indicatorilor specifici referitori la activitatea centrelor (costul mediu zilnic, etc.);
10. întocmeste si raporteaza în termen situatiile statistice solicitate de catre institutiile abilitate;
11. îndeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Art.8(1) Compartimentul pentru îngrijire de tip rezidential a adultului are în subordinea sa 7 centre din care 4 centre de îngrijire si asistenta la Slatina, Falcoiu, Sopârlita si Spineni ,

un camin pentru persoane vârstnice la Babiciu si 2 centru de recuperare si reabilitare a persoanelor cu handicap la Caracal si Cezieni.

(2) Regulamentele de organizare si functionare a centrelor de la alin.(1) se aproba, pentru fiecare în parte, de catre Consiliul Judetean Olt.

Serviciul pentru îngrijire de tip familial si prevenirea situatiilor de risc în domeniul asistentei sociale

Art.9(1) Serviciul pentru îngrijire de tip familial si prevenirea situatiilor de risc în domeniul asistentei sociale îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. colaboreaza cu alte institutii din judetul Olt, în vederea identificarii situatiilor deosebite care apar în activitatea de protectie a adultului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor ce se impun pentru îmbunatatirea acestei activitati;
2. identifica persoanele adulte de pe teritoriul judetului care, datorita unor motive de natura economica, fizica, psihica sau sociala nu au posibilitatea sa își asigure nevoile sociale, sa își dezvolte propriile capacitati si competente pentru integrare sociala;
3. evalueaza nevoile persoanei si întocmeste planul de interventie;
4. întocmeste si tine evidenta beneficiarilor de drepturi si facilitati de asistenta sociala;
5. primeste si întocmeste documentatii privind punerea in plata a minorilor si adultilor cu handicap, conform prevederilor legale în vigoare;
6. primeste si întocmeste documentatii privind punerea in plata a minorilor si adultilor cu handicap vizual si transmite Directiei de Munca si Solidaritate Sociala Olt deciziile referitoare la urmatoarele drepturi: alocatia sociala pentru adulti nevezatori, alocatia de stat pentru copiii nevezatori, indemnizatia pentru plata insotitorului adultului nevezator cu handicap grav sau indemnizatia lunara pentru persoanele cu handicap grav care realizeaza venituri din salarii;
7. verifica beneficiarii de drepturi si facilitati in privinta valabilitatii certificatelor de persoane cu handicap;
8. elibereaza bilete CFR, ITA sau alte acte solicitate de catre persoanele cu handicap ;
9. efectueaza operatiuni de prelungire a drepturilor de asistenta sociala sau de sistare a acestora, in baza anchetelor sociale si certificatelor de incadrare intr-o categorie de handicap, emise de catre Comisia de expertiza medicala a persoanelor cu handicap pentru adulti ;
10. informeaza persoanele de drepturile si facilitatile de asistenta sociala de care beneficiaza, conform legii;
11. aplica prevederile legale cu privire la stabilirea drepturilor persoanelor cu handicap;
12. participa la instruirea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
13. întocmeste si raporteaza în termen situatiile statistice privind activitatea de asistenta sociala neinstitutionalizata;
14. arhiveaza documentele depuse de persoanele beneficiare de masuri de asistenta sociala;
15. realizeaza evaluarea complexa si întocmeste planul individualizat de asistenta si îngrijire;
16. implementeaza masurile prevazute în planul de interventie si individualizat,
17. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile si serviciile care pot veni în întâmpinarea problemelor cu care se confrunta;

18. asigurarea grupurilor de suport pentru persoanele adulte aflate în situație de risc și familiile acestora;
19. întocmeste, pastrează și actualizează documentația referitoare la situația adultului care beneficiază de acest serviciu;
20. asistentă și suport pentru asigurarea unei vieți autonome;
21. monitorizează beneficiarii aflați în evidența acestui serviciu;
22. monitorizează, evaluează și acordă protecție persoanelor și familiilor aflate în dificultate și risc social;
23. identifică persoanele, familiile și grupurile sociale aflate în situații de dificultate sau risc, generatoare de marginalizare sau excludere socială;
24. elaborează planuri și programe județene în vederea dezvoltării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile semnalate și identificate la nivelul județului;
25. acționează pentru promovarea alternativei de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
26. propune admiterea beneficiarilor în centrele de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din subordinea sa;
27. întocmeste și propune spre aprobare conducerii DGASPC Olt criteriile de selecție a beneficiarilor în centrele de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din subordinea sa;
28. mediatizează cazurile de abandon, abuz, neglijare în vederea sensibilizării opiniei publice și implicării comunității în sprijinul persoanei adulte/familiei aflate în situații de risc sau nevoie socială;
29. realizează măsuri de prevenție a situațiilor de risc;
30. asigură consilierea și informarea persoanelor aflate în nevoie în vederea exercitării drepturilor legale ale acestora;
31. colaborează cu compartimentele specializate din cadrul Direcției de Muncă și Solidaritate Socială Olt și cu alte instituții/organisme implicate în campaniile de informare și educare a grupurilor țintă, precum și elaborarea materialelor promotionale specifice;
32. asigură, prin consiliere juridică și psihologică, sprijin în vederea adaptării la o viață activă, inserția socială și profesională a victimelor;
33. oferă servicii de consiliere și mediere a conflictului pentru părțile implicate în vederea depășirii situațiilor de risc;
34. elaborează lunar rapoarte statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari (numărul de beneficiari, vârsta, sexul, mediul din care provin, nivelul de instruire, ocupația, veniturile, starea civilă, numărul de copii aflați în întreținerea lor, relația de rudenie cu agresorul, frecvența și natura agresiunii);
35. colaborează cu autoritățile publice centrale și locale în vederea soluționării unor cazuri speciale privind situația juridică a persoanelor abuzate;
36. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanelor adulte aflate în nevoie;
37. sprijină Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Olt pentru inițierea și derularea unor programe sau proiecte de formare sau reconversie profesională;
38. transmite date privind persoanele cu handicap cu capacitate de muncă restantă pentru identificarea unui loc de muncă corespunzător;

39. inițiază și aplică măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială și asigură resursele necesare, indiferent de natura lor, pentru soluționarea urgențelor sociale ;
40. 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 și prevenirea situațiilor de risc în domeniul asistenței sociale are în structură 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 structură sa 2 centre:
- ✍ Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Slatina;
 - ✍ Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Corabia.

Secretariatul Comisiei de expertiză medicală

Art.10 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.11 Serviciul de evaluare și monitorizare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. monitorizeaza si analizeaza situatia persoanelor adulte cu handicap si a copiilor aflati in dificultate din judet, respectarea si realizarea drepturilor lor; asigura centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
2. coordoneaza si sprijina activitatea autoritatilor administratiei publice locale din judetul in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului;
3. acorda asistenta tehnica necesara pentru crearea si formarea structurilor comunitare consultative , ca forma de sprijin, în activitatea de asistenta sociala si protectia copilului;
4. monitorizeaza trimestrial activitatile de aplicare a Hotarârilor de instituire a masurii de protectie speciala a copilului;
5. colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale autorizate care desfasoara activitati în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului sau cu agenti economici prin încheierea de conventii de colaborare cu acestia;
6. dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile în vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale si a serviciilor pentru protectia copilului, în functie de nevoile comunitatii locale;
7. colaboreaza pe baza de protocoale sau conventii cu celelalte directii generale, precum si cu alte institutii publice din unitatea administrativ teritoriala, în vederea atributiilor ce-i revin;
8. prezinta anual sau la solicitarea Consiliului Judetean rapoarte de evaluare a activitatii desfasurate;
9. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Serviciul strategii, programe, proiecte în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului

Art.12 Serviciul strategii, programe, proiecte în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. elaboreaza proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu si lung, referitoare la restructurarea, organizarea si dezvoltarea sistemului de protectie a copilului aflat in dificultate din judetul Olt si asigura actualizarea anuala a acestora;
2. coordoneaza implementarea strategiilor prevazute anterior, dupa aprobarea acestora de catre Comisia pentru Protectia Copilului si adoptarea lor de Consiliul Judetean, colaborând în acest scop cu celelalte servicii din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
3. prezinta conducerii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului rapoarte periodice privind stadiul implementarii strategiilor;
4. elaboreaza proiecte în cadrul programelor de interes national, a programelor cu finantare nerambursabila, precum si a altor programe in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului aflat în dificultate;

5. realizeaza cercetarile psihosociale (centralizarea datelor statistice la data scrierii aplicatiilor) care fundamenteaza proiectele în cadrul programelor elaborate în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului aflat în dificultate;
6. participa la implementarea proiectelor prevazute anterior;
7. asigura centralizarea datelor privind implementarea proiectelor/programelor derulate la nivelul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, solicitând în acest scop rapoarte periodice din partea serviciilor responsabile;
8. asigura, la cerere, consultanta privind implementarea proiectelor cu finantare nerambursabila în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului aflat în dificultate;
9. propune Consiliului Judetean Olt, finantarea/cofinantarea institutiilor publice de asistenta sociala/serviciilor pentru protectia copilului create în cadrul programelor cu finantare nerambursabila sau alte parteneriate;
10. colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice locale din judetul Olt, în vederea identificarii situatiilor deosebite care apar în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului aflat în dificultate, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor ce se impun pentru îmbunatatirea activitatii;
11. colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale cu care Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului deruleaza în parteneriat programe în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului aflat in dificultate;
12. colaboreaza cu serviciile publice specializate in domeniul asistentei sociale si pentru protectia copilului din alte judete si din sectoarele municipiului Bucuresti, în vederea îndeplinirii atributiilor ce-i revin;
13. propune masuri/programe pentru popularizarea dispozitiilor legale interne si internationale în domeniul asistentei sociale si protectiei drepturilor copilului si pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situatia adultilor si copiilor aflati în dificultate;
14. întocmeste proiectul planului judetean de asistenta sociala pentru adulti ;
15. întocmeste proiectele strategiilor anuale, pe termen lung si mediu, referitoare la restructurarea, organizarea si dezvoltarea sistemului de asistenta sociala la nivelul judetului, ca parte integranta a strategiei nationale de asistenta sociala, în conformitate cu principiile si normele internationale si asigura implementarea acestor strategii, dupa aprobarea lor de catre Consiliul Judetean Olt, întocmind proiecte detaliate pentru realizarea masurilor prevazute de aceste strategii;
16. analizeaza factorii carentiali, generatori de asistenta sociala, si stabileste masurile adecvate de prevenire a aparitiei acestora;
17. monitorizeaza respectarea drepturilor de asistenta sociala, realizarea accesibilitatilor;
18. întocmeste analize si studii în domeniul asistentei sociale si elaboreaza metodologii de aplicare a masurilor ce se impun pentru ameliorarea situatiei în acest domeniu;
19. întocmeste studii în vederea propunerii unor masuri de diversificare a resurselor economico-financiare destinate sustinerii activitatii de asistenta sociala si cresterii eficientei în gestionarea acestor resurse;

20. realizeaza coordonarea metodologica, îndrumarea si controlul în aplicarea si respectarea legislatiei în domeniul asistentei sociale de catre unitatile de asistenta sociala din structura DGASPC;
21. initiaza actiuni sociale de educatie si protectie sociala, în vederea atenuarii, limitarii sau eliminarea consecintelor handicapului, precum si a reabilitarii profesionale si integrarii lor în societate, în colaborare cu Consiliul Judetean Olt si alte institutii cu competente în domeniu, de pe teritoriul judetului Olt;
22. întocmeste studii si cercetari de prevenire si combatere a situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala;
23. elaboreaza standarde privind calitatea serviciilor de asistenta sociala;
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 expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Compartimentul antisaracie, prevenire a marginalizarii sociale si sprijinire a integrarii socio-profesionale a tinerilor:

Art.13 Compartimentul antisaracie, prevenire a marginalizarii sociale si sprijinire a integrarii socio-profesionale a tinerilor îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. asigura evaluarea deprinderilor, aptitudinilor si resurselor înnascute si/sau dobândite ale tânarului;
2. asigura evaluarea tânarului în vederea elaborarii programului de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
3. asigura elaborarea si monitorizarea implementarii programului de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
4. desfasoara activitati structurate sau semistructurate de pregatire si stimulare a autonomizarii tinerilor, de stimulare a individualitatii si dezvoltare a resurselor personale ale acestora pentru trecerea de la dependenta la independenta personala;
5. asigura desfasurarea activitatilor de pregatire a fiecarui tânar, în raport cu vârsta, studiile si legislatia în vigoare, în vederea integrarii active a acestuia pe piata muncii la parasirea sistemului de protectie;
6. sprijinirea A.J.O.F.M. Olt pentru initierea si derularea unor programe sau proiecte de formare sau reconversie profesionala ;
7. transmiterea de date despre persoanele cu handicap cu capacitate de munca restanta pentru identificarea unui loc de munca corespunzator ;
8. initiaza si aplica masuri de prevenire a situatiilor de marginalizare si excludere sociala si asigura resursele de orice natura necesare pentru solutionarea urgentelor sociale ;
9. urmareste si pune in practica prevederile planului judetean antisaracie ;
10. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Art.14(1) Compartimentul antisaracie, prevenire a marginalizarii sociale si sprijinire a integrarii socio-profesionale a tinerilor are în subordinea sa Centrul de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pasi spre viitor” Corabia.

(2) Regulamentul de organizare si functionare a Centrului de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pasi spre viitor” Corabia se aproba prin hotarâre a Consiliului Judetean Olt.

