

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Art.1** - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, denumită în continuare DGASPC Olt, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Olt cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

**Art.2** - În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, DGASPC Olt îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de **strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Olt;
- b) de **coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului Olt;
- c) de **administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) de **comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) de **execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului Olt;
- f) de **reprezentare** a Consiliului Județean Olt, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- g) de **promovare** a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

**Art. 3 - (1)** Atribuțiile DGASPC Olt în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- d) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- e) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**(2)** Atribuțiile DGASPC Olt în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană a județului Olt de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o

perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbateră și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Județean Olt și răspunde de aplicarea acesteia;

- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al județului Olt și le propune spre aprobare Consiliului Județean Olt, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art.113 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art. 4 - (1)** Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de DGASPC Olt în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a zonei;
- c) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

**Art. 5 - (1)** Planul anual de acțiune prevăzut la art.3 alin.(2) lit.b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale județene și cuprinde date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin.(1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art.4 alin.(1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Olt a planului anual de acțiune, DGASPC Olt îl transmite spre consultare comisiei județene de incluziune socială.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

**Art. 6 - (1)** În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, DGASPC Olt are următoarele obligații principale:

- a) să asigure informarea comunității;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județului Olt, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

- e) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului Olt, conform solicitărilor acestora;
  - f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
  - g) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.
- (2) Obligația prevăzută la alin.(1) lit.a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate, etc.;
  - b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul județului Olt, acordate de furnizori publici ori privați;
  - c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul județului Olt.

**Art. 7 -** În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art.3 alin.(2), DGASPC Olt realizează, în principal, următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime obligatorii, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

**Art. 8 - (1)** Structura organizatorică și numărul de posturi aferente DGASPC Olt se aprobă de Consiliul Județean Olt cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în Anexa A la Anexa nr.1 la HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul Județean Olt aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Olt pe baza prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului prevăzut în Anexa nr.1 la HG nr.797/2017.

(3) Atribuțiile DGASPC Olt prevăzute în regulamentul - cadru menționat la alin.(2) de mai sus, se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale județului Olt.

**Art. 9 - (1)** Finanțarea DGASPC Olt se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului Olt, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

**Art. 10 - DGASPC Olt îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

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 copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor 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 și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel județului Olt, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

**b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie:**

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiali;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiali;
3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței în familie;
4. fundamentează și propune Consiliului Județean Olt, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței în familie;
5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței în familie, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violență în familie din Județul Olt;
7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență în familie și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

**c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:**

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

**d) în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:**

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. 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;
2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. 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;

5. 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;
6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

**e) alte atribuții:**

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței în familie etc.;
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. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din Județul Olt, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează și propune Consiliului Județean Olt, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Olt, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
14. în cadrul procedurii de recrutare a personalului, se va solicita pentru ocuparea unui post din structura direcției, pe lângă condițiile necesare ocupării postului respectiv și o condiție specifică, aceea de a cunoaște limba romani;
15. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
16. realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

17. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
18. organizează activități de formare profesională așa cum sunt prevăzute de Ordonanța Guvernului nr.129/2000 privind formarea profesională a adulților, (r2),cu modificările și completările ulterioare;
19. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

**Art. 11 - (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt are următoarea structură organizatorică:**

1. Conducere;
2. **Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale, comunicare, registratură și relații cu publicul**, care are în structura sa următoarele două compartimente:
  - a) Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale;
  - b) Compartimentul comunicare, registratură și relații cu publicul.
3. **Serviciul management resurse umane, juridic și contencios**, care are în structura sa următoarele două compartimente:
  - a) Compartimentul management resurse umane;
  - b) Compartimentul juridic și contencios;
4. **Compartimentul audit public intern;**
5. **Compartimentul adopții și postadopții;**
6. **Serviciul evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie**, care are în structura sa următoarele două compartimente:
  - a) Compartimentul evaluare inițială;
  - b) Compartimentul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie.
7. **Serviciul evaluare complexă a copilului și Secretariatul comisiei pentru protecția copilului**, care are în structura sa următoarele două compartimente:
  - a) Compartimentul evaluare complexă a copilului;
  - b) Secretariatul comisiei pentru protecția copilului.
8. **Serviciul management de caz pentru copil;**
9. **Serviciul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale și locuire incluzivă**, care are în structura sa următoarele două compartimente:
  - a) Compartimentul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale;
  - b) Compartimentul locuire incluzivă.
10. **Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială și Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap**, care are în structura sa următoarele două compartimente:
  - a) Compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială;
  - b) Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.
11. **Serviciul contabilitate – salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială**, care are în structura sa următoarele trei compartimente:
  - a) Compartimentul contabilitate – salarizare;
  - b) Compartimentul plată beneficii de asistență socială;
  - c) Compartimentul planificare bugetară și management financiar.

