

Anexa nr. _____
la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr. _____/_____

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 său la exprimarea liberă a opiniei;
4. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
5. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
6. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
7. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
8. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

În domeniul protecției drepturilor copilului

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

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

7. 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 7 centre:
 - ✍ 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:
 - ✍ Compartimentul stabilire drepturi persoane cu handicap
 - ✍ Compartimentul evaluare, pregatire si supraveghere asistenti personali
- ? 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 10 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
- ? 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 si administrativ care are în structura sa 3 compartimente:
- ✍ Compartimentul achizitii
 - ✍ Compartimentul tehnic
 - ✍ Compartimentul 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 îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. asigura aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta speciala a persoanelor cu handicap institutionalizate prin cresterea sanselor recuperarii si integrarii acestora in familie ori comunitate si de a acorda sprijin si asistenta pentru prevenirea situatiilor ce pun in pericol securitatea persoanelor cu handicap;
2. tine evidenta dosarelor asistatilor din centre;
3. verifica si reevalueaza trimestrial si ori de cate ori este cazul modul de ingrijire a persoanei adulte in nevoie pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala intr-o institutie, in vederea mentinerii, modificarii sau revocarii masurii stabilite;
4. indruma, coordoneaza si verifica respectarea actelor normative privind activitatea institutiilor de protectie speciala;
5. sprijina dezvoltarea acestor institutii in 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 in vederea gasirii unor alternative la institutionalizare;
7. aproba internarea cazurilor pentru care institutionalizarea reprezinta singura alternativa de protectie sociala;
8. organizeaza in colaborare cu conducerea institutiilor si specialistii in domeniu, programe individuale de recuperare si reabilitare in vederea reintegrarii in 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. intocmeste si raporteaza in termen situatiile statistice solicitate de catre institutiile abilitate;
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.

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 îsi asigure nevoile sociale, sa îsi 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 adultii nevazatori, alocatia de stat pentru copiii nevazatori, indemnizatia pentru plata insotitorului adultului nevazator 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 termenb 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 situatie de risc si familiile acestora;
19. întocmeste, pastreaza si actualizeaza documentatia referitoare la situatia adultului care beneficiaza de acest serviciu;

20. asistenta si suport pentru asigurarea unei vieti autonome;
21. monitorizeaza beneficiarii aflati în evidenta acestui serviciu;
22. monitorizeaza, evalueaza si acorda protectie persoanelor si familiilor aflate in dificultate si risc social ;
23. identifica persoanele, familiile si grupurile sociale aflate in situatii de dificultate sau risc, generatoare de marginalizare sau excluziune sociala;
24. elaboreaza planuri si programe judetene in vederea dezvoltarii si diversificarii serviciilor sociale, in functie de nevoile semnalate si identificate la nivelul judetului;
25. actioneaza pentru promovarea alternativei de tip familial la protectia institutionalizata a persoanelor in nevoie, inclusiv ingrijirea le domiciliu;
26. mediatizeaza cazurile de abandon, abuz, neglijare în vederea sensibilizarii opiniei publice si implicarii comunitatii in sprijinul persoanei adulte/familiei aflate in situatii de risc sau nevoie sociala;
27. realizeaza masuri de preventie a situatiilor de risc;
28. asigura consilierea si informarea persoanelor aflate în nevoie în vederea exercitarii drepturilor legale ale acestora;
29. colaboreaza cu compartimentele specializate din cadrul Directiei de Munca si Solidaritate Sociala Olt si cu alte institutii/organisme implicate in campaniile de informare si educare a grupurilor tinta, precum si elaborarea materialelor promotionale specifice;
30. asigura, prin consiliere juridica si psihologica, sprijin in vederea adaptarii la o viata activa, insertia sociala si profesionala a victimelor ;
31. ofera servicii de consiliere si mediere a conflictului pentru partile implicate in vederea depasirii situatiilor de risc ;
32. elaboreaza lunar rapoarte statistice privind activitatile desfasurate si categoriile de beneficiari (numarul de beneficiari, varsta, sexul, mediul din care provin, nivelul de instruire, ocupatia, veniturile, starea civila, numarul de copii aflati in intretinerea lor, relatia de rudenie cu agresorul, frecventa si natura agresiunii);
33. colaboreaza cu autoritatile publice centrale si locale in vederea solutionarii unor cazuri speciale privind situatia juridica a persoanelor abuzate;
34. asigura masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a persoanelor adulte aflate in nevoie;
35. sprijina Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Olt pentru initierea si derularea unor programe sau proiecte de formare sau reconversie profesionala ;
36. transmite date privind persoanele cu handicap cu capacitate de munca restanta pentru identificarea unui loc de munca corespunzator ;
37. initiaza si aplica masuri de prevenire a situatiilor de marginalizare si excludere sociala si asigura resursele necesare, indiferent de natura lor, pentru solutionarea urgentelor sociale ;
38. 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.