Serviciul pentru îngrijire de tip rezidential a copilului

Art.15 Serviciului pentru îngrijire de tip rezidential a copilului îi revin, în principal, urmatoarele atributii:

1. colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice locale din judetul Olt, in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului aflat in dificultate si a copilului cu handicap, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor ce se impun pentru imbunatatirea acestei activitati;
2. identifica si preia cazurile copiilor aflati în dificultate si copiilor cu dizabilitati;
3. planifica serviciile si interventiile întocmind planul individualizat de protectie;
4. monitorizeaza si reevalueaza periodic progresele înregistrate, deciziile si interventiile specializate;
5. colaboreaza cu serviciul contencios-juridic si resurse umane, in vederea clarificarii situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei masuri de protectie cu caracter permanent;
6. asigura realizarea evaluarii initiale a situatiei copilului în maxim 72 de ore de la înregistrarea solicitarii directe a referirii sau a semnalarii cazului prin întocmirea unui raport sau dupa caz a unei fise de evaluare initiala;
7. asigura realizarea evaluarii detaliate/complexe a situatiei copilului în contextul socio-familial;
8. determina pozitia copilului capabil de discernamant cu privire la masura propusa, asigurand cunoasterea de catre copil a situatiei sale de drept si de fapt;
9. acorda copilului capabil de discernamant asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
10. asigura aplicarea hotararilor Comisiei pentru Protectia Copilului si instantei judecatoresti si controleaza modul în care sunt respectate si se aplica aceste hotarâri;
11. acorda asistenta si sprijin parintilor copiilor aflati in dificultate, pentru a pregati revenirea acestora in mediul lor familial si pregateste familia/reprezentantul legal si copilul în vederea închiderii cazului;
12. pregateste reintegrarea/integrarea copilului in familia sa naturala, intr-o familie substitutiva temporara sau in familia adoptiva, inclusiv prin asigurarea unor spatii special amenajate si a mijloacelor necesare pentru contactul personal si nemijlocit al copilului cu parintii sai, familia substitutiva sau adoptiva;
13. monitorizeaza cel putin o data la trei luni, realizarea planului individualizat de protectie, respectiv progresele care se înregistreaza în solutionarea situatiei copilului pâna când procesul de protectie nu se mai dovedeste necesar.
14. propune Comisiei pentru Protectia Copilului sau Instantei Judecatoresti mentinerea sau modificarea masurii de protectie stabilita.

15. acorda asistenta si sprijin de urgenta parintilor copilului, urmarind daca acestia isi pot asuma responsabilitatile si daca isi indeplinesc obligatiile cu privire la copil, astfel incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;
16. asigura dezvoltarea armonioasa, precum si mediul familial corespunzator pentru copiii pe care Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt ia primit in plasament.
17. asigura asistenta si sprijin copiilor/tinerilor care beneficiaza de masuri de protectie speciala pâna la dobândirea capacitatii depline de exercitiu, daca isi continua studiile, cel mult pana la implinirea varstei de 26 de ani; in acest scop, acorda acestor persoane asistenta de specialitate, precum si sprijin pentru definitivarea studiilor si integrarea lor sociala;
18. controleaza modul in care sunt respectate drepturile copilului aflat in dificultate in familia naturala si in cadrul centrelor de plasament si caselor de tip familial ia masuri pentru prevenirea sau inlaturarea oricaror abuzuri;
19. coordoneaza si controleaza activitatea centrelor de plasament si caselor de tip familial ce au in supraveghere copiii aflati in dificultate si copii cu dizabilitati;
20. controleaza activitatea organismelor private autorizate care desfasoara activitati in domeniul protectiei copilului aflat in dificultate pe teritoriul judetului, prin personalul de specialitate imputernicit de Comisia pentru Protectia Copilului;
21. colaboreaza cu organismele private autorizate care desfasoara activitati in domeniul protectiei copilului aflat in dificultate, cu organizatiile neguvernamentale cu activitati in domeniul protectiei drepturilor copilului;
22. ia masuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne si internationale in domeniul protectiei drepturilor copilului si pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situatia copiilor aflati in dificultate;
23. colaboreaza 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 expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Art.16(1) Serviciul pentru îngrijire de tip rezidential a copilului are în subordine urmatoarele case de tip familial si centre de plasament:

- ☞ Casele de tip familial „Luminita” Slatina
- ☞ Casele de tip familial „Mugurel” Slatina
- ☞ Casele de tip familial „Sf. Andrei” Slatina
- ☞ Casele de tip familial „Sf. Valentin” Slatina
- ☞ Casele de tip familial „Sf. Mihail” Caracal si Slatina
- ☞ Casele de tip familial „Sf. Nicolae” Caracal si Slatina
- ☞ Centrul de plasament „Temerarii” Bals
- ☞ Centrul de plasament „Floare de Colt” Bals
- ☞ Centrul de plasament „Sf. Elena” Corabia.

(2) Regulamentele de organizare si functionare a caselor de tip familial si centrelor de plasament de mai sus se aproba, pentru fiecare în parte, de catre Consiliul Judetean Olt.

Serviciul pentru îngrijire de tip familial a copilului

Art.17(1) Serviciul pentru îngrijire de tip familial a copilului îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice locale din judetul Olt, în vederea identificarii situatiilor deosebite care apar în activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor ce se impun pentru îmbunatatirea acestei activitati;
2. identifica copiii de pe teritoriul judetului care necesita o masura de protectie speciala si întocmeste raportul referitor la ancheta psihosociala a acestora;
3. întocmeste planul individualizat al copilului si propune CPC sau instantei judecatoresti o masura de protectie speciala ;
4. informeaza copilul cu privire la masura propusa si tine cont de opinia acestuia, asigurând sprijin si consiliere în acest sens;
5. îndeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

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

Compartimentul pentru plasament la familii/persoane:

1. identifica persoane/ familii carora sa le poata fi dat în plasament copii, cu prioritate printre rudele acestora, pâna la gradul al IV- lea inclusiv;
2. asigura consiliere si sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament copii, pentru asigurarea dezvoltarii armonioase a acestora,
3. acorda consiliere si sprijin parintilor pentru reintegrarea sau mentinerea în mediul lor familial;
4. supravegheaza familiile si persoanele care au primit în plasament copii, pe toata durata acestei masuri, întocmind rapoarte trimestriale si propune CPC sau instantei judecatoresti mentinerea masurii de protectie stabilita, modificarea sau revocarea acesteia;
5. evalueaza conditiile materiale si garantiile morale ale persoanei care urmeaza a fi tutore si înainteaza un raport cu propunere instantei judecatoresti;
6. sesizeaza instanta judecatoreasca în termen de 48 de ore de la data instituirii plasamentului în regim de urgenta;

Compartimentul pentru coordonarea activitatii asistentilor maternali profesioniști:

1. recruteaza, evalueaza, întocmeste raportul de evaluare si propune Comisiei pentru Protectia Copilului eliberarea atestatului sau respingerea dosarului, motivandu-si temeinic propunerea;
2. pregateste asistenti maternali profesioniști, inclusiv asistenti maternali specializati pentru copiii cu dizabilitati precum si pentru plasament în regim de urgenta ;
3. asigura consiliere si sprijin asistentului maternal în vederea înscrierii copilului la un medic de familie, medic oftalmolog, stomatolog precum si în vederea asigurarii unui regim alimentar adecvat vârstei;
4. efectueaza periodic vizite la domiciliul asistentilor maternali profesioniști si întocmeste rapoartele intermediare de evaluare, rapoartele de vizita si rapoartele de evaluare anuala a activitatii asistentilor maternali profesioniști;
5. prezinta Comisiei pentru Protectia Copilului raportul de revizuire a evaluarii nevoilor copiilor si raportul de evaluare anuala a activitatii asistentilor maternali profesioniști;
6. instrumenteaza si solutioneaza toate sesizarile referitoare la copiii care necesita protectie la asistenti maternali profesioniști;
7. colaboreaza cu organismele private autorizate care salarizeaza asistenti maternali profesioniști in vederea realizarii parteneriatului în activitatea de evaluare, formare si supraveghere a asistentilor maternali profesioniști;
8. urmareste dezvoltarea si modul de integrare ale copilului in familia asistentului maternal profesionist;
9. pregateste copilul, impreuna cu asistentul maternal profesionist, pentru momentul încheierii plasamentului si reintegrarea/integrarea copilului in familia naturala/adoptiva (alte situatii);
10. pregateste, consiliaza si sustine familia naturala a copilului, in vederea depasirii situatiei de criza si reintegrarea copilului;

Compartimentul adoptii si postadoptii:

1. identifica copiii al caror plan individualizat are ca masura finala adoptia;
2. dupa finalizarea demersurilor privind reintegrarea în familia biologica sau largita, va sesiza în termen de 30 de zile instanta judecatoreasca de la domiciliul copilului pentru a se încuviinta deschiderea procedurii de adoptie interna;
3. asigura consilierea parintilor firești, a tutorelui înainte exprimarii de catre acestia a consimtamântului la adoptie si întocmeste un raport în acest sens;
4. informeaza copilul care a împlinit vârsta de 10 ani, cu privire la consimtamântul sau si la consecintele adoptiei, întocmind un raport;
5. identifica persoanele sau familiile care doresc sa adopte, evalueaza conditiile materiale si garantiile morale ale acestora si înainteaza Directorului executiv al DGASPC un raport cu propunere privind acordarea/neacordarea atestatului;
6. desfasoara programe de pregatire adresate familiilor sau persoanelor potential adoptatoare;
7. stabileste compatibilitatea dintre copil si persoana / familia adoptatoare si la final întocmeste un raport cu propunere pe care îl înainteaza instantei judecatoresti, pentru încredintarea în vederea adoptiei;

8. urmareste evolutia copilului dupa încredintarea în vederea adoptiei, întocmind rapoarte bilunare;
9. întocmeste un raport final care este aprobat de catre Directorul executiv si poate contine propuneri vizând încuviintarea adoptiei sau dupa caz, prelungirea perioadei de încredintare, înaintându-l instantei judecatoresti ;
10. monitorizeaza si urmareste adoptiile finalizate întocmind rapoarte trimestriale, pe o perioada de minim 2 ani;
11. înainteaza Oficiului Român pentru Adoptii documentele necesare întocmirii Registrului National pentru Adoptie.

Serviciul de evaluare complexa a copilului

Art.18 Serviciul de evaluare complexa a copilului îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. identifica copiii cu dizabilitati si dificultati de învatare si adaptare socio-scolara, care necesita încadrare într-un grad de handicap si orientare scolara/profesionala, în urma solicitarilor directe, a referirilor din partea specialistilor care vin în contact cu copiii cu dizabilitati si a sesizarilor din oficiu;
2. verifica îndeplinirea conditiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap si, dupa caz, orientarea scolara/profesionala a acestuia;
3. în situatii exceptionale, efectueaza evaluarea complexa a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
4. întocmeste raportul de evaluare complexa si planul de recuperare a copilului cu dizabilitati si propune CPC încadrarea copilului într-un grad de handicap si orientarea scolara/profesionala; propunerile se fac în baza raportului de evaluare complexa si prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap, respectiv a celor de orientare scolara/profesionala;
5. întocmeste, în conditiile legii, planul individualizat de protectie pentru copilul cu dizabilitati;
6. urmareste realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilitati, respectiv a planului individualizat de protectie, aprobat de CPC;
7. efectueaza reevaluarea anuala a conditiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal, formulata cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulata si înainte de expirarea acestui termen daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexeaza documentele prevazute de legislatia în vigoare;
8. comunica în scris parintilor sau reprezentantului legal data stabilita pentru reevaluare;
9. efectueaza reevaluarea pe ciclu scolar a conditiilor privind orientarea scolara/profesionala a copiilor cu dizabilitati, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal ori a comisiei interne de evaluare continua; cererea este formulata cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situatia în care se constata schimbarea conditiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiza si orientare scolara/profesionala;

- 10.coordoneaza si controleaza activitatea Centrului de recuperare a copilului cu dizabilitati Slatina;
- 11.colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice locale din judetul Olt, cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din alte judete si din sectoarele municipiului Bucuresti, în vederea îndeplinirii atributiilor 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 expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

***Centrul de recuperare a copilului cu dizabilitati Slatina si
Centrul de recuperare a copilului cu dizabilitati Caracal***

Art.19(1) Serviciul de evaluare complexa a copilului are în subordinea sa Centrul de recuperare a copilului cu dizabilitati Slatina si Centrul de recuperare a copilului cu dizabilitati Caracal.

(2) Centrul de recuperare a copilului cu dizabilitati Slatina functioneaza în municipiul Slatina, str. Plevnei, nr. 6, la parterul cladirii, iar Centrul de recuperare a copilului cu dizabilitati Caracal functioneaza în municipiul Caracal, str. Dragos Voda, nr.2A.

(3) Obiectivul acestor servicii este de a asigura pe timpul zilei terapii adecvate, educatie si activitati recreative, de socializare, sprijinind în acelasi timp si familia (unde este posibil) în exercitarea responsabilitatilor parintesti.

Structura centrelor

Art.20 Centrele sunt organizate la parterul cladirilor, cu posibilitate de acces si pentru copiii cu handicap motor, care se deplaseaza în fotoliu rulant si sunt structurate astfel:

- ✍ cabinet psihoterapie;
- ✍ cabinet logopedie;
- ✍ cabinet kinetoterapie;
- ✍ cabinet interventie educationala;
- ✍ camera senzoriala;
- ✍ birou personal;
- ✍ grupuri sanitare separate pentru copii si personal (din care unul este adaptat pentru copilul cu afectiuni motorii, imobilizat în fotoliu rulant);
- ✍ depozit materiale.

Beneficiari

Art.21 Beneficiarii directi ai centrelor sunt copiii cu dizabilitati din casele de tip familial din structura directiei si, în masura posibilitatilor, si copiii cu dizabilitati din comunitate.

Structura de personal

Art.22 Functionarea centrelor este asigurata de personal de specialitate, iar coordonatorii acestora sunt subordonati direct sefului serviciului de evaluare complexa a copilului.

Relatii

Art.23 Centrele de recuperare pentru copilul cu dizabilitati functioneaza în subordinea si sub directa coordonare a Serviciului de evaluare complexa a copilului din cadrul DGASPC Olt.

Activitati

Art.24 Centrele de recuperare pentru copilul cu dizabilitati desfasoara urmatoarele activitati: psihoterapie, terapie cognitiva, psihopedagogie, logopedie, kinetoterapie, terapie senzoriala, terapie ocupationala, ludoterapie, meloterapie, socializare.