12. Serviciul achiziții publice;

13. Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare, care are în structura sa următoarele trei compartimente:

- a) Compartimentul patrimoniu și tehnic;
- b) Compartimentul securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor și protecția mediului;
- c) Compartimentul administrativ și aprovizionare.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt are în subordine următoarele servicii sociale cu/fără cazare, fără personalitate juridică:

1. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Andrei” Slatina;
2. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina;
3. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Valentin” Slatina;
4. Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Slatina;
5. Centrul maternal „Adelina” Slatina;
6. Complexul servicii „Sf. Ștefan” Slatina;
7. Complexul servicii Slatina;
8. Complexul servicii „Amicii” Slatina;
9. Centrul de servicii de asistență maternală;
10. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Maria” Balș;
11. Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Caracal;
12. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Nicolae” Caracal;
13. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Mihail” Caracal;
14. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Elena” Corabia;
15. Complexul servicii „Sf. Elena” Corabia;
16. Complexul servicii persoane adulte Slatina;
17. Complexul servicii persoane adulte Corabia;
18. Complexul servicii persoane adulte Spineni;
19. Centrul de îngrijire și asistență Șopârlița;
20. Centrul de îngrijire și asistență Băbiciu;
21. Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu;
22. Centrul de îngrijire și asistență Fălcoiu;
23. Centrul de abilitare și reabilitare Cezieni;
24. Centrul de abilitare și reabilitare Caracal;
25. Centrul de abilitare și reabilitare Drăgănești-Olt;
26. Complexul servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina.

(3) Cu excepția compartimentelor prevăzute la alin.(1) pct.2(b)-3 și 15-17, în vederea exercitării și realizării atribuțiilor ce îi revin, D.G.A.S.P.C. Olt asigură încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socioumane, cu respectarea prevederilor art.122 alin.(2) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr.466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art.4 din Hotărârea Guvernului nr.797/2017, modificată prin Hotărârea Guvernului nr.417/2018.

(4) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor D.G.A.S.P.C. Olt, Consiliul Județean Olt poate aproba organizarea și a altor servicii/compartimente decât cele prevăzute la alin.(1), asigurând resursele necesare funcționării acestora.

**Art.12 – (1) Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale, comunicare, registratură și relații cu publicul, are în structura sa 2 compartimente:**

- d) Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale;
- e) Compartimentul comunicare, registratură și relații cu publicul.

**(2) Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale, comunicare, registratură și relații cu publicul, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:**

**A. Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale:**

1. monitorizează situația copiilor aflați în dificultate din județ, persoanelor vârstnice, copiilor și persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie și a altor persoane adulte aflate în dificultate, precum și familiilor acestora, respectarea și realizarea drepturilor lor; asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
2. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
3. realizează la nivel județean baza de date privind cazurile de violență în familie și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
4. realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
5. actualizează și administrează baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție din județul Olt (Fișa Copilului);
6. actualizează și administrează bazele de date privind persoanele vârstnice și persoanele cu dizabilități (Fișa Adultului) aflate în centrele din structura DGASPC Olt;
7. colectează, centralizează și sintetizează în baza de date CWMTIS (Child Welfare Monitoring and Tracking Informational System), existentă la nivel național, informațiile cu privire la copiii ce beneficiază de servicii oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
8. întocmește situații și analize statistice privind activitatea DGASPC Olt în domeniul protecției drepturilor copilului, protecției persoanelor adulte cu dizabilități, în domeniul persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate;
9. întocmește rapoarte privind indicatorii de asistență socială și incluziune socială, fișa lunară și fișa trimestrială de monitorizare;
10. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
11. transmite către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
12. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
13. elaborează Strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului pe termen mediu și lung și Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local, asigurând demersurile necesare pentru fundamentarea, avizarea și aprobarea acestor documente; ținând cont de obiectivele strategice stabilite, elaborează Planul anual de acțiune de la nivelul DGASPC Olt;
14. elaborează instrumente de raportare și evaluare pe care le transmite celorlalte servicii/ birouri/ compartimente din cadrul DGASPC Olt, în vederea monitorizării și evaluării acțiunilor planificate conform planului anual de acțiune (și, implicit, strategiei);
15. pe baza evaluării periodice a stadiului implementării planului de acțiune (și strategiei), elaborează rapoartele trimestriale/semestriale și anuale privind activitatea direcției, pe care le prezintă conducerii DGASPC Olt și, după caz, Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului;