(2) Serviciul pentru îngrijire de tip familial si prevenirea situatiilor de risc în domeniul asistentei sociale care are în structura sa 2 compartimente:

- ✍ Compartimentul stabilire drepturi persoane cu handicap;
- ✍ Compartimentul evaluare, pregatire si supraveghere asistenti personali.

Secretariatul Comisiei de expertiza medicala

Art.10 Secretariatul Comisiei de expertiza medicala îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. primeste dosarul cu documentatia necesara, respectiv :
 - ✍ actul de identitate ;
 - ✍ bilet de trimitere de la medicul de familie ;
 - ✍ referatul medicului specialist ;
 - ✍ alte acte medicale (bilet de iesire din spital, examene paraclinice, etc.)
2. sprijina persoana solicitanta pentru a produce acele acte care lipsesc si fara de care comisia nu poate realiza expertizarea ;
3. intocmeste certificatul de incadrare in grad de handicap a persoanei inscriind totodata drepturile corespunzatoare de care aceasta beneficiaza ;
4. elibereaza certificatul de persoana cu handicap, informand persoana despre gradul de incadrare si despre drepturile care rezulta din obtinerea acestui grad ;
5. inaintea contestatia persoanei cu handicap sau a reprezentantului legal al acesteia, nemultumita de incadrarea in grad facuta de catre comisie impreuna cu dosarul persoanei, in termen de 5 zile de la depunere, Comisiei superioare care are obligatia solutionarii contestatiei ;
6. 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 de evaluare si monitorizare în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului

Art.11 Serviciul de evaluare si monitorizare în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

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. 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 atribuțiilor ce-i revin;
8. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean rapoarte de evaluare a activității desfășurate;
9. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

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

Art.12 Serviciul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și protecției copilului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborează proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate din județul Olt și asigură actualizarea anuală a acestora;
2. coordonează implementarea strategiilor prevăzute anterior, după aprobarea acestora de către Comisia pentru Protecția Copilului și adoptarea lor de Consiliul Județean, colaborând în acest scop cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
3. prezintă conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului rapoarte periodice privind stadiul implementării strategiilor;
4. elaborează proiecte în cadrul programelor de interes național, a programelor cu finanțare nerambursabilă, precum și a altor programe în domeniul asistenței sociale și protecției copilului aflat în dificultate;
5. realizează cercetările psihosociale (centralizarea datelor statistice la data scrierii aplicațiilor) care fundamentează proiectele în cadrul programelor elaborate în domeniul asistenței sociale și protecției copilului aflat în dificultate;
6. participă la implementarea proiectelor prevăzute anterior;
7. asigură centralizarea datelor privind implementarea proiectelor/programelor derulate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, solicitând în acest scop rapoarte periodice din partea serviciilor responsabile;
8. asigură, la cerere, consultanța privind implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă în domeniul asistenței sociale și protecției copilului aflat în dificultate;
9. propune Consiliului Județean Olt, finanțarea/cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială/serviciilor pentru protecția copilului create în cadrul programelor cu finanțare nerambursabilă 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 în practica prevederile planului judetean antisaracie ;
10. 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.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 înregistrarea 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 și propune CPC sau instanței judecătorești o măsură de protecție specială ;
4. informează copilul cu privire la măsura propusă și ține cont de opinia acestuia, asigurând sprijin și consiliere în acest sens;
5. îndeplinește orice alte sarcini 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) Compartimentele din cadrul Serviciului pentru îngrijire de tip familial a copilului îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:

Compartimentul pentru plasament la familii/persoane:

1. identifică persoane/ familii cărora să le poată fi dat în plasament copii, cu prioritate printre rudele acestora, până la gradul al IV- lea inclusiv;
2. asigură consiliere și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora,
3. acordă consiliere și sprijin părinților pentru reintegrarea sau menținerea în mediul lor familial;
4. supraveghează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri, întocmind rapoarte trimestriale și propune CPC sau instanței judecătorești menținerea măsurii de protecție stabilită, modificarea sau revocarea acesteia;
5. evaluează condițiile materiale și garanțiile morale ale persoanei care urmează a fi tutore și înaintează un raport cu propunere instanței judecătorești;
6. sesizează instanța judecătorească în termen de 48 de ore de la data instituirii plasamentului în regim de urgență;

Compartimentul pentru coordonarea activității asistentilor maternali profesioniști:

1. recrutează, evaluează, întocmeste raportul de evaluare și propune Comisiei pentru Protecția Copilului eliberarea atestatului sau respingerea dosarului, motivându-și temeinic propunerea;
2. pregătește asistenți maternali profesioniști, inclusiv asistenți maternali specializați pentru copiii cu dizabilități precum și pentru plasament în regim de urgență ;
3. asigură consiliere și sprijin asistentului maternal în vederea înscrierii copilului la un medic de familie, medic oftalmolog, stomatolog precum și în vederea asigurării unui regim alimentar adecvat vârstei;
4. efectuează periodic vizite la domiciliul asistentilor maternali profesioniști și întocmeste rapoartele intermediare de evaluare, rapoartele de vizită și rapoartele de evaluare anuală a activității asistentilor maternali profesioniști;
5. prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului raportul de revizuire a evaluării nevoilor copiilor și raportul de evaluare anuală a activității asistentilor maternali profesioniști;