Atributiile si reponsabilitatile personalului din Centrele de recuperare

Art.25 Personalul Centrelor de recuperare pentru copilul cu dizabilitati îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

Psihologul:

- ? evalueaza nivelul de dezvoltare globala si organizeaza procesul educational-terapeutic pentru copil . Aceasta se realizeaza prin :
 - investigarea proceselor psihice senzoriale si cognitive ;
 - investigarea structurilor afectiv-volitionale ;
 - investigarea personalitatii ;
 - elaborarea programelor de interventie terapeutica ;
 - recomandari psihopedagogice menite sa optimizeze programele de interventie personalizate ;
 - desfasurarea de activitati de interventie educational-recuperatorie personalizate ;
 - colaborarea cu ceilalti specialisti din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de interventie ;
 - colaborarea sustinuta cu parintele/reprezentantul legal al copilului, în sustinerea de catre acesta a demersurilor terapeutice.

Logopedul:

- ? formeaza, corecteaza si/sau dezvolta limbajul copilului cu dizabilitati prin :
 - evaluarea copilului si întocmirea planului de interventie logopedica ;
 - stabilizarea echilibrului psiho-afectiv al copilului prin deconflictualizarea situatiilor existente ;
 - dezvoltarea motivatiei pentru comunicare verbala în familie/casa de tip familial, în relatiile interfamiliale, în relatiile cu persoane straine;
 - desfasurarea cu ritmicitate si perseverenta a sedintelor de logopedie;
 - stimularea implicita a comportamentului cognitiv al copilului prin utilizarea materialelor adecvate vârstei si performantelor acestuia;
 - colaborarea cu ceilalti specialisti din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de interventie logopedica;

- colaborarea sustinuta cu parintele/reprezentantul legal al copilului, în sustinerea de catre acesta a demersurilor terapeutice.

Kinetoterapeutul:

- ? contribuie la ameliorarea /recuperarea completa a comportamentului motor al copilului prin:
 - evaluarea copilului si formularea grupului terapeutic complex pentru fiecare tip de afectiune;
 - elaborarea de planuri terapeutice individualizate;
 - colaborarea cu ceilalti specialisti din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de interventie kinetoterapeutica ;
 - informarea familiei/personalului cu privire la tipurile de activitati ce se pot desfasura în familie/CF, precum si a celor ce sunt contraindicate anumitor afectiuni;
 - colaborarea sustinuta cu parintele/reprezentantul legal al copilului, în sustinerea de catre acesta a demersurilor terapeutice.

Instructorul de educatie :

- ? desfasoara activitati privind proiectarea, implementarea si evaluarea procesului psiho-socio-emotional al copilului cu dizabilitati. Interventia specializata a instructorului de educatie se realizeaza prin:
 - elaborarea programului educational-terapeutic individualizat pentru fiecare caz, în functie de recomandarile psihologului/psihopedagogului;
 - alcatuirea grupelor de copii în functie de evaluarea psihologului/psihopedagogului;
 - stabilirea de programe educational-terapeutice personalizate, specifice pentru fiecare grupa de copii;
 - proiectarea activitatii fiecărei grupe pe termen scurt, mediu si lung, pe fiecare categorie de interventie;
 - organizarea cu preponderenta a activitatilor integrate;
 - organizarea de activitati de socializare a copiilor;
 - colaborarea cu ceilalti specialisti din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de interventie educationala;
 - colaborarea sustinuta cu parintele/reprezentantul legal al copilului, în sustinerea de catre acesta a demersurilor terapeutice.

Asistentul medical :

- evalueaza permanent conditiile de igiena din centru si ia masuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spatiile aferente centrului;
- pastreaza legatura cu medicul de familie al copilului, asigurând îngrijirea medicala primara;
- împreuna cu personalul de educare organizeaza activitati de consolidare a deprinderilor de autonomie si igiena personala, educatie pentru sanatate etc.;

- raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în centru si informeaza coordonatorul centrului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.

Secretariatul Comisiei pentru protectia copilului

Art.26 Secretariatul Comisiei pentru protectia copilului îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. elaboreaza, trimestrial sau la cererea Comisiei pentru Protectia Copilului, proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protectie a copilului aflat in dificultate ;
2. ia masuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne si internationale in domeniul protectiei drepturilor copilului si pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situatia copiilor aflati in dificultate;
3. asigura serviciile administrative si de secretariat ale Comisiei pentru Protectia Copilului;
4. raspunde de convocarea persoanelor chemate in fata Comisiei pentru Protectia Copilului pentru solutionarea cauzelor privind copiii aflati in dificultate;
5. secretarul Comisiei pentru Protectia Copilului contrasemneaza hotararile adoptate de aceasta, precum si registrul special de procese verbale (ale carui pagini sunt numerotate si poarta stampila Comisiei pentru Protectia Copilului);
6. inregistreaza intr-un registru special de evidenta hotararile pentru Protectia Copilului; hotararile privind incadrarea intr-o categorie de persoane cu handicap si/sau orientarea scolara se inregistreaza intr-un registru separat de evidenta;
7. redacteaza si comunica persoanelor interesate Hotararile adoptate de Comisia pentru Protectia Copilului in termen de cinci zile de la data tinerii sedintei;
8. îndeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Serviciul pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta

Art.27 Serviciul pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta îndeplineste urmatoarele atributii principale:

1. colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice locale din judetul Olt în vederea identificarii situatiilor deosebite care apar în activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor ce se impun pentru îmbunatatirea acestei activitati;
2. identifica copiii proveniti din familii în situatii de risc, întocmeste raportul referitor la ancheta psihosociala a acestora si propune protejarea lor în centre de zi pentru prevenirea separarii lor de parinti;
3. colaboreaza cu spitalele, sectiile de politie si alte institutii abilitate sa sesizeze cazuri de copii parasiti, abuzati, lipsiti de supraveghere, etc., în vederea evaluarii situatiei si propunerii de masuri de protectie;

4. în termen de 5 zile de la sesizarea telefonica si în scris, de catre unitatea medicala privind parasirea copilului în spital de catre mama, se întocmeste un proces verbal de constatare care se semneaza de reprezentantul DGASPC, al politiei si al maternitatii/pediatriei;
5. întocmeste raportul privind ancheta psihosociala a copilului parasit în spital si propune Directorului executiv al DGASPC plasamentul în regim de urgenta al copilului conform legislatiei;
6. întocmeste dispozitia de plasament în regim de urgenta pe care o înainteaza spre semnare conducerii si o comunica institutiilor si persoanelor interesate;
7. sesizeaza instanta de judecata în 48 de ore de la instituirea plasamentului în regim de urgenta;
8. identifica cuplurile mama-copil, inclusiv gravida aflata în ultimul trimestru de sarcina, aflate în situatii de risc, întocmeste raportul psihosocial si propune Directorului executiv protectia într-un centru maternal, pentru prevenirea abandonului si institutionalizarii copilului;
9. întocmeste dispozitiile de protectie în centre de zi si maternale pe care le înainteaza spre semnare conducerii DGASPC si le comunica institutiilor si persoanelor interesate; ia legatura cu asistentul social de la nivelul serviciului public de asistenta sociala / persoana cu atributii în asistenta sociala de la nivelul comunitatii din care provine mama/gravida si solicita acestora întocmirea unui plan de servicii în cazul în care situatia cuplului mama-copil /gravidei nu le este cunoscuta;
10. managerul de caz din cadrul DGASPC întocmeste un plan individualizat de protectie pentru gravida minora sau pentru cuplul mama minora-copil;
11. contribuie la elaborarea programului personalizat de interventie pentru cuplul mama-copil, program care contine elemente legate de: educatia si responsabilizarea mamei în relatia sa cu copilul, asigurarea sanatatii fizice si psihice a mamei si copilului, pregatirea reintegrarii familiale si sociale;
12. coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de Centrul maternal „Adelina” Slatina, Complexul de servicii Corabia, Complexul de servicii Slatina, Compartimentul telefonul copilului si Centrul de primire în regim de urgenta;
13. colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC pentru derularea proiectelor implementate la nivel de institutie;
14. solutioneaza în termen legal sesizarile ce au fost repartizate serviciului;
15. colaboreaza cu organismele private autorizate care desfasoara activitati de protectie a copilului, în baza conventiilor de parteneriat încheiate cu DGASPC Olt;
16. întocmeste planul de servicii/plan individualizat de protectie pentru cazurile instrumentate;
17. colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC în vederea luarii unei masuri de protectie adecvata pentru copiii identificati ca fiind în situatie de risc;
18. dupa încetarea protectiei în centrele maternale, cazurile vor fi monitorizate împreuna cu consiliile locale, pe o perioada de minim 3 luni, întocmindu-se rapoarte lunare privind evolutia dezvoltarii copilului si a modului în care parintii își exercita drepturile si obligatiile parintesti;
19. colaboreaza cu Biroul juridic-contencios în vederea clarificarii situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardiva a nasterii acestuia;

20. instrumenteaza dosarele copiilor care au savârsit fapte penale si nu raspund penal, ce necesita o masura de protectie speciala, evalueaza situatia acestora si întocmeste raportul psihosocial al copilului în care propune Comisiei pentru protectia copilului o masura de protectie, conform legislatiei;
21. verifica si reevalueaza, conform legii, împrejurarile care au stat la stabilirea unei masuri de protectie speciala si propune Comisiei pentru protectia copilului mentinerea sau modificarea masurii de protectie speciala propusa;
22. ia masuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne si internationale în domeniul protectiei drepturilor copilului si pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situatia copiilor aflati în situatie de risc;
23. controleaza modul în care sunt respectate drepturile copilului protejat în centrele din subordinea serviciului prevenire;
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 pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Art.28(1) Serviciul pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta are în subordine urmatoarele centre/compartimente/complexe:

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

(2) Regulamentele de organizare si functionare a centrelor/compartimentelor/complexelor prevazute la alin.(1) se aproba, pentru fiecare în parte, de catre Consiliul Judetean Olt, cu exceptia regulamentelor de organizare si functionare ale Compartimentului „Telefonul copilului” si Centrului de primire în regim de urgenta care fac parte integranta din prezentul regulament .

Compartimentul „Telefonul copilului”

Misiune

Art.29(1) Compartimentului „Telefonul copilului” (TC) functioneaza în subordinea Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta si are ca misiune primirea semnalarilor cu privire la situatiile de abuz, neglijare si exploatare a copilului, asigurarea consilierii telefonice în aceste situatii si interventia prompta în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile.

(2) TC dezvolta activitati de informare si promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expusi la abuz, neglijare si exploatare.

(3) TC își organizeaza o baza de date cu informatii utile despre serviciile comunitare pentru copil si familie din cel puțin urmatoarele domenii: social, inclusiv protectia copilului si protectia persoanelor cu dizabilitati, medical, educational, politie, justitie.

Consilierea telefonica

Art.30 Prin consilierea telefonica, consilierii TC desfasoara urmatoarele activitati:

- a. evalueaza nevoile imediate ale clientului si potentialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare si exploatare, oferind acestora informatii si servicii adecvate nevoilor lor, precum si recomandari pentru solutionarea situatiilor care i-au determinat sa apeleze la TC;
- b. asigura clientilor asistenta si consiliere pentru depasirea situatiilor de criza si solutionarea adecvata a cazurilor expuse sau semnalate de catre acestia, clientii primind suportul emotional si informational necesar, în conditii de confidentialitate în ceea ce priveste identitatea lor si situatia expusa sau semnalata;
- c. consilierii din cadrul TC în cadrul semnalarilor din comunitate cu privire la o suspiciune sau situatie de abuz, neglijare sau exploatare, trebuie sa completeze fisa de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiilor în termen de maxim 12 ore de la consemnarea convorbirii. Fisele se transmit la D.G.A.S.P.C. în maxim 24 ore de la completarea acestora pentru alcatuirea evidentei primare si coordonarea interventiei;
- d. consilierii din cadrul TC respecta anonimatul si confidentialitatea. Referitor la acestea din urma, în situatiile de urgenta, cu exceptia datelor referitoare la persoana care semnaleaza daca nu este însuti copilul, consilierii furnizeaza toate datele necesare, inclusiv cele referitoare la identitatea si locul în care se afla copilul, echipei mobile pentru a interveni.

Interventia în situatii de urgenta – Echipa mobila

Art.31(1) TC dispune de o echipa mobila care se deplaseaza în teren pentru evaluare si interventie în situatiile de urgenta, astfel încât copilul a carui viata este pusa în pericol prin abuz, neglijare sau exploatare este plasat în regim de urgenta într-un mediu securizant.

(2) Echipa mobila este compusa din cel puțin unul din consilierii TC care recepteaza apelul si stabileste ca este vorba de o situatie de urgenta defnita prin punerea în pericol a vietii copilului prin abuz, neglijare si exploatare grave.

(3) Decizia luarii masurii plasamentului în regim de urgenta respecta legislatia în vigoare; daca este necesar, echipa mobila va anunta, dupa caz, salvarea si procuratura; consilierul din cadrul echipei mobile asigura asistenta si consilierea copilului pe parcursul interventiei de urgenta si în cazul în care sunt implicati mai multi copii, abordarea este initial individuala si ulterior colectiva.

(4) Observatiile si constatarile echipei mobile se consemneaza în fisa de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiei de abuz, neglijare si exploatare a copilului.

Administrare si management

Art.32(1) TC este permanent, 24 de ore / zi, 7 zile pe saptamâna, inclusiv în perioada sarbatorilor legale, iar taxarea este gratuita pentru clienti, membrii comunitatii având acces permanent la telefonul copilului, fara discriminare si în functie de nevoile pe care le au la un moment dat.

(2) Activitatea TC se întrerupe numai în conditii speciale care implica avarii ale retelei telefonice. În aceasta situatie, furnizorul de servicii este obligat sa gaseasca alta modalitate temporara de receptare rapida a semnalarilor comunitare.

(3) Permanenta TC este asigurata de consilieri si voluntari. Activitatea acestora este programata pe intervale de timp de 4 – 8 ore, iar în timpul noptii, în intervalul 20.00 – 08.00, este asigurata de minim 2 angajati dintre care unul este obligatoriu un consilier cu studii superioare socio-umane.

(4) Numarul de telefon trebuie sa fie format din cât mai putine cifre si sa fie unic pe judet. TC functioneaza într-un spatiu special amenajat, unde nu au acces clientii. Locatia TC nu va fi cunoscuta publicului larg. Aceasta masura propune contactul clientului doar prin intermediul telefonului, iar în cazul unei interventii în teren, echipa mobila va relationa cu acestia.