9. asigură informarea comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie a informațiilor privind:
  - a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
  - b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
  - c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.
10. colaborează cu organizațiile neguvernamentale autorizate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
11. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale de asistență socială și protecția copilului din țară, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
12. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

**Art. 13 - (1) Serviciul management resurse umane, juridic și contencios, are în structura sa 2 compartimente:**

- a) Compartimentul management resurse umane;
- b) Compartimentul juridic și contencios.

**(2) Serviciul management resurse umane, juridic și contencios îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:**

**A. Compartimentul management resurse umane:**

1. întocmește statele de funcții și organigramele pentru aparatul propriu și serviciile sociale cu și fără cazare, fără personalitate juridică, din structura instituției și le supune spre aprobare Consiliului Județean Olt, având avizul Colegiului director;
2. întocmește statele de personal pentru centrele din structura direcției, care vor fi supuse spre aprobare directorului general al DGASPC Olt;
3. întocmește statul de personal pentru toate categoriile de personal din aparatul propriu al DGASPC Olt și îl supune spre aprobare directorului general al DGASPC Olt;
4. asigură întocmirea și actualizarea periodică a Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Olt pe care îl supune spre aprobare Consiliului Județean Olt;
5. asigură întocmirea și actualizarea periodică a Regulamentului de ordine interioară a DGASPC Olt pe care îl supune spre aprobare directorului general;
6. asigură întocmirea și actualizarea periodică a Regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu și fără cazare, fără personalitate juridică, din structura DGASPC Olt pe care le supune spre avizare Colegiului director și spre aprobare Consiliului Județean Olt;
7. ține evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici și întocmește dosarele profesionale pentru fiecare funcționar public;
8. gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
9. întocmește capitolul ce privește structura de personal din fișa de monitorizare;
10. întocmește, centralizează și transmite situații statistice privind activitatea de resurse umane, solicitate de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Olt și de Direcția Județeană de Statistică Olt;
11. întocmește dispoziții interne ce privesc activitatea personalului, numirea, modificarea suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu și de muncă, având la bază legislația în vigoare;
12. încheie, pentru personalul nou angajat și asistenții maternali profesioniști, contracte individuale de muncă și acte adiționale la intervenirea modificării clauzelor contractuale;
13. încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați;
14. stabilește salariul de bază și drepturile de natură salarială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. stabilește și modifică gradația corespunzătoare tranșei de vechimea în muncă;

- evaluează progresele și face propuneri pentru îmbunătățirea activității/ performanțelor la nivelul serviciilor/ compartimentelor din cadrul DGASPC Olt;
16. realizează periodic evaluări și analize ale nevoilor (inclusiv de la nivel local), pe baza cărora face propuneri pentru revizuirea strategiei și a planurilor de acțiune, precum și pentru fundamentarea proiectelor elaborate în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;
  17. colaborează cu compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art.113 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare; colaborează cu serviciul economic în vederea fundamentării proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;
  18. asigură, la cerere, îndrumare metodologică serviciilor publice de asistență socială, în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare și a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale, precum și în alte activități care vizează dezvoltarea de servicii la nivel local;
  19. monitorizează lansarea cererilor de oferte în cadrul programelor de interes național, a programelor cu finanțare externă nerambursabilă, precum și a altor programe în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului; identifică programele în cadrul cărora este eligibilă depunerea de cereri de finanțare de către DGASPC Olt și propune elaborarea de proiecte, în funcție de prioritățile strategice;
  20. în colaborare cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Olt și, după caz, cu partenerii de proiect, asigură realizarea documentației proiectului/ cererii de finanțare și răspunde de depunerea acestuia în conformitate cu ghidul solicitantului;
  21. participă la implementarea proiectelor cu finanțare internă/externă nerambursabilă și altor proiecte derulate în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și, după caz, monitorizează activitatea de implementare a proiectelor;
  22. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și cu alte entități care activează în domeniul social și încheie convenții cu acestea în vederea derulării de acțiuni comune în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și/ sau în vederea diversificării serviciilor sociale. Asigură informarea și transmiterea convențiilor către serviciile implicate în derularea și monitorizarea parteneriatelor;
  23. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

