

Anexa nr. \_\_\_\_\_  
la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

### **DISPOZITII GENERALE**

**Art.1(1)** Centrul de îngrijire pentru tinerii peste 18 ani are sediul în Corabia, str. Bibescu Voda nr. 40.

**(2)** Centrul de îngrijire pentru tinerii peste 18 ani, înfiintat de Consiliul Judetean Olt, functioneaza ca unitate fara personalitate juridica în structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt.

**(3)** Centrul de îngrijire pentru tinerii peste 18 ani se afla în subordinea Compartimentului antisaracie, prevenire a marginalizarii sociale si sprijinire a integrarii socio-profesionale a tinerilor din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt.

### **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE PENTRU TINERI PESTE 18 ANI** **«PASI SPRE VIITOR » CORABIA -SERVICIU DE TIP REZIDENTIAL**

#### *Principiile care stau la baza activitatii centrului de îngrijire*

**Art.2** Principiile care stau la baza activitatii centrului de îngrijire sunt:

1. deschiderea catre comunitate;
2. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol si statut social si deschiderea centrului catre comunitate;
3. egalitatea si nediscriminarea;
4. asistarea tinerilor în realizarea si exercitarea drepturilor lor;
5. respectarea demnitatii tânarului;
6. ascultarea opiniei tânarului si luarea în considerare a acesteia;
7. mentinerea relatiilor personale ale tânarului si a contactelor directe cu parintii, rudele, precum si cu alte persoane fata de care tânarul a dezvoltat legaturi de atasament;
8. promovarea unui model familial de îngrijire a tânarului;
9. asigurarea unei îngrijiri individualizate si personalizate a tânarului;
10. asigurarea protectiei tânarului pe o perioada determinata pâna la integrarea socio-profesionala a acestuia;
11. asigurarea protectiei împotriva abuzului si exploatarei tânarului;
12. asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
13. asigurarea confidentialitatii si eticii profesionale.

## ***Rol***

**Art.3(1)** Centrul de îngrijire pentru tinerii peste 18 ani este un serviciu temporar care raspunde nevoilor de integrare profesionala, familiala si sociala ale tinerilor peste 18 ani care parasesc sistemul de protectie si nu au posibilitatea reintegrării în familie.

**(2)** Prin serviciile oferite, centrul asigura continuitatea sistemului de suport si sprijin pentru copiii institutionalizati care nu au posibilitatea reîntoarcerii în familie.

**(3)** Centrul va asigura tinerilor, la cerere, rezidenta temporara pe o durata de maxim doi ani.

**(4)** Acordarea serviciilor sociale tinerilor din centru se face în baza unui contract de rezidenta încheiat cu beneficiarii (tinerii rezidenti în centru), al carui continut si model este conform prevederilor legale în vigoare.

## ***Beneficiari***

**Art.4** Centrul de îngrijire pentru tinerii peste 18 ani se adreseaza tinerilor peste 18 ani, proveniti de pe raza judetului Olt, care parasesc sistemul de protectie si nu au posibilitatea reintegrării în familie.

**Art.5** Capacitatea centrului este de 42 de locuri, 12 locuri în cladirea (P+1) si 30 de locuri în cladirea (P+4).

## ***Conditii impuse beneficiarilor***

**Art.6** Pentru a putea beneficia de serviciile centrului de îngrijire trebuie îndeplinite urmatoarele conditii cumulativ :

- tânarul sa provina din rândul copiilor care au beneficiat de o masura de protectie speciala în sistemului de protectie din judetul Olt;
- tânarul sa aiba vârsta peste 18 ani si sa nu își continue studiile;
- tânarul nu are posibilitatea revenirii în propria familie fiind confruntat cu riscul excluderii sociale;
- tânarul sa solicite protectie în centru.

## ***Atributiile centrului de îngrijire***

**Art.7** Centrul de îngrijire pentru tinerii peste 18 ani indeplineste urmatoarele atributii :

1. asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul si conditiile igienico-sanitare necesare protectiei speciale a tinerilor, în functie de nevoile si de caracteristicile beneficiarilor;
2. asigura beneficiarilor protectie si asistenta în cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
3. asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura;
4. asigura educatia informala si nonformala a beneficiarilor în vederea asimilării cunostintelor si a deprinderilor necesare integrării socio-profesionale ;
5. asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea;
6. asigura climatul favorabil dezvoltării personalitatii tinerilor;
7. asigura participarea beneficiarilor la activitatile de grup si la programe individualizate, adaptate nevoilor si caracteristicilor lor;
8. asigura interventie de specialitate;
9. urmareste modalitatile concrete de punere în aplicare a masurilor de protectie speciala, integrarea si evolutia beneficiarilor în cadrul serviciului;

10. asigura posibilitati de petrecere a timpului liber.