6. instrumenteaza si solutioneaza toate sesizarile referitoare la copiii care necesita protectie la asistenti maternali profesionisti;
7. colaboreaza cu organismele private autorizate care salarizeaza asistenti maternali profesionisti in vederea realizarii parteneriatului in activitatea de evaluare, formare si supraveghere a asistentilor maternali profesionisti;
8. urmareste dezvoltarea si modul de integrare ale copilului in familia asistentului maternal profesionist;
9. pregateste copilul, impreuna cu asistentul maternal profesionist, pentru momentul incheierii 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 firesti, 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 îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. identifica copiii cu dizabilitati si dificultati de învățare 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 intr-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 intr-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. îndeplinește 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

***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 îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborează, trimestrial sau la cererea Comisiei pentru Protectia Copilului, proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate ;
2. ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;
3. asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru Protectia Copilului;
4. răspunde de convocarea persoanelor chemate în fața Comisiei pentru Protectia Copilului pentru soluționarea cauzelor privind copiii aflați în dificultate;
5. secretarul Comisiei pentru Protectia Copilului contrasemnează hotărârile adoptate de aceasta, precum și registrul special de procese verbale (ale cărui pagini sunt numerotate și poartă stampila Comisiei pentru Protectia Copilului);
6. înregistrează într-un registru special de evidență hotărârile pentru Protectia Copilului; hotărârile privind încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap și/sau orientarea școlară se înregistrează într-un registru separat de evidență;
7. redactează și comunică persoanelor interesate Hotărârile adoptate de Comisia pentru Protectia Copilului în termen de cinci zile de la data tinerii ședinței;
8. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Serviciul pentru prevenirea situațiilor de risc și intervenție în regim de urgență

Art.27 Serviciul pentru prevenirea situațiilor de risc și intervenție în regim de urgență îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice locale din județul Olt în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătățirea acestei activități;
2. identifică copiii proveniți din familii în situații de risc, întocmește raportul referitor la ancheta psihosocială a acestora și propune protejarea lor în centre de zi pentru prevenirea separării lor de părinți;
3. colaborează cu spitalele, secțiile de poliție și alte instituții abilitate să sesizeze cazuri de copii parasiți, abuzați, lipsiți de supraveghere, etc., în vederea evaluării situației și propunerii de măsuri de protecție;
4. în termen de 5 zile de la sesizarea telefonică și în scris, de către unitatea medicală privind parasierea copilului în spital de către mama, se întocmește un proces verbal de constatare care se semnează de reprezentantul DGASPC, al poliției și al maternității/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 semnelor 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 semnelarilor 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 definita 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 constatările 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 semnelarilor 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. 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.

Atributiile consilierilor TC

Art.36 Consilierii TC au studii superioare socio-umane, o experienta de cel putin 1 an în domeniul protectiei copilului si familiei si îndeplinesc urmatoarele atributii principale:

1. completeaza fisa de convorbire în timpul apelului;
2. completeaza fisa de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiilor de abuz, neglijare si exploatare a copilului în termen de maxim 12 ore de la consemnarea convorbirii;

3. transmite fisa de semnalare obligatorie si evaluare initiala, în maxim 24 de ore de la completare, la serviciul public specializat de protectia copilului;
4. completeaza în registrul special numărul mediu lunar si numărul anual de fise de convorbire;
5. completeaza în registrul special numărul mediu lunar si numărul anual de fise de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiilor de abuz, neglijare si exploatare a copilului;
6. furnizeaza informatii adecvate nevoilor clientilor si îi îndruma catre serviciile corespunzatoare sau îi reorienteaza catre alte servicii în domeniul protectiei copilului, atunci când solutionarea problemei prezentate depaseste competenta lor;
7. desfasoara activitati de asistenta si consiliere a clientilor pentru depasirea unei situatii de criza;
8. respecta anonimatul si confidentialitatea convorbirilor;
9. în situatiile de urgenta furnizeaza toate datele echipei mobile pentru a interveni conform prevederilor standardelor minime obligatorii;
10. respecta dorinta apelantului de a finaliza convorbirea. În cazul în care durata unui apel depaseste 50 minute, care este durata maxima admisa, consilierul va semnaliza si va încheia el convorbirea, dar, dupa caz, acesta o poate relua daca clientul solicita din nou sprijinul consilierului;
11. 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);
12. îndeplineste orice alte sarcini stabilite de catre seful serviciului.