**B. Compartimentul comunicare, registratură și relații cu publicul:**

1. asigură preluarea și înregistrarea în ordine cronologică a corespondenței, faxurilor, e-mailurilor și documentelor primite și ieșite în Registrul de intrare-ieșire al DGASPC Olt;
2. asigură transmiterea corespondenței, faxurilor, e-mailurilor, și documentelor către serviciile/ compartimentele DGASPC Olt, conform repartizării acestora de către conducerea instituției;
3. asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public privind activitatea DGASPC Olt; asigură informarea presei, informarea publică directă a persoanelor, informarea internă a personalului și informarea interinstituțională;
4. asigură publicarea buletinului informativ al DGASPC Olt, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu; asigură publicarea raportului de activitate al DGASPC Olt;
5. transmite către mass-media comunicate, informări de presă și asigură organizarea de conferințe de presă, interviuri; asigură popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația adulților și copiilor aflați în dificultate; acordă acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
6. asigură, în condițiile legii accesul în unitățile/ serviciile subordonate DGASPC Olt, ziariștilor, voluntarilor și studenților, comunicând coordonatorilor acestor unități/ servicii condițiile de desfășurare a vizitelor stabilite de DGASPC Olt;
7. primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționar;
8. asigură publicarea informațiilor privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

16. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în munca, vechimea în specialitate, drepturile salariale (salarii de baza) etc;
17. operează în registrul general de evidență a salariaților, în format electronic, în baza documentelor emise, conform actelor normative în vigoare, ori de câte ori intervine o modificare privind situația salariaților din cadrul DGASPC Olt;
18. gestionează dosarele de personal ale angajaților din cadrul DGASPC Olt, urmărind ca acestea să fie complete și să cuprindă toate documentele necesare derulării corespunzătoare a relațiilor de muncă;
19. asigură întocmirea documentele legale în vederea organizării și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale ;
20. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen;
21. întocmește documentele legale în vederea organizării examenelor de promovare în clasă, grade și trepte profesionale, pentru toate categoriile de personal din cadrul DGASPC Olt;
22. asigură secretariatul comisiilor constituite la examenele organizate la nivelul instituției pentru asigurarea promovării personalului în funcții/clasă/grade/trepte profesionale;
23. întocmește actele necesare și asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea salariaților;
24. ține evidența concediilor de odihnă pentru personalul din aparatul propriu al instituției și pentru șefii de centre ai unităților din structura DGASPC Olt;
25. întocmește și actualizează condica de prezență, întocmește foaia de prezență lunară pentru personalul care își desfășoară activitatea în aparatul propriu al DGASPC Olt;
26. elaborează Planul anual de formare/perfecționare profesională a personalului contractual și a funcționarilor publici din cadrul DGASPC Olt și asigură îndeplinirea formalităților administrative în legătură cu formarea și perfecționarea profesională;
27. urmărește activitatea de evaluare anuală/partială a performanțelor profesionale individuale atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din cadrul DGASPC Olt;
28. asigură legătura de specialitate cu autorități și instituții publice centrale sau locale, cu atribuții în domeniul relațiilor de muncă;
29. urmărește întocmirea și actualizarea anuală a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici și ale personalului contractual de conducere din unitățile din structura instituției și transmiterea lor în termen;
30. soluționează petițiile repartizate Biroului management resurse umane, răspunsurile la acestea fiind înaintate directorului general spre a fi semnate și depune diligențele necesare comunicării lor în termenul legal;
31. respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă acestuia;
32. îndeplinește alte atribuții și lucrări prevăzute de legislația muncii, la solicitarea directorului general al DGASPC Olt;
33. colaborează cu Serviciul contabilitate – salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, furnizând datele necesare, pe linie de personal;
34. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor compartimentului;
35. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