### ***Activitati specifice***

**Art.8** Principalele activitati în cadrul centrului sunt:

**a. Activitati de autogospodarire:**

- igiena personala si a locuintei
- prepararea hranei
- îngrijirea si curatenia spatiului aflat în folosinta comuna
- procurarea celor necesare traiului (hrana, igienico-sanitare, etc)

**b. Activitati de consiliere si sprijin în vederea integrarii familiale, profesionale si sociale;**

Consilierea va fi structurata pe doua componente:

- consiliere privind integrarea familiala si sociala a tinerilor;
- consiliere privind integrarea profesionala a tinerilor.

**c. Dezvoltarea deprinderilor de viata independenta**

**Art.9.** Centrul de îngrijire pentru tinerii peste 18 ani are un coordonator (inspector de specialitate), un compartiment de specialitate, un compartiment de educare si îngrijire si un compartiment tehnico-economic, administrativ si de intretinere.

**Art.10.** Compartimentul de specialitate este format dintr-un asistent social, compartimentul de educare si îngrijire este format din doi instructori de educatie, iar Compartimentul tehnico-economic, administrativ si de intretinere este format din administrator, muncitori calificati si ingrijitori.

### ***Principalele atributii ale coordonatorului ( inspectorului de specialitate)***

**Art.11.** Coordonatorul centrului, în colaborare cu personalul din cadrul centrului, dar si cu personalul de specialitate din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Olt, desfasoara, în principal, urmatoarele atributii:

- coordoneaza activitatile desfasurate în centru, si reprezinta centrul în relatiile cu terti; coordonatorul este direct subordonat coordonatorului Compartimentului antisaracie, prevenire a marginalizarii sociale si sprijinire a integrarii socio-profesionale a tinerilor;
- raspunde de buna organizare si functionare a centrului, luând masuri pentru înlaturarea oricaror deficiente constatate;
- coordoneaza si controleaza activitatea personalului din subordine;
- întocmeste Regulamentul de ordine interioara a centrului si ia masurile necesare pentru însusirea acestuia de catre personal si tineri;
- asigura aplicarea dispozitiilor Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt si urmareste modul de aplicare a acestora;
- aproba meniul si lista zilnica de alimente.

### ***Principalele atributii ale compartimentului de specialitate***

**Art.12.** Principalele atributii ale asistentului social din cadrul Compartimentului de specialitate, sunt:

- a. raspunde de pastrarea copiilor dosarelor în centru;

- b. asigura evaluarea deprinderilor, aptitudinilor si resurselor înnascute si/sau dobândite ale tânărului;
- c. asigura evaluarea tânărului în vederea elaborarii programului de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- d. asigura elaborarea si monitorizarea implementarii programului de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- e. 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;
- f. asigura desfasurarea activitatilor de pregatire a fiecarui tânăr, în raport cu vârsta, studiile si legislatia în vigoare, în vederea integrării active a acestuia pe piata muncii.
- g. colaboreaza cu personalul din cadrul Compartimentului antisaracie, prevenire a marginalizării sociale si sprijinire a integrării socio-profesionale a tinerilor, dar si cu personalul de specialitate (asistenti sociali, psihologi etc.) din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Olt.