Atributiile Echipei mobile

Art.37(1) Echipa mobila actioneaza cu autoturismul de serviciu - echipajul fiind compus din conducatorul auto, unul din consilierii cu studii superioare socio-umane din cadrul TC care sunt în tura respectiva si un politist.

(2) Conventiile de colaborare cu politia sun disponibile si în vigoare.

(3) Echipa mobila actioneaza conform unei metodologii întocmite pe baza ghidului metodologic pentru interventia si prevenirea în echipa multidisciplinara si retea în situatiile de abuz, neglijare si exploatare.

(4) Echipa mobila intervine imediat ce consilierul din cadrul TC care recepteaza apelul stabileste ca este vorba despre o situatie de urgenta definita prin punerea în pericol a vietii copilului prin abuz, neglijare si exploatare grave.

(5) În situatia când informatiile despre caz indica pericolul iminent despre viata copilului, consilierul TC contacteaza asistentul social din cadrul Serviciului public de asistenta sociala de la nivelul consiliilor locale, lucratorul social comunitar, ori alte persoane resursa din comunitatea respectiva, si anume din politie si servicii de specialitate pentru protectia copilului, pentru a evalua cât mai repede cazul; daca este necesar, echipa mobila, va anunta dupa caz, salvarea si procuratura;

(6) 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 fiind initial individuala si ulterior colectiva.

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

(8) Echipa mobila completeaza fisa la sediu si în termen de 12 ore de la interventia în teren o transmite la DGASPC.

(9) Echipa mobila respecta confidentialitatea datelor despre beneficiarul copil si dreptul la imaginea acestuia si raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor, informând coordonatorul cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de orice alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.

(10) Echipa mobila îndeplineste orice alte sarcini stabilite de catre seful Serviciului.

Centrul de primire în regim de urgenta – CPRU

Misiune

Art.38(1) CPRU este un compartiment pentru protectia copilului abuzat, neglijat si/sau exploatat si copiii strazii, aflat în subordinea Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta, a carui misiune este asigurarea protectiei copilului, pe o perioada determinata de timp, atunci când acesta se afla în pericol iminent în propria familie, familia largita sau în familia substitutiva. În ceea ce-i priveste pe copiii strazii, misiunea CPRU este de a contacta si identifica copii aflati pe strada, de a contribui la monitorizarea acestora si de a asigura premisele necesare reintegrarii lor în familie sau ale masurilor de protectie speciala, precum si ale serviciilor necesare.

(2) CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat si copiii strazii functioneaza conform unui plan anual de actiune întocmit în baza prevederilor standardelor minime obligatorii si a nevoilor identificate ale beneficiarilor.

(3) Centrul de primire în regim de urgenta are în structura sa doua compartimente: compartimentul pentru protectia copilului abuzat, neglijat si/sau exploatat si compartimentul pentru protectia copiilor strazii.

Atributiile CPRU

Art.39 CPRU îndeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

1. identifica orice forme de abuz, neglijenta si exploatare a copilului în vederea protejarii lui împotriva oricaror forme de violenta, inclusiv violenta sexuala, vatamare sau de abuz fizic sau mintal, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijenta;
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 parintesti, 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 reclamatiiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se faciliteaza accesul. Sesizarile si reclamatiiile 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 relațiile personalului cu copiii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială, bazate pe sinceritate și respect reciproc.
21. CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și copiii străzii asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copii care părăsesc centrul fără permisiune; CPRU are obligația de a informa, în scris, factorii direct interesați, cu privire la incidentele survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 ore de la producerea evenimentului.
22. CPRU trebuie să asigure copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial. Copiii au acces la spații igienico-sanitare, în condiții de siguranță, funcționalitate și confort, de respectare a demnității și intimității personale.

Resurse umane

Art.44(1) Personalul CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și copiii străzii este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii centrului.

(2) Copiii beneficiază de continuitate în îngrijire și de servicii de calitate oferite de personalul calificat la orice oră din zi și din noapte, profesioniști bine pregătiți, cu abilități empatică și de comunicare.

(3) În lipsa unei formări inițiale în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării și copiii străzii, fiecare profesionist, inclusiv coordonatorul CPRU, beneficiază de formare în acest domeniu, asigurată din bugetul DGASPC.

Administrare și management

Art.45(1) CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și copiii străzii dispune de un management și administrare eficiente, care îi asigură o funcționare optimă în acord cu misiunea sa, responsabili de această activitate fiind managerul de caz și responsabilul de caz.

(2) Managerul de caz și responsabilul de caz asigură realizarea evaluării inițiale a situației copilului în maximum 72 de ore de la înregistrarea cazului, în funcție de urgență și gravitatea cazului.

(3) Prin utilizarea managementului de caz, copilul beneficiază de o evaluare multidisciplinară a nevoilor sale specifice și individuale, precum și a familiei sale. Copilul și familia / reprezentantul legal sunt implicați activ în procesul de evaluare.