#### **B. Compartimentul juridic și contencios:**

1. acordă asistență juridică serviciilor din cadrul DGASPC Olt;
2. verifică și vizează pentru legalitate documentele întocmite la nivelul DGASPC Olt;
3. întocmește și vizează de legalitate dispozițiile emise de către directorul general al DGASPC Olt, din domeniul de competență al compartimentului ;
4. întocmește acțiuni, întâmpinări, cerereri reconvenționale, contestații la executare, căi de atac și alte documente specifice procedurilor judiciare, indiferent de natura cauzei, în dosarele repartizate ;

5. depune diligențele necesare pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești în care DGASPC Olt are calitate procesuală;
  6. reprezintă în fața instanțelor judecătorești, parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești, executorilor judecătorești și a notarilor publici, indiferent de natura cauzelor, DGASPC Olt sau, după caz, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Olt și Comisia pentru protecția copilului Olt, în cauzele ce i-au fost repartizate;
  7. depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în cauzele repartizate compartimentului;
  8. depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia, în cauzele repartizate compartimentului;
  9. acordă Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Olt și Comisiei pentru protecția copilului Olt, la cererea acestora, asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legii;
  10. colaborează cu autoritățile și instituțiile publice, serviciile publice specializate în domeniul asistenței sociale din județe și sectoarele municipiului București, instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea, executori judecătorești și notari publici, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin DGASPC Olt;
  11. întocmește acțiuni având ca obiect punerea sub interdicție judecătorească a persoanelor adulte cu handicap și numire tutore pe care le depune la instanța competentă împreună cu documentația necesară;
  12. în cazul executării hotărârilor judecătorești referitoare la minori, când minorul refuză să meargă la creditor, întocmește acțiuni având ca obiect stabilire program de consiliere psihologică pe care le depune la instanța competentă împreună cu documentația aferentă;
  13. întocmește denunțuri penale pe care le adresează parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești și altor organe judiciare, în cauzele care i-au fost repartizate;
  14. întocmește și avizează de legalitate hotărârile adoptate de Colegiul director al DGASPC Olt;
  15. informează Consiliul Județean Olt cu privire la orice modificare ce intervine în componența Colegiului director al DGASPC Olt în vederea actualizării componenței acestuia;
  16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.
- Art. 14 – Compartimentul audit public intern** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. elaborează norme metodologice specifice DGASPC Olt cu avizul Structurii de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Olt;
  2. elaborează Proiectul Planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, Proiectul Planului anual de audit public intern;
  3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale DGASPC Olt sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
  4. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către directorul general al DGASPC Olt, în urma auditării direcției, precum și despre consecințele acestora;
  5. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
  6. elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;
  7. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general al DGASPC Olt;
  8. respectă normele specifice activității de audit, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică a auditorului intern;
  9. examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor financiar-contabile, identifică erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele și, pe aceste baze, propune măsurile și soluțiile pentru recuperarea pagubelor;
  10. supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii obiectivelor generale și specifice ale

DGASPC Olt și serviciilor sociale cu și fără cazare, fără personalitate juridică, din structura direcției;

11. evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul DGASPC Olt;
12. identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
13. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