### ***Principalele atributii ale compartimentului de educare si îngrijire***

**Art.13.** Principalele atributii ale compartimentului de educare si îngrijire sunt :

- a. realizeaza, cu sprijinul Compartimentului antisaracie, prevenire a marginalizării sociale si sprijinire a integrării socio-profesionale a tinerilor, legatura dintre tinerii centrului, Agentia Judeteană pentru Ocuparea Forței de Munca Olt – prin agentiile teritoriale si angajatori în vederea gasirii unui loc de munca pentru tinerii rezidenti în centru;
- b. urmareste respectarea planului individual de mediere întocmit de AJOFM Olt;
- c. se preocupa de plasarea în munca a tinerilor la un angajator avizat de AJOFM Olt, în baza unui contract de solidaritate;
- d. urmareste evolutia raporturilor de munca ale tinerilor rezidenti în centru la angajatori pentru evitarea încetării contractelor individuale de munca din motive imputabile tinerilor;
- e. împreuna cu asistentul social al centrului consiliaza tinerii în vederea constientizării necesitatii încheierii unui contract individual de munca si executării acestuia în conditiile cerute de angajatori, motivat de faptul ca rezidenta în centru este limitata în timp, iar ocuparea unui loc de munca si realizarea unui venit permanent este singura solutie pentru integrarea socio-profesionala a tinerilor;
- f. se preocupa de facilitarea accesului la o locuinta a tinerilor rezidenti în centru, în conditiile legii;
- g. în calitatea sa de persoana de referinta pentru tânăr participa, împreuna cu asistentul social din centru, la întocmirea programului de interventie specifica al tânărului, precum si la urmarirea aplicării acestuia;
- h. urmareste evolutia tânărului, participând la întocmirea fiselor saptamânale si lunare de monitorizare a progresului acestuia;
- i. consemneaza cu regularitate în caietul tânărului aspecte caracteristice din domeniul în care are responsabilitati sau alte date semnificative; informeaza

- asistentul social ori de câte ori intervin aspecte care trebuie consemnate în registrul de vizite, planul de servicii etc.;
- j. atunci când tinerii sunt vizitati/învoiti în familie (daca e cazul) comunica parintilor / altor persoane de referinta pentru tânar date despre evolutia tânarului, informându-se în acelasi timp despre comportamentul acestuia în familie. Are obligatia ca în discutiile purtate sa puna permanent accentul pe rolul familiei în integrarea socio-profesionala a tânarului;
  - k. raspunde de formarea si consolidarea deprinderilor de igiena si autoservire a tinerilor, respectând indicatiile asistentului social;
  - l. asigura igiena personala a tinerilor;
  - m. asigura supravegherea permanenta a tinerilor;
  - n. asigura întretinerea si igienizarea echipamentului tinerilor (îmbracaminte, încaltaminte);
  - o. asigura întretinerea si igienizarea spatiilor aferente unitatii;
  - p. raspunde de pastrarea în conditii de integritate si securitate a bunurilor din case;
  - q. asigura prepararea si servirea hranei în conformitate cu regulile de igiena si respectarea regimului alimentar unde este cazul;
  - r. raspunde de recoltarea si pastrarea probelor de alimente;
  - s. efectueaza investigatiile paraclinice si de laborator si controlul clinic conform normelor Ministerului Sanatatii si prevederilor Legii nr.272/2004;
  - t. informeaza medicul de familie cu privire la orice modificare intervenita în sanatatea si dezvoltarea tinerilor;
  - u. comunica permanent cu responsabilii din echipele de interventie, precum si cu ceilalti angajati care intra în contact direct cu tânarul, informându-se reciproc în ceea ce priveste evolutia acestuia;
  - v. raspunde de securitatea si integritatea fizica a tinerilor, anuntând în caz de pericol organele competente; sesizeaza coordonatorul centrului cu privire la orice abuz fizic, emotional sau de alta natura de care are cunostinta, indiferent cine este persoana care l-a savârsit;
  - w. pe tot parcursul activitatii creeaza în relatia cu tinerii o atmosfera calda, familiala, de sinceritate, întelegere, afectiune si încredere reciproca, insuflându-le acestora dragoste, siguranta si optimism;
  - x. pentru buna desfasurare a activitatilor de care raspunde întocmeste referate de necesitate pe care le prezinta administratorului si coordonatorului centrului în vederea achizitionarii/ eliberarii materialelor necesare, raspunzând de gestionarea eficienta a acestora;
  - y. participa la orice activitate care raspunde intereselor institutiei;
  - z. respecta cu strictete normele de protectia muncii si PSI;
  - aa. nu permite accesul persoanelor straine în unitate si/sau fotografiieri, filmari etc. ale tinerilor sau centrului, fara acordul scris al DGASPC;
  - bb. rezolva orice alte sarcini stabilite de coordonatorul centrului.