Baza materiala

Art.33 TC dispune de o baza materiala suficienta, astfel încât nevoile clientilor sa fie satisfacute si misiunea serviciului îndeplinita.

Înregistrarea si monitorizarea apelurilor

Art.34 Înregistrarea si monitorizarea apelurilor se face în documentele compartimentului:

- fisa de convorbire;
- fisa pentru apeluri mute / gresite;
- codurile pentru fisa de convorbire;
- registrul de mesaje;
- fisa de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiilor de abuz, neglijare, exploatare.

Atributiile Compartimentului „Telefonul copilului”

Atributiile coordonatorului TC

Art.35 Coordonatorul TC are studii socio-umane superioare si experienta de cel putin 2 ani în servicii pentru copil-familie si îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. coordoneaza si controleaza activitatea personalului din subordine si a voluntarilor;
2. întocmeste programul zilnic al activitatilor personalului;
3. raspunde de evidenta si integritatea bunurilor compartimentului;
4. întocmeste Regulamentul de Ordine Interioara al TC;
5. raspunde de evidentele TC si echipei mobile, cu privire la întocmirea acestora;
6. avizeaza în prealabil continutul rapoartelor statistice si a celorlalte materiale facute public;
7. se preocupa de procurarea materialelor promotionale (pliante, brosure) adecvate grupului tinta (copii, parinti, profesionisti, mass-media), de campaniile de informare si de datele relevante pentru publicarea de articole despre activitatea TC;
8. organizeaza baza de date cu informatii utile despre serviciile comunitare pentru copil si familie cel putin pentru urmatoarele domenii: social, inclusiv protectia copilului si protectia persoanelor cu dizabilitati, medical, educational, politie, justitie;
9. avizeaza fisele de convorbire;
10. verifica activitatea echipei mobile, inclusiv de teren, precum si situatiile în care deplasarea depaseste durata de o ora;

11. avizeaza numarul mediu lunar numarul anual de situatii de urgenta în care a intervenit echipa mobila;
12. întocmeste metodologia pentru interventia si prevenirea în echipa multidisciplinara si retea în situatiile de abuz, neglijare si exploatare a copilului. Comunica în scris metodologia membrilor echipei.;
13. analizeaza circumstantele plasamentelor în regim de urgenta luate de echipa mobila, informând conducerea DGASPC;
14. întocmeste în scris misiunea TC, având responsabilitatea sa fie afisata, cunoscuta si promovata în cadrul compartimentului, cât si în comunitate;
15. întocmeste pentru toti consilierii TC, precum si membrii echipei mobile si voluntari contractele de confidentialitate privind informatiile despre clientii compartimentului;
16. întocmeste graficul de lucru lunar pentru consilierii TC si echipa mobila, cu respectarea numarului de zile libere (si eventual plata orelor suplimentare pentru depasirea programului de lucru);
17. întocmeste contractul cu serviciul public de telefonie;
18. avizeaza foile de parcurs pentru conducatorii auto, care fac parte din echipa mobila;
19. avizeaza rapoartele privind monitorizarea si analiza apelurilor lunare si anuale;
20. participa la procesul de recrutare si angajare a personalului, unde are rol de decizie în procesul de selectare a personalului, de asemenea la selectarea voluntarilor;
21. are obligatia de a asigura supervizarea interna si externa a personalului de specialitate si a voluntarilor;
22. desemneaza un consilier cu experienta care sa asigure supervizarea voluntarilor;
23. asigura documente înregistrate pentru supervizarea interna si externa a personalului de specialitate si a voluntarilor;
24. pastreaza confidentialitatea datelor înregistrate despre clienti;
25. colaboreaza permanent cu institutiile abilitate ale statului, precum si cu comunitatea;
26. asigura legatura permanenta cu serviciul monitorizare, secretariatul Comisiei pentru Protectia Copilului, precum si cu celelalte TC-uri din tara;
27. asigura aplicarea hotarârilor Comisiei pentru Protectia Copilului, dispozitiilor Directorului executiv al DGASPC, urmareste si supravegheaza modul de aplicare al acestora, încadrarea în termenele prevazute de lege;
28. tine legatura cu echipa interdisciplinara si intersectoriala care se ocupa de situatia copilului abuzat, neglijat si exploatat (Inspectoratul Scolar, Inspectoratul de Politie, Directia de Sanatate Publica, Serviciul de reintegrare sociala, supraveghere si protectia victimelor de pe lângă Tribunal);
29. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Atributiile consilierilor TC

Art.36 Consilierii TC au studii superioare socio-umane, o experienta de cel puțin 1 an în domeniul protecției copilului și familiei și îndeplinesc următoarele atribuții principale:

1. completează fișa de convorbire în timpul apelului;
2. completează fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în termen de maxim 12 ore de la consemnarea convorbirii;
3. transmite fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială, în maxim 24 de ore de la completare, la serviciul public specializat de protecția copilului;
4. completează în registrul special numărul mediu lunar și numărul anual de fișe de convorbire;
5. completează în registrul special numărul mediu lunar și numărul anual de fișe de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
6. furnizează informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare sau îi reorientează către alte servicii în domeniul protecției copilului, atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competența lor;
7. desfășoară activități de asistență și consiliere a clienților pentru depășirea unei situații de criză;
8. respectă anonimatul și confidențialitatea convorbirilor;
9. în situațiile de urgență furnizează toate datele echipei mobile pentru a interveni conform prevederilor standardelor minime obligatorii;
10. respectă dorința apelantului de a finaliza convorbirea. În cazul în care durata unui apel depășește 50 minute, care este durata maximă admisă, consilierul va semnaliza și va încheia el convorbirea, dar, după caz, acesta o poate relua dacă clientul solicită din nou sprijinul consilierului;
11. ține legătura cu echipa interdisciplinară și intersectorială care se ocupă de situația copilului abuzat, neglijat și exploatat (Inspectoratul Școlar, Inspectoratul de Poliție, Direcția de Sănătate Publică, Serviciul de reintegrare socială, supraveghere și protecția victimelor de pe lângă Tribunal);
12. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către seful serviciului.

Atributiile Echipei mobile

Art.37(1) Echipa mobilă acționează cu autoturismul de serviciu - echipajul fiind compus din conducătorul auto, unul din consilierii cu studii superioare socio-umane din cadrul TC care sunt în tura respectivă și un politist.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Centrul de primire în regim de urgență – CPRU

Misiune

Art.38(1) CPRU este un compartiment pentru protecția copilului abuzat, neglijat și/sau exploatat și copiii străzii, aflat în subordinea Serviciului pentru prevenirea situațiilor de risc și intervenție în regim de urgență, a cărui misiune este asigurarea protecției copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familia largită sau în familia substitutivă. În ceea ce-l privește pe copiii străzii, misiunea CPRU este de a contacta și identifica copii aflați pe stradă, de a contribui la monitorizarea acestora și de a asigura premisele necesare reintegrării lor în familie sau ale măsurilor de protecție specială, precum și ale serviciilor necesare.

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

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

Atribuțiile CPRU

Art.39 CPRU îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. identifică orice forme de abuz, neglijență și exploatare a copilului în vederea protejării lui împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mintal, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență;

2. ia toate masurile necesare si corespunzatoare pentru a facilita readaptarea fizica si psihologica si reintegrarea sociala a oricarui copil care a fost victima oricarei forme de neglijenta, exploatare sau abuz, de tortura sau pedeapsa ori tratamente crude, inumane sau degradante;
3. ia toate masurile pentru identificarea cazurilor în care copilul este supus pedepselor fizice sub orice forma, la privarea de drepturile sale sau care îi pun în pericol viata, dezvoltarea fizica, spirituala, morala sau sociala, integritatea si sanatatea fizica sau psihica, atât în familie cât si în orice institutie care asigura protectia si educarea;
4. verifica si solutioneaza sesizarile privind orice caz de abuz, neglijare si exploatare, inclusiv cele venite din partea asistentilor familiari. Pentru verificarea sesizarilor, reprezentantii CPRU au dreptul de acces, în conditiile legii, în sediile persoanelor juridice, precum si la domiciliul persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigura protectia unui copil. Pentru efectuarea acestor verificari, organele de politie au obligatia sa sprijine reprezentantii CPRU;
5. stabileste ca exista motive temeinice care sa sustina existenta unei situatii de pericol iminent pentru copil si propune Directorului executiv instituirea masurii plasamentului în regim de urgenta;
6. face propuneri DGASPC pentru a solicita instantei de judecata emiterea unei ordonante presedintiale de plasament în regim de urgenta în conditiile în care a constatat ca exista motive temeinice de pericol iminent pentru copil, iar personalul CPRU a fost împiedicat sa efectueze verificarile la o persoana juridica sau fizica;
7. face propuneri în termen de 48 de ore de la data emiterii ordonantei presedintiale prin care s-a dispus plasamentul în regim de urgenta pentru copil, catre DGASPC pentru a sesiza instanta de judecata cu privire la: înlocuirea plasamentului în regim de urgenta cu masura plasamentului, decaderea totala sau partiala din exercitiul drepturilor parintesti, precum si cu privire la exercitarea drepturilor parintesti.

Spatiu

Art.40 CPRU functioneaza într-un spatiu special amenajat care sa asigure copiilor:

- ☞ cazare (cu separare baieti-fete);
- ☞ hrana în limita alocatiei legale;
- ☞ conditii de igiena personala;
- ☞ asistenta medicala de specialitate;
- ☞ supraveghere;
- ☞ asistenta educativa;
- ☞ vizite, prin mentinerea legaturilor cu parintii, familia largita si alte persoane importante pentru copil;
- ☞ activitati de recreere-socializare;
- ☞ program personalizat de consiliere (psihologica, juridica etc.) si/sau psihoterapie;
- ☞ program privind aspectul exterior, îmbracamintea si echipamentul personal, servirea mesei.

Beneficiari

Art.41 Beneficiarii CPRU pot fi:

- ✍ copii aflati în pericol iminent în propria familie si familia extinsa;
- ✍ copii aflati în pericol iminent pe perioada plasamentului/încredintarii într-o familie substitutiva (familii de plasament, asistent maternal profesionist);
- ✍ copii ce sunt constrânsi la o munca ce comporta un risc potential sau care este susceptibila sa-i compromita educatia ori sa îi dauneze sanatatii sau dezvoltarii sale fizice, mentale, spirituale, morale ori sociale;
- ✍ copii care sunt dati de unul sau de ambii parinti ori de reprezentantul legal în schimbul unei recompense sau nu, în scopul exploatarei sau muncii acestuia;
- ✍ copii care se sustrag procesului de învatamânt si desfasoara munci;
- ✍ copii gasiti nesupravegheati de catre organele de politie sau alte persoane;
- ✍ copiii strazii – cei care traiesc permanent în strada si nu întretin nici un fel de legaturi cu familia;
- ✍ copii în strada – cei care se afla circumstantial în strada si care pastreaza legaturi ocazionale cu familia;
- ✍ copii pe strada – cei care se afla permanent pe strada trimisi de familie pentru a câstiga bani prin diverse munci, cersit sau mici furturi;
- ✍ familii cu copii în strada.

Primirea copiilor în centru si încetarea masurii de plasament în regim de urgenta

Art.42(1) Masura plasamentului în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat si copiii strazii se stabileste prin dispozitie a Directorului executiv al DGASPC, în situatia în care nu se întâmpina opozitie din partea persoanelor juridice precum si a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigura protectia copilului respectiv sau instanta judecatoreasca când exista opozitie din partea acestor persoane.

(2) În situatia plasamentului în regim de urgenta dispus de catre DGASPC aceasta este obligata sa sesizeze instanta judecatoreasca în termen de 48 ore de la data la care a dispus aceasta masura.

(3) Instanta de judecata va analiza motivele care au stat la baza masurii adoptate de catre DGASPC si se va pronunta, dupa caz, cu privire la mentinerea plasamentului în regim de urgenta sau la înlocuirea acestuia cu masura plasamentului, instituirea tutelei sau reintegrarea copilului în familia sa.

(4) Instanta de judecata se va pronunta si cu privire la exercitarea drepturilor parentesti, drepturi care se suspenda de drept pe toata perioada plasamentului în regim de urgenta, pâna când instanta decide. Pe perioada suspendarii, aceste drepturi sunt exercitate de reprezentantii DGASPC-CPRU.

(5) Încetarea masurii de protectie în regim de urgenta se stabileste de catre instanta de judecata. Hotarârea instantei de judecata este executorie si definitiva. Hotarârea se redacteaza si se comunica partilor în termen de cel mult 10 zile de la pronuntare. Termenul de recurs este de 10 zile de la data comunicarii hotarârii.

Locul si rolul CPRU

Art.43 Rolul CPRU în sistemul de protectie a copilului din judetul Olt are în vedere urmatoarele:

1. CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat si copiii strazii are la dispozitie o prezentare schematica a sistemului de servicii sociale, care precizeaza clar locul sau si relatiile de colaborare cu celelalte servicii.
2. Copiii beneficiari cunosc la ce alte servicii si institutii comunitare pot avea acces pe parcursul sederii în cadrul CPRU.
3. La admitere, fiecarui copil i se prezinta clar, în functie de gradul sau de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare si functionare ale CPRU pe care trebuie sa le respecte.
4. În CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat si copiii strazii exista dosarul plasamentului în regim de urgenta care include obligatoriu copia fisei de semnalare si evaluare initiala, dispozitia Directorului executiv al DGASPC si hotarârea instantei de judecata.
5. Fiecare copil beneficiaza de o interventie personalizata în functie de nevoile identificate la admiterea în centru.
6. Copiilor li se ofera sprijin concret si sunt încurajati sa mentina legaturile cu parintii, familia largita sau alte persoane importante pentru ei , daca acest lucru nu contravine interesului lor superior.
7. CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat si copiii strazii contribuie la asigurarea conditiilor necesare si pregatirii corespunzatoare a iesirii copilului din centru si/sau din sistemul de protectie al copilului.
8. CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat si copiii strazii asigura copiilor dreptul la intimitate, spatiu personal si confidentialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial.
9. CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat si copiii strazii asigura copiilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, în conformitate cu legislatia în vigoare.
10. CPRU asigura necesarul de îmbracaminte, încaltaminte, rechizite si alte echipamente, în conformitate cu legislatia în vigoare.
11. CPRU asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil, masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, precum si pentru asigurarea igienei personale, supravegherea si mentinerea starii de sanatate.
12. Securitatea si sanatatea copiilor sunt protejate si supravegheate permanent de personalul CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat.
13. Asigura participarea copiilor la activitati educationale necesare dezvoltarii lor optime.
14. Asigura copiilor internati oportunitati de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea lor fizica, cognitiva, sociala si emotionala.
15. Copiii beneficiaza de interventie personalizata în cel mai scurt timp de la luarea în evidenta a cazului de catre CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat.