(4) Managerul de caz trebuie să asigure munca în echipă și parteneriatul interinstituțional pentru abordarea globală a situației copilului, prin acțiuni coerente pe plan individual, familial și comunitar și totodată să contribuie în mod esențial la soluționarea cazului.

(5) Managerul de caz închide cazul în momentul în care procesul de asistență și/sau protecție a copilului nu se mai dovedește a fi necesar și familia își redobândește capacitatea optimă de autonomie și funcționare. Nu se desemnează manageri de caz din cadrul CPRU.

Atribuțiile personalului

Atribuțiile coordonatorului CPRU

Art.46 Coordonatorul CPRU îndeplinește, în principal, următoarele atribuții :

1. întocmește metodologia de organizare și funcționare (ROI) a CPRU;
2. avizează evaluarea inițială a copiilor de membrii echipei mobile de intervenție din cadrul telefonului copilului;
3. întocmește dispoziția de admitere în CPRU, pe care o prezintă spre aprobare Directorului executiv al DGASPC;
4. la admiterea în CPRU a copilului abuzat, neglijat ori exploatat și a copiilor strazii, organizează o întâlnire cu managerul de caz în cadrul căreia se prezintă succint situația copilului;
5. organizează evidența dosarelor de plasament în regim de urgență, care să includă obligatoriu copia fișei de semnalară și evaluare inițială a copiilor, dispoziția Directorului executiv al DGASPC sau a hotărârii instanței de judecată;
6. desemnează profesioniștii din cadrul CPRU care fac parte din echipa multidisciplinară;
7. organizează programul de vizite în cadrul CPRU (consemnate într-un registru special) pentru copilul abuzat, neglijat ori exploatat și copiii strazii și cele în afara acestuia, precum și ieșirile copiilor în comunitate pe perioada plasamentului în regim de urgență. Vizitele se realizează numai în prezența personalului angajat al CPRU;
8. se asigură de faptul că în situația în care copilul părăsește CPRU, acesta beneficiază de transport adecvat și că este însoțit de reprezentantul legal, fapt care se consemnează în dosarul plasamentului în regim de urgență;
9. întocmește instrucțiuni scrise, clare referitoare la modalitățile de abordare și de transmitere a informațiilor care sunt încredințate personalului în scopuri legate de protecția copilului. Stabilește proceduri referitoare la intimitate și confidențialitate cu privire la cel puțin următoarele aspecte:
 - . accesul părintelui (potențial) agresiv sau după caz, a potențialului agresor ori a agresorilor în apropierea copilului;
 - . accesul personalului și a altor persoane la dosarele plasamentelor în regim de urgență ale copiilor;
 - . utilizarea informațiilor despre protecția copiilor în CPRU;
 - . asigurarea îngrijirii și igienei personale a copiilor;
 - . aspecte și probleme de ordin personal ale copiilor;
 - . modul de administrare a medicamentelor și realizarea manevrelor medicale.
10. coordonează demersurile necesare pentru efectuarea expertizei medico-legale a copiilor internați în CPRU, care este obligatorie. Solicită la DGASPC asigurarea resurselor financiare pentru asigurarea acestui serviciu;
11. ia măsuri de afișare în loc vizibil a numerelor de telefon de urgență, coordonatele medicului care trebuie contactat în cazul unei probleme grave de sănătate. Propune conducerii DGASPC posibilitățile de amenajare a unei camere pentru izolarea copilului, în cazul unei boli contagioase care nu necesită specializare;
12. organizează și controlează modul cum se respectă legislația în vigoare în CPRU cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și 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 învatamânt;
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 puțin 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, 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. evalueaza copiii din punct de vedere psihologic.
4. elaboreaza programe de lucru cu copiii pentru stabilirea unor masuri de prevenire a comportamentelor deviante.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. întocmeste programul privind activitatile de recreere – socializare a copiilor, încurajând copiii sa-si exprime opiniile si preferintele în proiectarea si derularea activitatilor în timpul liber.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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.
 13. ia masuri de siguranta, igiena si prevenire a îmbolnavirilor, prevenirea accidentelor.
 14. 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.
 15. initiaza servicii de consiliere si/sau psihoterapie pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat si copiii strazii prin programe personalizate de consiliere, precum si pentru potentialul agresor. Consilierea agresorului are loc în alte locatii decât cea a CPRU.
 16. în situatiile recomandate de psiholog, copilul poate beneficia de educatie formala, în acord cu curriculum-ul scolar adecvat vârstei sale, în cadrul CPRU pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat.
 17. initiaza masuri de educatie pentru sanatate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infectie HIV/SIDA, infectiile cu transmitere sexuala, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, actiuni de intimidare si abuz.