***Principalele atributii ale compartimentului tehnico-economic,  
administrativ si de intretinere***

**Art.14.** Principalele atributii ale compartimentului tehnico-economic, administrativ si de intretinere sunt :

- a. colaboreaza cu Biroul resurse umane, Biroul juridic si contencios, Serviciul economic si financiar-contabil si Serviciul tehnic, achizitii publice si administrativ, precum si cu alte servicii daca este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele si situatiile solicitate de acestea;
- b. asigura efectuarea controlului financiar preventiv, conform dispozitiei emise de Directorul executiv al DGASPC Olt, pentru propunerile de angajare a creditelor si pentru creditele angajate;
- c. efectueaza controlul periodic al gestiunilor informand conducerea in cazul in care se constata abateri de la disciplina financiara si ia masurile corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor;
- d. organizeaza efectuarea operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e. tine evidenta mijloacelor fixe din dotare si calculeaza durata normata de functionare, amortizarea lunara si evidentierea acesteia in contabilitate;
- f. face propuneri privind virarile de credite bugetare de la un capitol la altul si/sau intre articolele de cheltuieli incepand cu trimestrul al III-lea al anului;
- g. întocmeste note contabile pentru operatiunile efectuate lunar;
- h. întocmeste proiectul de buget;
- i. opereaza în fisele analitice ale conturilor;
- j. prezinta saptamânal DGASPC Olt situatia centralizata a furnizorilor, însoțita de facturi si note de receptie, pentru decontare;
- k. prezinta lunar situatia consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, vizate CFP si aprobate de seful centrului;
- l. raspunde de buna gospodarie si administrare a sediului centrului ;
- m. raspunde de intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare ;
- n. participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizitiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrefianti s.a.;
- o. raspunde si face propuneri privind intretinerea si repararea cladirilor, instalatiilor, autoturismelor, aparaturii electronice etc ;
- p. raspunde si urmareste incheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrica, aparatura electronica s.a. ;
- q. face propuneri privind lucrarile de reparatii curente, reparatii capitale, investitii ;
- r. raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- s. raspunde de respectarea normelor de protectia muncii;
- t. asigura si raspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea si eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a alimentelor, materialelor, carburantilor, pieselor de schimb, lubrefiantilor etc.;
- u. întocmeste note de comanda catre diferiti furnizori si executanti de lucrari ;
- v. asigura meniurile stabilite de medic întocmind zilnic lista de alimente cu respectarea alocatiei de hrana;
- w. asigura pregatirea si servirea mesei in conditii igienico – sanitare ;
- x. asigura spalarea si dezinfectarea veselei, tacamurilor cat si curatenia in blocul alimentar ;

- y. asigura calcarea si repararea lenjeriei;
- z. asigura intretinerea si repararea instalatiilor sanitare, electrice, termice precum si lucrari de tamplarie;
- aa. asigura respectarea regulilor de intrare si iesire din unitate;
- bb. intocmeste si supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- cc. asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, medicamente, instrumentar, aparatura;
- dd. asigura receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori precum si depozitarea corespunzatoare a acestora;
- ee. efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, etc.;
- ff. curata si dezinfecteaza zilnic baile si toaletele;
- gg. transporta gunoiul si rezidurile alimentare ;
- hh. raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija;
- ii. 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 si dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

### ***Spatiu***

**Art.15.** Centrul de îngrijire pentru tinerii peste 18 ani functioneaza în spatii special amenajate în conformitate cu destinatia lor în 2 imobile (P+1 si P+4), situate în orasul Corabia.

### ***Servicii***

**Art.16.** Centrul de îngrijire pentru tinerii peste 18 ani acorda, în principal, urmatoarele servicii:

- cazare;
- hrana – tinerii vor beneficia de 3 mese zilnic (mic dejun, prânz si cina);
- evaluare;
- consiliere si sprijin;
- îngrijire;
- socializare.