16. CPRU asigura derularea activitatii de consiliere si/sau psihoterapie pe termen scurt, mediu sau lung în conformitate cu legislatia în vigoare si normele deontologice corespunzatoare.
17. CPRU asigura un mediu corespunzator pentru intervierea copilului de catre personalul de specialitate din cadrul retelei de interventie, prin evitarea si combaterea revictimizarii acestuia prin interviuri repetate.
18. CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat si copiii strazii își organizeaza un sistem propriu de primire, înregistrare si solutionare a sesizarilor si reclamatilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se faciliteaza accesul. Sesizarile si reclamatile sunt solutionate cu promptitudine si seriozitate, iar persoana în cauza este informata de progresul realizat pentru solutionare si primeste raspunsul, în scris, în maxim 30 de zile calendaristice.
19. CPRU promoveaza si aplica masuri de protejare a copiilor împotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
20. În CPRU relatiile personalului cu copiii au o baza sanatoasa, raspunzând normelor de conduita morala, profesionala si sociala, bazate pe sinceritate si respect reciproc.
21. CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat si copiii strazii asigura masuri adecvate de prevenire si interventie pentru copii care parasesc centrul fara permisiune; CPRU are obligatia de a informa, în scris, factorii direct interesati, cu privire la incidentele survenite în legatura cu protectia copilului, în maximum 24 ore de la producerea evenimentului.
22. CPRU trebuie sa asigure copiilor conditii de locuit de buna calitate, decente si asemanatoare mediului familial. Copiii au acces la spatii igienico-sanitare, în conditii de siguranta, functionalitate si confort, de respectare a demnitatii si intimitatii personale.

Resurse umane

Art.44(1) Personalul CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat si copiii strazii este selectat cu atentie si responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare si angajare care se desfasoara în acord cu legislatia în vigoare si raspunde nevoilor copiilor si misiunii centrului.

(2) Copiii beneficiaza de continuitate în îngrijire si de servicii de calitate oferite de personalul calificat la orice ora din zi si din noapte, profesionisti bine pregatiti, cu abilitati empatiche si de comunicare.

(3) În lipsa unei formari initiale în domeniul protectiei copilului împotriva abuzului, neglijarii si exploatarei si copiii strazii, fiecare profesionist, inclusiv coordonatorul CPRU, beneficiaza de formare în acest domeniu, asigurata din bugetul DGASPC.

Administrare si management

Art.45(1) CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat si copiii strazii dispune de un management si administrare eficiente, care îi asigura o functionare optima în acord cu misiunea sa, responsabili de aceasta activitate fiind managerul de caz si responsabilul de caz.

(2) Managerul de caz si responsabilul de caz asigura realizarea evaluarii initiale a situatiei copilului în maxim 72 de ore de la înregistrarea cazului, în functie de urgenta si gravitatea cazului.

(3) Prin utilizarea managementului de caz, copilul beneficiaza de o evaluare multidisciplinara a nevoilor sale specifice si individuale, precum si a familiei sale. Copilul si familia / reprezentantul legal sunt implicati activ în procesul de evaluare.

(4) Managerul de caz trebuie sa asigure munca în echipa si parteneriatul interinstitutional pentru abordarea globala a situatiei copilului, prin actiuni coerente pe plan individual, familial si comunitar si totodata sa contribuie în mod esential la solutionarea cazului.

(5) Managerul de caz închide cazul în momentul în care procesul de asistenta si/sau protectie a copilului nu se mai dovedeste a fi necesar si familia își redobândește capacitatea optima de autonomie si functionare. Nu se desemneaza manageri de caz din cadrul CPRU.

Atributiile personalului

Atributiile coordonatorului CPRU

Art.46 Coordonatorul CPRU îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii :

1. întocmeste metodologia de organizare si functionare (ROI) a CPRU;
2. avizeaza evaluarea initiala a copiilor de membrii echipei mobile de interventie din cadrul telefonului copilului;
3. întocmeste dispozitia de admitere în CPRU, pe care o prezinta spre aprobare Directorului executiv al DGASPC;
4. la admiterea în CPRU a copilului abuzat, neglijat ori exploatat si a copiilor strazii, organizeaza o întâlnire cu managerul de caz în cadrul careia se prezinta succint situatia copilului;
5. organizeaza evidenta dosarelor de plasament în regim de urgenta, care sa includa obligatoriu copia fisei de semnalare si evaluare initiala a copiilor, dispozitia Directorului executiv al DGASPC sau a hotarârii instantei de judecata;
6. desemneaza profesionistii din cadrul CPRU care fac parte din echipa multidisciplinara;
7. organizeaza programul de vizite în cadrul CPRU (consemnate într-un registru special) pentru copilul abuzat, neglijat ori exploatat si copiii strazii si cele în afara acestuia, precum si iesirile copiilor în comunitate pe perioada plasamentului în regim de urgenta. Vizitele se realizeaza numai în prezenta personalului angajat al CPRU;
8. se asigura de faptul ca în situatia în care copilul paraseste CPRU, acesta beneficiaza de transport adecvat si ca este însoțit de reprezentantul legal, fapt care se consemneaza în dosarul plasamentului în regim de urgenta;
9. întocmeste instructiuni scrise, clare referitoare la modalitatile de abordare si de transmitere a informatiilor care sunt încredintate personalului în scopuri legate de protectia copilului. Stabileste proceduri referitoare la intimitate si confidentialitate cu privire la cel puțin urmatoarele aspecte:
 - a. accesul parintelui (potential) agresiv sau dupa caz, a potentialului agresor ori a agresorilor în apropierea copilului;

- b. accesul personalului si a altor persoane la dosarele plasamentelor în regim de urgenta ale copiilor;
 - c. utilizarea informatiilor despre protectia copiilor în CPRU;
 - d. asigurarea îngrijirii si igienei personale a copiilor;
 - e. aspecte si probleme de ordin personal ale copiilor;
 - f. modul de administrare a medicamentelor si realizarea manevrelor medicale.
- 10.coordoneaza demersurile necesare pentru efectuarea expertizei medico-legale a copiilor internati în CPRU, care este obligatorie. Solicita la DGASPC asigurarea resurselor financiare pentru asigurarea acestui serviciu;
 - 11.ia masuri de afisare în loc vizibil a numerelor de telefon de urgenta, coordonatele medicului care trebuie contactat în cazul unei probleme grave de sanatate. Propune conducerii DGASPC posibilitatile de amenajare a unei camere pentru izolarea copilului, în cazul unei boli contagioase care nu necesita specializare;
 - 12.organizeaza si controleaza modul cum se respecta legislatia în vigoare în CPRU cu privire la eliberarea retetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea si administrarea medicamentelor;
 - 13.organizeaza masuri de interventie pe termen scurt pentru educatia formala si informala; încheie conventii de colaborare cu inspectoratul scolar pentru asigurarea educatiei formale în cadrul CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat, având în vedere ca pe durata plasamentului în regim de urgenta copilul nu frecventeaza unitatile de învățământ;
 - 14.avizeaza programul personalizat de consiliere si/sau psihoterapie, întocmit de consilierul responsabil (psiholog, psihoterapeut);
 - 15.repartizeaza cazurile de consiliere si/sau psihoterapie individuala si, dupa caz, de grup, astfel încât un consilier sa nu fie implicat în mai mult de 12 cazuri active concomitent;
 - 16.poate decide restrictionarea accesului la datele din fisa individuala de consiliere, cu acordul managerului de caz, pe o perioada determinata de timp, în situatia în care considera ca acest lucru contravine interesului superior al copilului;
 - 17.nu permite intervievarea copilului aflat în situatii grave de abuz, neglijare si exploatare si a copiilor strazii, decât în baza unor protocoale avizate de directorul executiv al DGASPC, având în vedere respectarea legislatiei în vigoare cu privire la dreptul la intimitate si imagine ale copilului si alte reglementari în materie;
 - 18.stabileste proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea si solutionarea sesizarilor si reclamatilor referitoare la serviciile oferite sau al caror acces îl faciliteaza, pe care le supune spre avizare directorului executiv al DGASPC. Desemneaza o persoana care sa tina o evidenta clara a sesizarilor si reclamatilor (cereri, rezolvari, informarea petentului, etc.). Realizeaza – cel puțin o data la 3 luni – evidenta sesizarilor si reclamatilor si consemneaza concluziile sale în registrul de sesizari si reclamatii. Transmite lunar evidenta sesizarilor si reclamatilor la DGASPC;
 - 19.urmareste si controleaza modul de completare a fisei de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiilor de abuz, neglijare si exploatare a copilului pe care o transmite DGASPC în termen de maxim 48 ore de la data evaluarii initiale a situatiei respective, precum si a copiilor strazii;

20. daca este necesar, coordonatorul anunta, dupa caz, salvarea, politia si/sau procuratura;
21. organizeaza evidenta cazurilor de restrictionare si verifica cel putin o data pe luna aceste evidente pentru a identifica factorii de risc ai producerii incidentelor;
22. initiaza procedurile scrise privind rezolvarea cazurilor de absenta a copiilor fara permisiune, organizeaza evidentele pentru aceste cazuri, pentru notificarea evenimentelor catre DGASPC si alti factori interesati (inclusiv cu confruntarea de primire);
23. nu permite utilizarea spatiilor din CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat si copiii strazii în scopuri straine de misiunea sa ori într-un mod care sa aduca prejudicii copiilor rezidenti;
24. asigura si controleaza masurile de siguranta, igiena si prevenire îmbolnavirilor, prevenirea accidentelor, prevenirea si stingerea incendiilor, protectia mediului, etc., aplicate prin raportare la normele legale, specifice, în vigoare.
25. întocmeste si revizuieste periodic fisele de post ale personalului din subordine în functie de dinamica posturilor respective;
26. participa împreuna cu angajatorul (DGASPC) la stabilirea numarului si structurii de personal în CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat si copiii strazii;
27. coordonatorul CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat si copiii strazii are obligatia de a asigura supervizarea interna si externa a personalului de specialitate. Sedintele de supervizare cu personalul au loc, prin rotatie, periodic, o data pe saptamâna;
28. coordonatorul are responsabilitatea ca misiunea centrului sa fie formulata în scris, afisata, cunoscuta de beneficiari si personal, precum si de profesionistii din cadrul serviciilor / institutiilor partenere din reseaua de interventie;
29. coordonatorul organizeaza periodic – cel putin o data pe luna, sau ori de câte ori este nevoie sedinte administrative cu întregul personal. Aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul lor este consemnat în procese verbale;
30. se implica în asigurarea de surse suplimentare de finantare si de supervizarea utilizarii fondurilor derulate în centru;
31. întocmeste planul anual de actiune pe baza standardelor minime obligatorii pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat si a nevoilor identificate ale beneficiarilor, pe care îl supune spre aprobare DGASPC;
32. încheie si tine evidenta contractelor de confidentialitate cu personalul si voluntarii.

Echipe pluridisciplinara (psiholog, asistent social, consilier juridic, manager de caz, medic, asistent medical, infirmier)

Art.47 Echipe pluridisciplinara îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii :

1. prezinta fiecarui copil în clar, la admitere în centru, în functie de gradul de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare si functionare ale CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat pe care trebuie sa le respecte.
2. întocmeste planul individualizat de protectie si cu consultarea copilului, în raportul de gradul sau de maturitate, precum si parintele protector si alte persoane importante pentru copil.

3. asigura consilierea juridica a copilului si clarificarea situatiei juridice a acestuia, inclusiv prin formularea, înaintarea si sustinerea la instantele judecatoresti a actiunilor privind masurile de protectie speciala referitoare la copiii din CPRU;
4. evalueaza copiii din punct de vedere psihologic.
5. elaboreaza programe de lucru cu copiii pentru stabilirea unor masuri de prevenire a comportamentelor deviante.
6. cu consultarea copilului, în raport cu gradul sau de maturitate, precum si cu parintele protector si alte persoane importante pentru copil stabileste si consemneaza masuri de interventie pe termen scurt care se refera la cel putin urmatoarele aspecte: nevoile de sanatate si promovare a sanatatii; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate si promovare a bunastarii; nevoile fizice si emotionale; nevoile educationale; nevoile de petrecere a timpului liber si de socializare, inclusiv modalitatile de mentinere a legaturilor, dupa caz, cu parintii, familia largita, prietenii si alte persoane importante sau apropiate fata de copil si modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.
7. organizeaza întâlniri individuale sau de grup cu familiile copiilor, în vederea consilierii acestora cu privire la modalitatile de iesire din situatia de criza, precum si pentru înlaturarea disfunctiilor identificate.
8. pregateste iesirea copilului din CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat si copiii strazii prin concentrarea cel putin pe urmatoarele aspecte: cunoasterea de catre copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viata, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranzitie; pregatirea familiei sau, dupa caz, a familiei largite si a familiei substitutive.
9. întocmeste programul privind activitatile de recreere – socializare a copiilor, încurajând copii sa-si exprime opiniile si preferintele în proiectarea si derularea activitatilor în timpul liber.
10. initiaza consilierea în maxim 72 de ore de la luarea cazului în evidenta CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat si copiii strazii, luând în considerare gravitatea situatiei si numarul de cazuri active de consilier.
11. la indicatia psihologului, copiii, în special cei care urmeaza sa fie reintegrati în familie, beneficiaza de programe de prevenire a abuzului, neglijarii si exploatarii organizate sau facilitate de CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat.
12. stabileste situatiile în care se pot lua masuri restrictive (de exemplu mobilizare, izolare, etc.), numai ca ultima solutie de prevenire sau stopare a vatamarii copilului, a altor persoane ori a distrugerii de bunuri.
13. rezolva cazurile de absenta a copiilor fara permisiune din CPRU, evalueaza motivele plecarii copilului si reconsidera masurile de interventie pe termen scurt în vederea reintegrarii în CPRU a copilului abuzat, neglijat si exploatat.
14. ia masuri de siguranta, igiena si prevenire a îmbolnavirilor, prevenirea accidentelor.
15. evalueaza permanent conditiile de igiena din CPRU si ia masuri pentru respectarea normelor igienico – sanitare în toate spatiile aferente centrului. Asigura mentinerea starii de sanatate a copilului, prin asistenta medicala permanenta, îngrijire, tratament, recuperare. Mentine legatura cu unitatile spitalicesti, cu Directia de Sanatate Publica în vederea asigurarii unui tratament de specialitate, a prevenirii îmbolnavirilor, sau extinderii unor focare de infectie.