Personalul de supraveghere si îngrijire

Art.48 Personalul de supraveghere si îngrijire îndeplineste urmatoarele atributii principale:

1. raspunde de integritatea si siguranta copilului aflat în plasament în regim de urgenta, având obligatia de a sesiza orice abuz fizic, psihic, emotional, sexual, etc. comis asupra copilului, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.
2. organizeaza zilnic activitati cu caracter instructiv – educativ si recreativ, care sa stimuleze dezvoltarea autonomiei personale, capacitatilor intelectuale si afective ale copiilor.

3. colaboreaza permanent cu sistemul de paza, pentru asigurarea securitatii copiilor din CPRU.
4. întocmeste documente care atesta prezenta leziunilor si a altor consecinte ale abuzului, neglijarii si exploatarei, inclusiv prin fotografiere sau înregistrare audio – video. Acestea nu se initiaza decât cu acordul copilului, tinând cont de gradul de maturitate al acestuia.
5. respecta procedurile referitoare la intimitate si confidentialitate, apara demnitatea copilului si foloseste formulele de adresare preferate de acesta. Sunt interzise formulele de adresare jignitoare si umilitoare.
6. acorda primul ajutor în caz de raniri sau accidentari, anuntând de urgenta personalul medical.
7. în situatia în care are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului în care sunt implicati alti membrii ai personalului din CPRU, are obligatia de a înstiinta imediat coordonatorul centrului.
8. poate utiliza masuri restrictive (de exemplu imobilizare, izolare, etc.) numai ca ultima solutie de prevenire sau stopare a vatamarii copilului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale. Masurile nu se aplica punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante. Sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale: pedeapsa corporala; privarea de hrana, apa sau somn; orice examinare intima a copilului daca nu are o ratiune medicala si nu este efectuata de personal medico–sanitar; confiscarea echipamentelor copilului; privarea de medicatie sau tratament medical; pedepsirea unui copil pentru comportamentul unui copil din grup; implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; orice restrictionare a contactului cu persoanele importante pentru copil daca nu exista o hotarâre 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 (alt ele 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 admiterii 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 retelei de interventie, în functie de nevoile copilului în cauza;
7. anunta consiliul local din comunitatea din care provine copilul pentru întocmirea planului de servicii, atunci când reintegrarea în familie nu este posibila;
8. la solicitarea managerului de caz, lucratorul social stradal contribuie la monitorizarea planului de servicii, respectiv a planului individualizat de protectie;
9. contribuie la monitorizarea consecintelor vietii în strada, respectiv consumul de aurolac, fumatul, consumul de alcool, cersitul, delictetele (de la furt de alimente si îmbracaminte pâna la tâlharie, vatamari corporale, viol, omor), nivelul de pregatire scolara foarte scazut, starea nutritionala precara, abuzurile sexuale (viol, pedofilie, prostitutie, pornografie; angajarea liderilor grupului în trafic pentru exploatare sexuala), prezenta activitatii sexuale – infectiile cu transmitere sexuala;
10. în lucrul cu copiii strazii, lucratorii sociali trebuie sa respecte urmatoarele principii:
 - . abordarea copiilor strazii se realizeaza prin întelegerrea culturii strazii si în mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme;
 - . relatiile cu grupurile de copii ai strazii se bazeaza pe încredere, afectiune si cooperare, iar comunicarea se realizeaza preponderent dinspre copii spre lucratorii sociali stradali;
 - . scopurile prioritare ale muncii lucratorilor sociali stradali sunt cunoasterea si scoaterea copilului din strada;

- . opiniile copilului trebuie respectate în relațiile cu acesta și în luarea deciziilor care îl privesc;
 - . munca lucrătorilor sociali stradali 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 strazii 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 lege, 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. organizează sedințe periodice de consiliere psihocomportamentală sau psihoterapie individuală;
3. asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor potențialului de dezvoltare și particularităților copilului;
4. asigură părinților consiliere și sprijin;
5. dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și al violenței în familie;
6. asigură programe de abilitare și reabilitare pentru părinți și copil;
7. colaborează cu serviciile publice de asistență socială organizate la nivelul municipiilor și orașelor, precum și cu personalul cu atribuții în domeniul asistenței sociale de la nivelul comunelor pentru urmărirea evoluției dezvoltării copilului și modul în care părinții își exercită drepturile și obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție socială și a fost reintegrat în familia sa;
8. responsabilizează părinții cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
9. asigură copiilor protecție împotriva abuzului și exploatării lor;
10. promovează un model familial de îngrijire a copilului;
11. ascultă opinia copilului și ia în considerare această opinie, ținându-se cont de vârsta și de gradul sau de maturitate;

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.