### ***Drepturile si obligatiile personalului din centru***

#### **Drepturi**

**Art.17.** Personalul încadrat beneficiaza de toate drepturile prevazute de legislatia muncii.

**Art.18.** Pentru îndeplinirea obligatiilor de serviciu personalul beneficiaza de întreaga baza materiala a unitatii .

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

**Art.20.** Salariatii centrului pot face parte din organizatii sindicale.

## **Obligatii**

**Art.21.** Personalul are obligatia sa-si îndeplineasca atributiile prevazute în fisa postului si sarcinile repartizate. Trebuie sa reactioneze pozitiv la diversele comportamente ale tinerilor si sa ia sanctiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. Tinerii trebuie încurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila si, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal în mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

**Art.22.** Salariatii sunt obligati sa pastreze confidentialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele institutiei si protectiei tânarului aflat în dificultate cer acest lucru.

**Art.23.** Toti angajatii sunt obligati sa apere patrimoniul institutiei si sa semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului si sa propuna masuri de reglementare a situatiei.

## **PRIMIREA, EVIDENTA SI CONDITIILE PLECĂRII TINERILOR DIN CENTRU**

**Art.24.** Primirea tinerilor în centru se face prin dispozitia Directorului executiv al DGASPC, pe baza raportului întocmit de Compartimentul antisaracie, prevenire a marginalizării sociale si sprijinire a integrării socio-profesionale a tinerilor din cadrul DGASPC.

**Art.25.** Pentru evidenta intrarilor si iesirilor, la nivelul centrului se va înfiinta un registru unic de miscare, iar pe perioada în care tânarul beneficiaza de serviciile centrului, coordonatorul va monitoriza evolutia cazului, prin:

- ✍ reactualizarea documentelor din dosar;
- ✍ colectarea datelor de specialitate furnizate de echipa pluridisciplinara din cadrul DGASPC pe care le anexeaza la dosar;
- ✍ confruntarea permanenta a noilor date cu planul de interventie specifica si convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

**Art.26.** Iesirea tinerilor din centru se face prin dispozitia Directorului executiv al DGASPC, pe baza raportului întocmit de Compartimentul antisaracie, prevenire a marginalizării sociale si sprijinire a integrării socio-profesionale a tinerilor din cadrul DGASPC, în situatia realizării obiectivelor stabilite în planul de interventie specifica.

### ***Standarde minime obligatorii***

**Art.27.** Centrul de îngrijire pentru tinerii peste 18 ani respecta urmatoarele standarde minime obligatorii:

- centrul asigura toate conditiile de dezvoltare armonioasa a personalitatii tinerilor aflatii în evidenta sa, în sfera deprinderilor de viata independenta;
- centrul asigura pentru tinerii aflatii în evidenta sa evaluarea competentelor, deprinderilor, aptitudinilor, potentialului si a carentelor in dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, in context socio-familial, utilizand instrumente adecvate si luand in considerare opinia si aspiratiile personale ale tanarului;
- fiecare tanar aflat in evidenta sistemului de protectie beneficiaza de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta in functie de



- nevoile sale individualizate si de contextul socio-familial in care traieste si se dezvolta;
- toti tinerii aflati in evidenta sistemului de protectie beneficiaza de servicii si masuri adecvate de asistenta, cu respectarea dreptului fundamental la individualitate, pentru dezvoltarea cu succes a competentelor de viata autonoma;
  - tinerii care parasesc sistemul de protectie dobandesc deprinderi de viata independenta, sunt incurajati sa participe la programele de asistenta sociala, de socializare, adaptare la viata sociala si la cultura comunitatii din care fac parte si sunt sprijiniti in procesul de integrare socio-profesionala;
  - fiecare tanar aflat in evidenta sistemului de protectie beneficiaza de orientare scolara si profesionala, de sustinere pentru frecventarea programelor de formare in meserii cerute pe piata muncii si validate conform legii, precum si pentru gasirea unui loc de munca, angajare si adaptare la cerintele postului;

## **DISPOZITII FINALE**

**Art.28.** Finantarea activitatii Centrului de îngrijire pentru tinerii peste 18 ani se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. sau alte surse constituite conform legii.

**Art.29.** Patrimoniul centrului de ingrijire face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C.

**Art.30.** Controlul asupra activitatii de gestiune a centrului de ingrijire se exercita de catre Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., precum si de alte organe abilitate in acest sens.

**Art.31.** Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliul Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

**Art.32.** Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei drepturilor copilului, precum si in functie de actele normative in vigoare.

**Art.33.** La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al centrului de ingrijire s-au avut in vedere urmatoarele acte normative :

- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
- 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.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.

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

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