16. inițiază servicii de consiliere și/sau psihoterapie pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și copiii strazii prin programe personalizate de consiliere, precum și pentru potențialul agresor. Consilierea agresorului are loc în alte locații decât cea a CPRU.
17. în situațiile recomandate de psiholog, copilul poate beneficia de educație formală, în acord cu curriculum-ul școlar adecvat vârstei sale, în cadrul CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.
18. inițiază măsuri de educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz.

Personalul de supraveghere și îngrijire

Art.48 Personalul de supraveghere și îngrijire îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. răspunde de integritatea și siguranța copilului aflat în plasament în regim de urgență, având obligația de a sesiza orice abuz fizic, psihic, emoțional, sexual, etc. comis asupra copilului, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.
2. organizează zilnic activități cu caracter instructiv – educativ și recreativ, care să stimuleze dezvoltarea autonomiei personale, capacităților intelectuale și afective ale copiilor.
3. colaborează permanent cu sistemul de pază, pentru asigurarea securității copiilor din CPRU.
4. întocmește documente care atestă prezenta leziunilor și a altor consecințe ale abuzului, neglijării și exploatării, inclusiv prin fotografiere sau înregistrare audio – video. Acestea nu se inițiază decât cu acordul copilului, ținând cont de gradul de maturitate al acestuia.
5. respectă procedurile referitoare la intimitate și confidențialitate, apără demnitatea copilului și folosește formulele de adresare preferate de acesta. Sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare.
6. acordă primul ajutor în caz de răni sau accidente, anunțând de urgență personalul medical.
7. în situația în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în care sunt implicați alți membri ai personalului din CPRU, are obligația de a înștiința imediat coordonatorul centrului.
8. poate utiliza măsuri restrictive (de exemplu imobilizare, izolare, etc.) numai ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviate. Sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau irrationale: pedeapsa corporală; privarea de hrană, apă sau somn; orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu este efectuată de personal medico-sanitar; confiscarea echipamentelor copilului; privarea de medicație sau tratament medical; pedepsirea unui copil pentru comportamentul unui copil din grup; implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

9. în cazurile de absenta a copiilor din centru fara permisiune, urmatoarele proceduri: anuntarea parintilor, politiei, managerul de caz, DGASPC si evaluarea riscurilor; modalitati de cautare a copilului; readucerea copilului în CPRU; masuri de prevenire a acestor situatii.
10. raspunde de curatenia si igiena, în toate spatiile aferente CPRU, interioare sau, dupa caz, exterioare.
11. raspunde de igiena si curatenia în dormitoare, a lenjeriei a dulapurilor / compartimentelor pentru haine, a salii de servire a mesei, a veselei, a echipamentului copiilor.
12. igienizarea grupurilor sanitare (baie, WC, chiuvete, dusuri), igienizarea materialelor de amenajare (gresie, faianta) si dotarea acestora cu materiale consumabile uzuale (sapun, sampon, hârtie igienica, prosoape de uz individual).
13. ia masuri pentru spalarea, curatarea, igienizarea rufariei, conform normelor igienico – sanitare în vigoare si cu dotarile necesare.
14. asigura depozitarea în conditii de siguranta a materialelor de igienizare (detergenti, dezinfectanti, etc.).
15. se asigura ca este distribuita apa rece si calda la grupurile igienico – sanitare, ca usile compartimentelor se încuie pe dinauntru, pentru a respecta cerintele de intimitate si siguranta a copiilor.

Lucratorii sociali stradali

Art.49 Lucratorii sociali stradali îndeplinesc urmatoarele atributii principale:

1. dezvolta actiuni de informare la nivelul comunitatii cu privire la serviciile pe care le ofera si la serviciile existente pentru copiii strazii si, dupa caz, pentru familiile acestora;
2. asigura monitorizarea situatiei copiilor în strada si contactarea periodica a acestora în vederea intrarii acestora în circuitul de servicii specializate. Monitorizarea presupune si observarea noilor aspecte ale vietii în strada, cum ar fi: aparitia unor grupuri noi de copii, deprinderi si modalitati de supravietuire a copiilor (altele decât cele cunoscute), schimbarea liderului unui grup etc.;
3. furnizeaza toate informatiile documentate managerului de caz si responsabilului de caz si participa la elaborarea masurilor pe termen scurt si la întocmirea planului de servicii, respectiv a planului individualizat de protectie. Lucratorul social stradal poate fi responsabil de caz daca întruneste conditiile mentionate în S.M.O. privind managementul de caz în domeniul protectiei copilului.
4. evaluarea initiala a situatiei copilului anterior admitterii în C.P.R.U. (copilul este cunoscut si se adreseaza în mod voluntar) sau solicita sprijinul C.P.R.U. (copilul nu este cunoscut). Evaluarea initiala presupune cel putin urmatoarele aspecte: identitatea copilului, motivul ajungerii în strada, legaturile cu familia. Raportul de evaluare initiala este avizat de coordonatorul C.P.R.U.;
5. efectueaza documentarea cazului cu respectarea confidentialitatii. Datele din dosarul copilului sunt confidentiale si nu pot fi dezvaluite altor profesionisti care nu fac parte din echipa multidisciplinara, cu exceptia prevederilor din codul de procedura penala;

6. stabilesc legaturile între diferitele puncte ale rețelei de intervenție, în funcție de nevoile copilului în cauză;
7. anunța consiliul local din comunitatea din care provine copilul pentru întocmirea planului de servicii, atunci când reintegrarea în familie nu este posibilă;
8. la solicitarea managerului de caz, lucratorul social strădal contribuie la monitorizarea planului de servicii, respectiv a planului individualizat de protecție;
9. contribuie la monitorizarea consecințelor vieții în stradă, respectiv consumul de aurolac, fumatul, consumul de alcool, cersitul, delictele (de la furt de alimente și îmbracaminte până la tâlhărie, vătămări corporale, viol, omor), nivelul de pregătire școlară foarte scăzut, starea nutrițională precară, abuzurile sexuale (viol, pedofilie, prostituție, pornografie; angajarea liderilor grupului în trafic pentru exploatare sexuală), prezenta activității sexuale – infecțiile cu transmitere sexuală;
10. în lucrul cu copiii străzii, lucrătorii sociali trebuie să respecte următoarele principii:
 - a. abordarea copiilor străzii se realizează prin înțelegerea culturii străzii și în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
 - b. relațiile cu grupurile de copii ai străzii se bazează pe încredere, afecțiune și cooperare, iar comunicarea se realizează preponderent dinspre copii spre lucrătorii sociali strădali;
 - c. scopurile prioritare ale muncii lucrătorilor sociali strădali sunt cunoașterea și scoaterea copilului din stradă;
 - d. opiniile copilului trebuie respectate în relațiile cu acesta și în luarea deciziilor care îl privesc;
 - e. munca lucrătorilor sociali strădali este de asistență socială și protecție a copilului, nu de caritate.
11. cu excepția propunerii de plasament în regim de urgență, restul măsurilor de intervenție imediată se stabilesc cu consultarea copilului, în funcție de gradul de maturitate și după caz, a familiei.

Norme generale privind personalul CPRU

Art.50(1) Întregul personal al CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și copiii străzii răspunde de integritatea și siguranța fizică, mentală, morală, emoțională, socială educativă și de sănătate a copilului aflat în plasament în regim de urgență.

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

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

Compartimentul de sprijinire a reintegrării copilului în familie

Art.51 Compartimentul de sprijinire a reintegrării copilului în familie îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. inițiază programe de consiliere individuală și de grup cu beneficiarii;

2. organizeaza sedinte periodice de consiliere psihocomportamentala sau psihoterapie individuala;
3. asigura un program educational adecvat vârstei, nevoilor potentialului de dezvoltare si particularitatilor copilului;
4. asigura parintilor consiliere si sprijin;
5. dezvolta programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parintilor si al violentei în familie;
6. asigura programe de abilitare si reabilitare pentru parinti si copil;
7. colaboreaza cu serviciile publice de asistenta sociala organizate la nivelul municipiilor si oraselor, precum si cu personalul cu atributii în domeniul asistentei sociale de la nivelul comunelor pentru urmarirea evolutiei dezvoltarii copilului si modul în care parintii își exercita drepturile si obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie sociala si a fost reintegrat în familia sa;
8. responsabilizeaza parintii cu privire la exercitarea drepturilor si îndeplinirea obligatiilor parintesti;
9. asigura copiilor protectie împotriva abuzului si exploatarii lor;
10. promoveaza un model familial de îngrijire a copilului;
11. asculta opinia copilului si ia în considerare aceasta opinie, tinându-se cont de vârsta si de gradul sau de maturitate;
12. îndeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Biroul resurse umane

Art.52 Biroul resurse umane îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. tine evidenta functiilor publice, a functionarilor publici si intocmeste dosarele profesionale pentru fiecare functionar public ;
2. intocmeste statele de functii pentru toate categoriile de personal si le supune spre aprobare Consiliului Judetean Olt, având avizul Colegiului Director;
3. acorda sprijin în elaborarea statelor de personal pentru centrele din subordine care vor fi aprobate de seful centrului;
4. intocmeste statul de personal pentru toate categoriile de personal din aparatul propriu al DGASPC Olt si îl supune spre aprobare Directorului executiv al directiei;
5. asigura întocmirea si actualizarea periodica a Regulamentului de Organizare si Functionare a DGASPC Olt pe care îl supune spre avizare Colegiului Director si spre aprobare Consiliului Judetean Olt;
6. asigura întocmirea si actualizarea periodica a Regulamentului de Ordine Interioara a DGASPC Olt pe care îl supune spre aprobare Directorului executiv;
7. asigura întocmirea si actualizarea periodica a Regulamentelor de Organizare si Functionare a serviciilor din subordinea DGASPC Olt (case de tip familial, centre de plasament, centre de îngrijire si asistenta, centre de recuperare si reabilitare a

- persoanelor cu handicap s.a.) pe care le supune spre avizare Colegiului Director si spre aprobare Consiliului Judetean Olt;
8. intocmeste capitolul ce priveste structura de personal din fisa de monitorizare;
 9. intocmeste si centralizeaza situatiile statistice privind numarul mediu al salariatilor si veniturile salariale pentru Directia de Statistica;
 - 10.intocmeste situatia semestriala privind fondul de salarii si numarul de personal pentru Directia Generala a Finantelor;
 - 11.intocmeste dispozitiile interne (ce privesc activitatea personalului) emise de catre Directorul executiv al DGASPC, avand la baza legislatia in vigoare;
 - 12.intocmeste contractele de munca;
 - 13.opereaza in registrele de evidenta a salariatilor si in carnetele de munca in baza documentelor emise, conform actelor normative in vigoare, ori de cate ori este necesar;
 - 14.verifica documentele obligatorii ce trebuie sa existe in dosarele de personal;
 - 15.intocmeste documentele legale in vederea publicarii, scoaterii la concurs a posturilor vacante, precum si a avansarii in grade si trepte profesionale;
 - 16.intocmeste si completeaza dosarelor personale ale angajatilor ce sunt propusi pentru pensionare;
 - 17.stabileste programarea concediului de odihna pentru personalul DGASPC;
 - 18.indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Biroul juridic si contencios

Art.53 Biroul juridic si contencios îndeplineste urmatoarele atributii principale:

1. acorda asistenta juridica serviciilor din cadrul DGASPC;
2. verifica si vizeaza pentru legalitate documentele intocmite la nivelul DGASPC;
3. reprezinta in fata instantelor judecatoresti, parchetelor de pe lânga instantele judecatoresti si a notarilor publici, indiferent de natura cauzelor, DGASPC sau, dupa caz, Comisia de expertiza medicala, Comisia pentru protectia copilului, Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului, precum si autoritatile nationale în domeniul protectiei persoanei adulte ;
4. coordoneaza si sprijina activitatea autoritatilor administratiei publice locale din judet in domeniul protectiei persoanei adulte si a drepturilor copilului;
5. acorda copilului capabil de discernamânt asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
6. depune diligentele necesare pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia;
7. acorda Comisiei pentru protectia copilului, la cererea acesteia, asistenta juridica de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin potrivit legii;
8. asigura aplicarea hotararilor Comisiei de expertiza medicala si Comisiei pentru protectia copilului, urmareste si supravegheaza modul de aplicare a acestor hotarari;

9. asigura asistenta si sprijin persoanelor care sunt incredintate serviciului public specializat pentru protectia copilului si dobindesc capacitatea deplina de exercitiu, daca isi continua studiile, cel mult pina la implinirea virstei de 26 ani;
10. colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judete si sectoarele municipiului Bucuresti, in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
11. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Serviciul economic, financiar-contabil