Biroul resurse umane

Art.52 Biroul resurse umane îndeplineste, în principal, următoarele atribuții:

1. tine evidenta functiilor publice, a functionarilor publici si intocmeste dosarele profesionale pentru fiecare functionar public ;
2. intocmeste statele de functii pentru toate categoriile de personal 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 hancicap 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 dobîndesc 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 insoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor;
4. ține la zi contabilitatea, realizează balanța de verificare lunară, contul de execuție bugetară și darile de seamă contabile trimestriale și anuale;
 5. efectuează controlul periodic al gestiunilor informând conducerea în cazul în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
 6. organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 7. ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acestora în contabilitate;
 8. efectuează plățile și încasarile în numerar;
 9. exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casieria unității;
 10. face propuneri privind virările de credite bugetare de la un capitol la altul și/sau între articolele de cheltuieli începând cu trimestrul al III-lea al anului;
 11. întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate lunar;
 12. ține evidența drepturilor copiilor dați în plasament sau încredințați la asistentul maternal profesionist și întocmește statele aferente acestor drepturi;
 13. efectuează plățile aferente proiectelor Phare, și ține evidența aferentă acestor proiecte separat, pe fișe și conturi distincte, pe care le centralizează lunar în balanța de verificare lunară a direcției, iar trimestrial sau anual în darile de seamă contabile conform reglementărilor legale în vigoare;
 14. sesizează conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor de asistență socială prevăzute de lege, precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;
 15. întocmește contul de execuție bugetară cu privire la plățile aferente drepturilor persoanelor cu handicap;
 16. întocmește proiectul de buget aferent drepturilor persoanelor cu handicap ;
 17. întocmește necesarul de fonduri pentru plata drepturilor și a facilităților de asistență socială;
 18. întocmește documentația aferentă plății drepturilor și facilităților de asistență socială – listare borderouri pe oficii postale, listare sinteze, listare mandate postale;
 19. efectuează operațiuni care stau la baza plății drepturilor bănești și facilităților financiare de asistență socială – introducerea datelor referitoare la persoanele cu handicap;
 20. întocmește documentele de plată către Trezorerie în conformitate cu reglementările legale în vigoare pentru drepturile și facilitățile de care beneficiază persoanele cu handicap minori și adulți și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
 21. ține la zi evidența contabilă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt cu privire la sumele alocate persoanelor cu handicap;
 22. operează în fișele analitice ale conturilor;

23. 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 în 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. 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.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 rectificariile 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

Serviciul tehnic, achizitii publice si administrativ

Art.57 Serviciul tehnic, achizitii publice si administrativ are în structura sa 3 compartimente:

- ✍ Compartimentul achizitii
- ✍ Compartimentul tehnic
- ✍ Compartimentul administrativ

Art.58 Serviciul tehnic, achizitii publice si administrativ indeplineste, in principal, pe compartimente, urmatoarele atributii:

A) Compartimentul tehnic:

1. intocmeste in fiecare an lista de propuneri privind programul de investitii si asigura fundamentarea programului de investitii al DGASPC Olt;
2. intocmeste 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. intocmeste 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. efectueaza propuneri privind fundamentarea programului anual de achizitii de produse,servicii si lucrari ;
2. centralizeaza necesarele transmise de unitatile subordonate pentru achizitii publice si raspunde de corectitudinea datelor centralizate ;
3. efectuarea studiului de piata premergator achizitiei publice de produse ,servicii si lucrari ;
4. intocmeste documentatia necesara pentru achizitiile publice ;
5. transmite spre publicare in Monitorul Oficial - partea a VI-a - Achizitii publice,un anunt de participare in toate cazurile in care aplica una din procedurile de licitatie

deschisa, restransa sau prin negociere competitiva, precum si in cazul in care intentioneaza sa organizeze un concurs de solutii;

6. asigura incheierea contractelor de achizitie publica ;
7. urmareste derularea contractelor de achizitie publica incheiate cu agentii economici ;
8. asigura publicarea in Monitorul Oficial-partea a VI-a - Achizitii publice, a unui anunt de atribuire a contractelor economice, nu mai tarziu de 30 de zile de la incheierea contractului de achizitie publica ;
9. prezinta in termen de 15 zile de la expirarea trimestrului rapoarte catre DGFP Olt cu privire la situatia contractelor de achizitie publica incheiate in trimestrul incheiat ;

C) Compartimentul administrativ:

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.59 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.60 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.61 Biroul audit public intern indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- 0. 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;
- 0. 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;
- 0. supravegheaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control al indeplinirii deciziilor;
- 0. 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;
- 0. 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;
- 0. indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege, 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.62 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.63 Conducerea DGASPC se asigura de directorul executiv, directorii executivi adjuncti si de colegiul director.

Directorul executiv si directorii executivi adjuncti

Art.64 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.65(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.66 În absenta directorului executiv, atributiile acestuia se exercita de unul dintre directorii executivi adjuncti, desemnat prin dispozitie a directorului executiv.