Art.54 Serviciul economic, financiar-contabil îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite de la Consiliul Judetean Olt, drept alimentare cu mijloace banesti pentru efectuarea cheltuielilor;
2. asigura efectuarea controlului financiar preventiv pentru creditele angajate de catre directie, conform dispozitiei emise de Directorul executiv;
3. intocmeste documentele de plata catre Trezorerie in conformitate cu reglementarile in vigoare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele insotitoare, asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor;
4. tine la zi contabilitatea, realizeaza balanta de verificare lunara, contul de executie bugetara si darile de seama contabile trimestriale si anuale;
5. efectueaza controlul periodic al gestiunilor informand conducerea in cazul in care se constata abateri de la disciplina financiara si ia masurile corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor;
6. organizeaza efectuarea operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. tine evidenta mijloacelor fixe din dotare si calculeaza durata normata de functionare, amortizarea lunara si evidentierea acesteia in contabilitate;
8. efectueaza platile si incasarile in numerar;
9. exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casieria unitatii;
10. face propuneri privind virarile de credite bugetare de la un capitol la altul si/sau intre articolele de cheltuieli incepand cu trimestrul al III-lea al anului;
11. intocmeste note contabile pentru operatiunile efectuate lunar;
12. tine evidenta drepturilor copiilor dati in plasament sau incredintati la asistentul maternal profesionist si intocmeste statele aferente acestor drepturi;
13. efectueaza platile aferente proiectelor Phare, si tine evidenta aferenta acestor proiecte separat, pe fise si conturi distincte, pe care le centralizeaza lunar in balanta de verificare lunara a directiei, iar trimestrial sau anual in darile de seama contabile conform reglementarilor legale in vigoare;
14. sesizeaza conducerea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor de

- asistenta sociala prevazute de lege, precum si recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;
15. întocmeste contul de executie bugetara cu privire la platile aferente drepturilor persoanelor cu handicap;
 16. întocmeste proiectul de buget aferent drepturilor persoanelor cu handicap ;
 17. întocmeste necesarul de fonduri pentru plata drepturilor si a facilitatilor de asistenta sociala;
 18. întocmeste documentatia aferenta platii drepturilor si facilitatilor de asistenta sociala – listare borderouri pe oficii postale, listare sinteze, listare mandate postale;
 19. efectueaza operatiuni care stau la baza platii drepturilor banesti si facilitatilor financiare de asistenta sociala – introducerea datelor referitoare la persoanele cu handicap;
 20. întocmeste documentele de plata catre Trezorerie în conformitate cu reglementarile legale în vigoare pentru drepturile si facilitatile de care beneficiaza persoanele cu handicap minori si adulti si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt;
 21. tine la zi evidenta contabila a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt cu privire la sumele alocate persoanelor cu handicap;
 22. opereaza în fisele analitice ale conturilor;
 23. tine evidenta încasarilor din contributiile asistatilor din centrele de ingrijire si asistenta opereaza in fisele analitice a debitelor din sume cuvenite si neincasate;
 24. aplica prevederile legale cu privire la calculul drepturilor persoanelor cu handicap;
 25. întocmeste si raporteaza in termen situatiile statistice referitoare la plata drepturilor persoanelor cu handicap solicitate de catre institutiile abilitate ;
 26. tine evidenta creditorilor din sume returnate de posta ca pensii neachitate ;
 27. verifica cererile privind solicitarea sumelor returnate de posta ca indemnizatii neachitate din diferite motive si întocmeste ordine de plata pentru reachitarea acestora;
 28. efectueaza platile catre furnizorii de materiale, etc., achita drepturile salariale ale personalului încadrat pentru proiectele aflate in derulare si pentru alte proiecte viitoare din documentele asistentei sociale pentru persoanele cu handicap adulte ;
 29. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Art.55 Serviciul economic, financiar-contabil are în structura sa 4 compartimente:

- ✍ Compartimentul contabilitate
- ✍ Compartimentul drepturi asistenti maternali profesionisti
- ✍ Compartimentul contabilitatea proiectelor
- ✍ Compartimentul drepturi persoane adulte

Biroul buget si salarizare

Art.56 Biroul buget si salarizare îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. întocmeste proiectul de buget al DGASPC;
2. întocmeste propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este necesar;
3. analizeaza proiectele de buget ale serviciilor din cadrul DGASPC;
4. defalca veniturile si cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole si articole;
5. trimestrial si anual întocmeste darea de seama contabila a DGASPC si raportul explicativ asupra dării de seama contabile;
6. controleaza încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate pe trimestre, pe capitole si articole pentru bugetul propriu al DGASPC;
7. face propuneri privind virarile de credite bugetare de la un capitol la altul si/sau între articole de cheltuieli începând cu trimestrul III al anului bugetar;
8. acorda asistenta de specialitate serviciilor din cadrul DGASPC;
9. aplica prevederile legale cu privire la drepturile salariale si calculul indemnizatiilor de concedii de odihna pentru salariatii aparatului propriu al DGASPC;
10. asigura respectarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurarile sociale de sanatate, asigurarile sociale si drepturilor banesti ale salariatilor institutiilor publice cu privire la delegarea, detasarea si deplasarea acestora;
11. îndeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Serviciul tehnic, achizitii publice, apararea împotriva incendiilor, securitatea si sanatatea în munca si protectia mediului

Art.57 Serviciul tehnic, achizitii publice, apararea împotriva incendiilor, securitatea si sanatatea în munca si protectia mediului are în structura sa 3 compartimente:

- ✍ Compartimentul achizitii
- ✍ Compartimentul tehnic
- ✍ Compartimentul apararea împotriva incendiilor, securitatea si sanatatea în munca si protectia mediului

Art.58 Serviciul tehnic, achizitii publice, apararea împotriva incendiilor, securitatea si sanatatea în munca si protectia mediului îndeplineste, in principal, pe compartimente, urmatoarele atributii:

A) Compartimentul tehnic:

1. întocmeste in fiecare an lista de propuneri privind programul de investitii si asigura fundamentarea programului de investitii al DGASPC Olt;
2. întocmeste liste de investitii pentru dotarile DGASPC Olt si unitati subordonate ;
3. verifica lunar stadiile fizice realizate si avizeaza situatiile de lucrari si plata pentru lucrarile reale executate ;
4. întocmeste lunar referatele privind realizarile fizice si valorice pe obiective in vederea decontarii lucrarilor ;

5. lunar, verifica si confirma situatiile de lucrari prezentate de erxecutanti la reparatiile constructiilor ;
6. intocmeste si completeaza pe parcursul executarii CARTEA TEHNICA a acesteia ;
7. acorda asistenta si indrumare de specialitate privind investitiile si reparatiile la cladiri ;
8. urmareste executia si situatia decontarilor pentru investitiile DGASPC Olt si unitatile subordonate ;
9. efectueaza lucrari curente de analiza si selectare a ofertelor pentru lucrarile de investitii si reparatii ;
10. participa in comisiile de licitatii a lucrarilor de investitii si reparatii si de receptia la terminarea acestora;

B) Compartimentul achizitii publice:

1. elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;
2. elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitati de elaborare a documentatiei de atribuire ori, în cazul organizarii unui concurs de solutii a documentatiei de concurs;
3. îndeplineste obligatiile legale referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute în legislatia în domeniu în vigoare;
4. aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
5. constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.

C) Compartimentul apararea împotriva incendiilor, securitatea si sanatatea în munca si protectia mediului:

1. elaboreaza programele de optimizare a capacitatii de aparare împotriva incendiilor în domeniul institutiei;
2. propune reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare împotriva incendiilor în domeniul specific;
3. controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea împotriva incendiilor în cadrul institutiei;
4. elaboreaza si supune spre analiza conducatorului institutiei raportul anual de evaluare a nivelului de aparare împotriva incendiilor dijn domeniul de activitate;
5. analizeaza anual respectarea încadrarii în criteriile de constituire a serviciilor de urgenta private din institutie si unitatile subordonate, dotarea cu mijloace de aparare împotriva incendiilor si face propuneri de optimizare a acestora;
6. elaboreaza si înainteaza spre aprobare programe de informare si educatie specifica;
7. formeaza si evalueaza cadre tehnice de specialitate cu atributii în domeniul apararii împotriva incendiilor;
8. elaboreaza si aplica conceptiile de aparare împotriva incendiilor la nivelul institutiei;
9. controleaza aplicarea normelor de aparare împotriva incendiilor în domeniul specific;
10. propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare împotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea împotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;

- 11.îndruma si controleaza activitatea de aparare împotriva incendiilor si analizeaza respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenta voluntare;
- 12.raspunde de pregătirea serviciului de urgenta voluntar sau privat, precum si de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- 13.acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatiile de urgenta în îndeplinirea atributiilor;
- 14.asigura securitatea si sanatatea lucratorilor în toate aspectele legate de munca;
- 15.ia masurile necesare si le adapteaza pentru asigurarea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea si instruirea lucratorilor, asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii în munca;
- 16.implementeaza masurile din domeniul sanatatii si securitatii în munca cu respectarea urmatoarelor principii: evitarea riscurilor, elalarea riscurilor ce nu pot fi evitate, combaterea riscurilor la sursa, adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveste proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de munca si de protectie, în vederea reducerii monotonei muncii, a muncii cu ritm predeterminat si a diminuării efectelor acestora asupra sanatatii, 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 sa cuprinda tehnologiile, organizarea muncii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor din mediul de munca, adoptarea, cu prioritate, a masurilor de protectie colectiva fata de masurile de pritectie individuala si furnizarea de instructiuni corespunzatoare lucratorilor;
- 17.evalueaza riscurile pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca;
- 18.ia masuri de prevenire si stabileste metode de lucru si de protectie necesare îmbunatatirii nivelului securitatii si al protectiei sanatatii lucratorilor si integrarea lor în ansamblul activitatilor unitatii si structurilor subordonate;
- 19.ia în considerare capacitatea lucratorului în ceea ce priveste securitatea si sanatatea în munca atunci când îi încredinteaza sarcini;
- 20.ia masurile necesare pentru ca planificarea si introducerea de noi tehnologii sa faca obiectul consultarilor ca lucratorii, în ceea ce priveste consecintele asupra securitatii si sanatatii lucratorilor determinate de alegerea echipamentelor, de conditiile si mediul de munca;
- 21.ia masurile corespunzatoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au însusit instructiunile adecvate;
- 22.coopereaza în vederea implementarii prevederilor privind securitatea, sanatatea si igiena în munca, luând în considerare natura activitatilor;
- 23.îsi coordoneaza actiunile în vederea protectiei lucratorilor si prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activitatilor;
- 24.informeaza lucratorii despre riscurile profesionale;
- 25.propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare privind asigurarea securitatii, sanatatii si igienei în munca a lucratorilor;

- 26.ia masurile necesare întocmirii si completarii periodice a fiselor de securitate si sanatate în munca si apararea împotriva incendiilor pentru toti lucratorii DGASPC Olt;
- 27.ia masurile necesare pentru protectia mediului în conformitate cu prevederile legislatiei în domeniu în vigoare.

Serviciul administrativ

Art.59 Serviciul administrativ indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

1. raspunde de buna gospodarire si administrare a sediului DGASPC Olt ;
2. raspunde de intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare ;
3. participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizitiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrefianti s.a.;
4. raspunde si face propuneri privind intretinerea si repararea cladirilor, instalatiilor, autoturismelor, aparaturii electronice etc;
5. raspunde si urmareste incheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrica, aparatura electronica s.a.;
6. raspunde de asigurarea pazei bunurilor;
7. face propuneri privind lucrarile de reparatii curente, reparatii capitale, investitii;
8. raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
9. raspunde de respectarea normelor de protectia muncii;
10. asigura si raspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea si eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a alimentelor, materialelor, carburantilor, pieselor de schimb, lubrefiantilor etc.;
11. intocmeste note de comanda catre diferiti furnizori si executanti de lucrari ;
12. acorda asistenta de specialitate unitatilor subordonate ;
13. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Biroul audit public intern

Art.60 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.61 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.62 Biroul audit public intern indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

1. realizeaza 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 expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Compartimentul relatii publice si purtator de cuvânt

Art.63 Compartimentul relatii publice si purtator de cuvânt indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

1. asigura accesul liber si neîngradit al oricarei persoane la informatiile de interes public privind activitatea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
2. asigura informarea presei, informarea publica directa a persoanelor, informarea interna a personalului si informarea interinstitutionala ;
3. asigura publicarea buletinului informativ al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu;
4. asigura publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a a raportului de activitate al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
5. asigura disponibilitatea în format scris a informatiilor comunicate din oficiu;
6. organizeaza punctul de informare-documentare al institutiei ;
7. furnizeaza ziaristilor, prompt si complet, orice informatie de interes public care priveste activitatea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
8. acorda, fara discriminare, acreditarea ziaristilor si a reprezentantilor mijloacelor de informare în masa ;
9. informeaza si asigura accesul la activitatile si actiunile de interes public organizate de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
10. asigura, in conditiile legii, accesul in unitatile/serviciile subordonate Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului ziaristilor, voluntarilor si studentilor, comunicând coordonatorilor acestor unitati/servicii conditiile de desfasurare a vizitelor stabilite de DGASPC;
11. asigura periodic si de fiecare data când activitatea institutiei prezinta un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informari de presa, organizarea de conferinte de presa, interviuri;
12. difuzeaza ziaristilor dosare de presa legate de evenimente sau activitati ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
13. primeste, înregistreaza, se îngrijeste de rezolvarea petitiilor si expediaza raspunsurile catre petitioner;
14. asigura popularizarea dispozitiilor legale interne si internationale în domeniul asistentei sociale si protectiei drepturilor copilului si pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situatia adultilor si copiilor aflati în dificultate;
15. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si ale Comisiei pentru protectia copilului, dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

CONDUCEREA DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI OLT

Art.64 Conducerea DGASPC se asigura de directorul executiv, directorii executivi adjuncti si de colegiul director.

Directorul executiv si directorii executivi adjuncti

Art.65 Directorul executiv al DGASPC este ajutat de patru directori executivi adjuncti dintre care unul coordoneaza activitatile din domeniul protectiei persoanelor adulte, unul coordoneaza activitatile din domeniul protectiei drepturilor copilului, unul coordoneaza activitatile din domeniul economic si unul coordoneaza activitatile din domeniul resurse umane si contencios juridic.

Art.66(1) Postul de director executiv, precum si posturile de directori executivi adjuncti ai DGASPC se ocupa prin concurs sau, dupa caz, prin examen, in conditiile legii.

(2) Candidatii pentru ocuparea posturilor de director executiv si directori executivi adjuncti ai DGASPC trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata sau absolventi ai invatamantului postuniversitar, in domeniul stiintelor socioumane, juridice, administrative sau economice si sa aiba o vechime in specialitate de cel putin 5 ani.

(3) Comisia de examinare este numita de Presedintele Consiliului Judetean Olt. Din comisia de examinare, care verifica indeplinirea conditiilor de participare la concurs si competenta profesionala a candidatilor pentru ocuparea postului de director executiv, fac parte, in mod obligatoriu, cate un reprezentant al Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei, Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului, Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap, Ministerului Administratiei si Internelor si al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(4) Presedintele comisiei este Secretarul general al judetului Olt.

(5) Concursul consta in mod obligatoriu si din prezentarea si sustinerea unui referat cuprinzand analiza sistemului de asistenta sociala si protectia copilului din judetul Olt, precum si propuneri de restructurare sau, dupa caz, de dezvoltare a acestui sistem.

Art.67 În absenta directorului executiv, atributiile acestuia se exercita de unul dintre directorii executivi adjuncti, desemnat prin dispozitie a directorului executiv.

Art.68 Numirea, eliberarea din functie si sanctionarea disciplinara a directorului executiv al DGASPC se fac, la propunerea Presedintelui Consiliului Judetean Olt, prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

Art.69 Numirea, eliberarea din functie si sanctionarea disciplinara a directorilor executivi adjuncti ai DGASPC se fac, la propunerea directorului executiv al DGASPC, prin dispozitie a Presedintelui Consiliului Judetean Olt.

Atributiile directorului executiv

Art.70(1) Directorul executiv al DGASPC asigura conducerea executiva a acesteia si raspunde de buna ei functionare in indeplinirea atributiilor ce îi revin.

(2) În exercitarea atributiilor ce îi revin directorul executiv emite dispozitii.

(3) Directorul executiv reprezinta DGASPC in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu personale fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie.

Art.71 Directorul executiv indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

1. exercita atributiile ce revin DGASPC in calitate de persoana juridica;
2. exercita functia de ordonator secundar de credite;

3. întocmeste 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) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
6. aprobă statutul de personal al DGASPC; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul DGASPC, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Olt statutul de funcții al DGASPC, având avizul colegiului director;
7. controlează activitatea personalului din cadrul DGASPC și aplică sancțiunile disciplinare acestui personal;
8. constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art.135 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
9. este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă DGASPC în relațiile cu aceasta;
10. asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
11. alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

Colegiul director

Organizarea colegiului director

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

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

Funcționarea colegiului director

Art.73(1) Colegiul director se întrunește în ședința ordinară trimestrială, la convocarea directorului executiv, precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncți.

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

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

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

Atribuțiile colegiului director

Art.74 Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

Principalele atribuții ale directorilor executivi adjuncți

Directorul executiv adjunct în domeniul protecției persoanei adulte

Art.75 Principalele atribuții ale directorului executiv adjunct în domeniul protecției persoanei adulte al DGASPC sunt:

1. organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a DGASPC în domeniul protecției persoanei adulte;
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 persoanei adulte;
4. coordonează acțiunile autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției persoanei adulte și sprijină activitatea de punere în aplicarea a Strategiei Guvernamentale și Județene în acest domeniu;
5. coordonează și răspunde de activitatea centrelor de îngrijire și asistență și a centrelor de recuperare și reabilitare a persoanelor cu handicap, urmărind modul în care sunt respectate drepturile persoanei adulte;
6. asigură executarea hotărârilor Comisiei de Expertiză Medicală;

7. elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protectie a persoanei adulte;
8. raspunde de implementarea strategiilor in domeniul reformei protectiei persoanei adulte;
9. propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de sprijin si asistenta pentru situatiile ce pun in pericol securitatea persoanei adulte pe care le prezinta spre aprobare colegiului director;
10. coordoneaza si raspunde de activitatea in domeniul persoanei adulte a Compartimentului pentru îngrijire de tip rezidential a adultului, Serviciului pentru îngrijire de tip familial si prevenirea situatiilor de risc în domeniul asistentei sociale, Secretariatului Comisiei de expertiza medicala, Serviciului de evaluare si monitorizare în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului, Serviciului strategii, programe, proiecte în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului, Compartimentului antisaracie, prevenire a marginalizarii sociale si sprijinire a integrarii socio-profesionale a tinerilor;
11. coordoneaza si raspunde de activitatea sefilor centrelor de ingrijire si asistenta si a centrelor de recuperare si reabilitare a persoanelor cu handicap;
12. raspunde in fata Consiliului Judetean Olt pentru activitatea DGASPC in domeniul sau de competenta si pentru indeplinirea programului propriu de management general, prezentand trimestrial, anual sau ori de cate ori este nevoie, rapoarte de specialitate;
13. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

Directorul executiv adjunct in domeniul protectiei copilului

Art.76 Principalele atributii ale directorului executiv adjunct in domeniul protectiei copilului al DGASPC sunt:

1. organizeaza, coordoneaza si raspunde de intreaga activitate a DGASPC in domeniul protectiei copilului;
2. reprezinta DGASPC in relatiile cu autoritatiile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si strainatate, in domeniul sau de competenta;
3. asigura respectarea prevederilor legale cu privire la activitatea organismelor private autorizate in domeniul protectiei copilului in dificultate si adoptie;
4. coordoneaza actiunile autoritatilor administratiei publice locale din judet in domeniul protectiei copilului si sprijina activitatea de punere in aplicarea a Strategiei Guvernamentale si Judetene in acest domeniu;
5. coordoneaza si raspunde de activitatea centrelor de plasament, urmarind modul in care sunt respectate drepturile copilului;
6. asigura executarea hotararilor Comisiei pentru Protectia Copilului;
7. elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protectie a copilului aflat in dificultate;
8. raspunde de implementarea strategiilor in domeniul reformei protectiei drepturilor copilului;

9. propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de sprijin si asistenta pentru situatiile ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului pe care le prezinta spre avizare Colegiului Director si le supune aprobarii Comisiei pentru Protectia Copilului;
10. coordoneaza si raspunde de activitatea Serviciului de evaluare si monitorizare în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului, Serviciului strategii, programe, proiecte în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului, Compartimentului antisaracie, prevenire a marginalizarii sociale si sprijinire a integrarii socio-profesionale a tinerilor, Serviciului pentru îngrijire de tip rezidential a copilului, Serviciului pentru îngrijire de tip familial a copilului, Serviciului de evaluare complexa a copilului, Secretariatului Comisiei pentru protectia copilului, Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta si a Compartimentului de sprijinire a reintegrarii copilului în familie;
11. coordoneaza si raspunde de activitatea sefilor centrelor de plasament;
12. raspunde in fata Consiliului Judetean Olt pentru activitatea DGASPC in domeniul sau de competenta si pentru indeplinirea programului propriu de management general, prezentand trimestrial, anual sau ori de cate ori este nevoie, rapoarte de specialitate;
13. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

Directorul executiv adjunct in domeniul economic

Art.77 Principalele atributii ale directorului executiv adjunct in domeniul economic al DGASPC sunt:

1. reprezinta DGASPC in relatiile cu autoritatiile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si strainatate, in domeniul sau de competenta;
2. coordoneaza si raspunde de fundamentarile referitoare la proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al DGASPC si al serviciilor din cadrul sau;
3. coordoneaza activitatea de centralizare a bugetelor serviciilor din cadrul DGASPC;
4. coordoneaza si raspunde de intocmirea bugetului propriu de venituri si cheltuieli al DGASPC si al serviciilor subordonate;
5. coordoneaza si raspunde de activitatea de intocmire a contului de executie pentru incheierea exercitiului bugetar;
6. coordoneaza si raspunde de incadrarea cheltuielilor in creditele bugetare si necesarul de numerar;
7. coordoneaza si raspunde de buna gospodarire si administrarea a patrimoniului institutiei;
8. coordoneaza si raspunde de dotarea cu materiale PSI si aplicare a normelor PSI;
9. coordoneaza si raspunde de activitatea Serviciului economic, financiar-contabil, Biroului buget si salarizare si a Serviciului tehnic, achizitii publice si administrativ;
10. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

Directorul executiv adjunct in domeniul resurselor umane, juridic si contencios

Art.78 Principalele atributii ale directorului executiv adjunct in domeniul resurselor umane, juridic si contencios al DGASPC sunt:

1. organizeaza, coordoneaza si raspunde de intreaga activitate a DGASPC in domeniul resurselor umane, juridic si contencios;
2. reprezinta DGASPC in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si strainatate, in domeniul sau de competenta;
3. colaboreaza cu autoritatile administratiei publice locale din judet in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului si sprijina activitatea de punere in aplicarea a Strategiei Guvernamentale si Judetene in acest domeniu;
4. asigura executarea hotararilor Comisiei de Expertiza Medicala si ale Comisiei pentru Protectia Copilului;
5. avizeaza situatiile statistice privind numarul mediu al salariatilor si veniturile salariale pentru Directia de Statistica;
6. avizeaza situatia semestriala privind fondul de salarii si numarul de personal pentru Directia Generala a Finantelor;
7. coordoneaza asistenta juridica acordata serviciilor din cadrul DGASPC;
8. verifica si vizeaza pentru legalitate documentele intocmite la nivelul DGASPC;
9. coordoneaza reprezentarea in fata instantelor judecatoresti, parchetelor de pe lânga instantele judecatoresti si a notarilor publici, indiferent de natura cauzelor, a DGASPC sau, dupa caz, Comisia de Expertiza Medicala, Comisia pentru Protectia Copilului, Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului, precum si autoritatile nationale în domeniul protectiei persoanei adulte ;
10. acorda Comisiei pentru Protectia Copilului, la cererea acesteia, asistenta juridica de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin potrivit legii;
11. colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judete si sectoarele municipiului Bucuresti, in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin;
12. colaboreaza la elaborarea proiectelor rapoartelor generale privind activitatea de asistenta sociala si protectia drepturilor copilului;
13. raspunde, in domeniul sau de activitate, de implementarea strategiilor in domeniul reformei asistentei sociale si protectiei drepturilor copilului;
14. propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de sprijin si asistenta pentru situatiile ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea adultului si copilului pe care le prezinta spre avizare Colegiului Director si le supune aprobarii Comisiei pentru Protectia Copilului;
15. coordoneaza si raspunde de activitatea Biroului resurse umane si Biroului juridic si 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.

DISPOZITII FINALE

Art.79 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt contribuie la popularizarea dispozitiilor legale din domeniul asistentei sociale si protectiei copilului.

Art.80 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.81 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.82 Institutiile publice, primariile, persoanele fizice sau juridice, vor pune la dispozitia DGASPC toate actele necesare indeplinirii atributiilor care ii revin, vor permite accesul personalului in sedii, asigurand toate conditiile necesare in vederea monitorizarii respectarii drepturilor persoanelor adulte si copilului de catre directie.

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

- ? bugetele locale ale judetelor;
- ? bugetul de stat;
- ? donatii, sponsorizari si alte forme private de contributii banesti, 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.85 Patrimoniul DGASPC se constituie din bunurile mobile si imobile primite în administrare de la Consiliul Judetean Olt, din donatii si sponsorizari de la terte persoane, in conditiile legii.

Art.86 Numarul de personal al DGASPC se aproba prin hotarâre a consiliului judetean astfel încât sa asigure îndeplinirea în mod corespunzator a atributiilor ce îi revin, precum si realizarea deplina si exercitarea efectiva a drepturilor persoanelor beneficiare ale serviciilor oferite de DGASPC.

Art.87 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.88 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.89 La intocmirea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt s-au avut in vedere, în principal, urmatoarele acte normative:

- ☞ Legea nr.47/2006 privind sistemul national de asistenta sociala;
- ☞ Ordonanta Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, modificata si completata;
- ☞ Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.102/1999 privind protectia speciala si încadrarea în munca a 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, modificata si completata;
- ☞ Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, modificata si completata;
- ☞ Hotararea Guvernului nr.1434/2004 privind atributiile si Regulamentul-cadru de organizare si functionare ale Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului ;
- ☞ 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.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;
- ☞ Ordinul nr.18/3989/416/142/2003 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie, al ministrului educatiei si cercetarii, al ministrului sanatatii si familiei si al presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap privind aprobarea Ghidului metodologic pentru evaluarea copilului cu dizabilitati si încadrarea într-un grad de handicap;
- ☞ Ordinul nr.35/2003 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protectiei copilului la asistentul maternal profesionist si a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- ☞ Ordinul nr.177/2003 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru telefonul copilului, standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat, precum si a standardelor minime obligatorii privind centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abuzului, neglijarii si exploatarii copilului ui;
- ☞ Ordinul nr.21/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidential;
- ☞ Ordinul nr.24/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- ☞ Ordinul nr.25/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi pentru copiii cu dizabilitati;

- ☞ Ordinul nr.27/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru protectia copilului de tip rezidential pentru copiii cu dizabilitati;
- ☞ Ordinul nr.45/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind procedura adoptiei interne;
- ☞ Ordinul nr.48/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- ☞ Ordinul nr.287/2006 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregatire si sprijinire a reintegrarii sau integrarii copilului în familie, precum si a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- ☞ Ordinul nr.288/2006 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protectiei drepturilor copilului;
- ☞ Ordinul nr.289/2006 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii, precum si a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- ☞ Ordinul nr.101/2006 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal si a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- ☞ Ordinul nr.89/2004 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat;
- ☞ Ordinul nr.132/2005 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile destinate protectiei copiilor strazii;
- ☞ Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- ☞ Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind auditul intern si controlul financiar preventiv;
- ☞ Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public ;
- ☞ Hotararea Guvernului Romaniei nr.123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001;
- ☞ Legea nr.307/2006 privind apararea împotriva incendiilor;
- ☞ Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea în munca;
- ☞ Ordinul nr.147/2006 privind obligativitatea institutiilor si unitatilor de interes public de a numi personal tehnic responsabil pentru supravegherea instalatiilor din domeniul ISCIR;
- ☞ OUG nr.195/2005 privind protectia mediului aprobata prin Legea nr.265/2006.

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

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