Art.67 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.68 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.69(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.70 Directorul executiv indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

1. exercita atributiile ce revin DGASPC in calitate de persoana juridica;
2. exercita functia de ordonator secundar de credite;
3. intocmeste proiectul bugetului propriu al DGASPC si contul de incheiere a exercitiului bugetar, pe care le supune avizarii colegiului director si aprobarii Consiliului Judetean Olt;
4. elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Judetean Olt proiectul strategiei anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului, avand avizul colegiului director si al comisiei;
5. elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului, stadiul implementarii strategiilor prevazute la lit.d) si propunerile de masuri pentru imbunatatirea acestei activitati, pe care le prezinta spre avizare colegiului director si apoi comisiei pentru protectia copilului;
6. aproba statul de personal al DGASPC; numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul DGASPC, potrivit legii; elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Judetean Olt statul de functii al DGASPC, avand avizul colegiului director;
7. controleaza activitatea personalului din cadrul DGASPC si aplica sanctiunile disciplinare acestui personal;
8. constata contravenitiile si propune aplicarea sanctiunilor prevazute la art.135 din Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
9. este vicepresedintele comisiei pentru protectia copilului si reprezinta DGASPC in relatiile cu aceasta;
10. asigura executarea hotararilor comisiei pentru protectia copilului;
11. alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarari ale Consiliului Judetean Olt.

Colegiul director

Organizarea colegiului director

Art.71(1) Colegiul director al DGASPC este compus din directorul executiv, directorii executivi adjuncti, personalul de conducere din cadrul DGASPC, precum si 3 consilieri judeteni, avand cu precadere studii socioumane, propusi de Presedintele Consiliului Judetean Olt.

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

Functionarea colegiului director

Art.72(1) Colegiul director se intruneste in sedinta ordinara trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum si in sedinta extraordinara, ori de cate ori este necesar, la

cererea directorului executiv, a presedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncti.

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

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

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

Atributiile colegiului director

Art.73 Colegiul director indeplineste urmatoarele atributii principale:

1. analizeaza si controleaza activitatea DGASPC; propune directorului executiv masurile necesare pentru imbunatatirea activitatilor DGASPC;
2. avizeaza proiectul bugetului propriu al DGASPC si contul de incheiere a exercitiului bugetar;
3. avizeaza proiectul strategiei anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului si al rapoartelor generale privind activitatea de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului elaborate de directorul executiv, avizul este consultativ;
4. propune Consiliului Judetean Olt modificarea structurii organizatorice si a regulamentului de organizare si functionare ale DGASPC, precum si rectificarea bugetului, in vederea imbunatatirii activitatii acesteia;
5. propune Consiliului Judetean Olt instrainarea mijloacelor fixe din patrimoniul DGASPC, altele decat bunurile imobile, prin licitatie publica organizata in conditiile legii;
6. propune Consiliului Judetean Olt concesiunea sau inchirierea de bunuri ori servicii de catre DGASPC, prin licitatie publica organizata in conditiile legii;
7. intocmeste si propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de functii, precum si premiarea si sporurile care se acorda la salariul personalului DGASPC, cu incadrarea in resursele financiare alocate de Consiliul Judetean Olt, in conditiile legii;
8. alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarari ale Consiliului Judetean Olt.

Principalele atributii ale directorilor executivi adjuncti

Directorul executiv adjunct in domeniul protectiei persoanei adulte

Art.74 Principalele atributii ale directorului executiv adjunct in domeniul protectiei persoanei adulte al DGASPC sunt:

1. organizeaza, coordoneaza si raspunde de intreaga activitate a DGASPC in domeniul protectiei persoanei adulte;
2. reprezinta DGASPC in relatiile cu 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 persoanei adulte;

4. coordoneaza actiunile autoritatilor administratiei publice locale din judet in domeniul protectiei persoanei adulte si sprijina activitatea de punere in aplicarea a Strategiei Guvernamentale si Judetene in acest domeniu;
5. coordoneaza si raspunde de activitatea centrelor de ingrijire si asistenta si a centrelor de recuperare si reabilitare a persoanelor cu handicap, urmarind modul in care sunt respectate drepturile persoanei adulte;
6. asigura executarea hotararilor Comisiei de Expertiza Medicala;
7. elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protectie a persoanei adulte;
8. raspunde de implementarea strategiilor in domeniul reformei protectiei persoanei adulte;
9. propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de sprijin si asistenta pentru situatiile ce pun in pericol securitatea persoanei adulte pe care le prezinta spre aprobare colegiului director;
10. coordoneaza si raspunde de activitatea in domeniul persoanei adulte a 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.75 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.76 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.77 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 autoritatiile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si strainatate, in domeniul sau de competenta;
3. colaboreaza cu autoritatiile 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 langa 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 autoritatiile nationale in 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.78 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt contribuie la popularizarea dispozitiilor legale din domeniul asistentei sociale si protectiei copilului.

Art.79 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.80 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.81 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.82 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.83(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.84 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.85 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.86 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.87 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.88 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;
- ☒ 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.

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

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