**Art.15 - Compartimentul adopției și postadopției** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. informează și acordă asistență juridică permanentă copiilor și familiilor, pe întreg procesul de adopție;
2. acordă copilului adoptabil, capabil de discernământ, asistență juridică și sprijin în exercitarea drepturilor și libertăților civile de care se bucură;
3. sesizează instanța judecătorească cu privire la deschiderea procedurii adopției interne, încredințarea în vederea adopției și încuviințarea adopției;
4. acordă consiliere psihologică familiilor și copiilor care se află în evidența serviciului adopției;
5. primește cereri și realizează o informare preliminară a solicitanților cu privire la procesul adopției;
6. oferă solicitanților un material informativ scris, accesibil acestora, cu privire la procedura adopției;
7. întocmește note de întâlnire privind evaluarea socială și psihologică în vederea eliberării atestatului de adopție;
8. realizează întâlniri în cadrul procesului de evaluare cu persoanele/familiile adoptatoare, în grup, în cuplu și individual, la domiciliul acestora sau la sediul DGASPC;
9. pregătește solicitanții la adopție în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de părinte, pe parcursul a trei sesiuni, cu minimum 3 cupluri (în situația în care nu există cereri pregătirea se realizează și individual/cuplu);
10. întocmește fișa de observație pe parcursul pregătirii la finalul fiecărei zile de pregătire;
11. întocmește raportul final de evaluare, care va conține concluziile fiecărui profesionist și recomandarea în vederea eliberării sau neeliberării atestatului de adopție; emite atestatul ca anexă la dispoziția directorului general;
12. participă la realizarea procesului de potrivire dintre copil și familia adoptatoare, prin organizarea a minim 4 întâlniri;
13. întocmește raportul referitor la compatibilitatea copilului cu familia privind încredințarea în vederea adopției și îl înaintează instanței judecătorești;
14. pe perioada încredințării în vederea adopției, întocmește rapoarte bilunare privind evoluția copilului și rezultatele acomodării acestuia cu persoana/familia adoptatoare;
15. întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare și îl înaintează instanței judecătorești;
16. completează Registrul Național de Adopții cu informații despre copii și familii adoptive, conform termenelor stabilite de legislația în vigoare;
17. întocmește profilurile copiilor greu adoptabili și invită familiile, trimestrial, pentru vizualizarea acestora;
18. întocmește toate documentele solicitate de ANPDCA pentru copiii adoptați internațional;
19. consiliază și sprijină familiile pe parcursul procedurii de adopție internațională;
20. urmărește evoluția copiilor adoptați pe teritoriul județului, pe o perioadă de minim 2 ani de la încuviințarea adopției, prin întocmirea rapoartelor trimestriale postadopție ;
21. întocmește și distribuie persoanelor/familiilor adoptive chestionare de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
22. la sfârșitul perioadei de postmonitorizare, întocmește referatul pentru închiderea cazului;
23. pregătește, consiliază și susține familia biologică a copilului în vederea exprimării consimțământului la adopție, înaintându-le formularul cu efectele adopției;

24. pregătește, consiliază și susține în instanță copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
25. pregătește, consiliază și susține copilul care a împlinit vârsta de 14 ani, în vederea exprimării scrise a consimțământului la adopție;
26. întocmește raportul de consiliere și informare în vederea exprimării consimțământului la adopție și îl înaintează instanței judecătorești;
27. întocmește raportul privind ancheta psihosocială a copilului în vederea încuviințării deschiderii procedurii adopției interne și îl înaintează instanței judecătorești;
28. asigură corespondența cu Autoritate Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, înaintând conform termenelor legale, documentele solicitate;
29. asigură consiliere și informare, la cererea instanței de judecată, în cazul adopțiilor în familie, prin întocmirea unui raport;
30. asigură consiliere și informare, persoanelor adoptate, cu vârsta peste 18 ani, care doresc să-și cunoască originile și întocmește un raport în acest sens;
31. asigură corespondența cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului din țară, în vederea identificării celor mai bune soluții pentru copil;
32. întocmește situații, raportări cu privire la copiii adoptabili/familiiile adoptive;
33. colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Olt, dar și cu alte instituții care desfășoară activități cu privire la protecția copilului;
34. reprezintă pe bază de delegație DGASPC Olt, în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
35. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

**Art. 16 – (1) Serviciul evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie, are în structura sa 2 compartimente:**

- Compartimentul evaluare inițială;
- Compartimentul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie ;

**(2) Serviciul evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:**

**A. Compartimentul evaluare inițială:**

1. preia cazurile semnalate DGASPC Olt în scris, telefonic sau prin autosesizare, repartizate serviciului de către directorul general adjunct;
2. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
3. verifică dacă situația semnalată este cunoscută de autoritatea locală de la domiciliul copilului și dacă se află în derulare un Plan de servicii și ce servicii și beneficii de asistență socială sunt furnizate la nivel local pentru prevenirea separării copilului de familia naturală;
4. completează fișa de semnalare obligatorie pentru copil/adult, iar pentru persoanele adulte aflate în dificultate o copie a fișei de semnalare va fi remisă serviciilor pentru adulți din cadrul DGASPC Olt;
5. organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie din următoarele domenii: social, protecția copilului și persoanei adulte, medical, educațional, poliție, justiție.
6. solicită autorității locale competente, în situația în care cazul nu a fost depistat ca și caz cu risc la acest nivel, întocmirea și implementarea Planului de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia naturală/extinsă;
7. în situația în care planul de servicii a fost întocmit și implementat, dar a eșuat și autoritatea locală solicită instituirea plasamentului, cazul va fi confirmat ca fiind de competența DGASPC Olt;

- realizarea de către serviciul public de asistență socială a evaluării riscului pentru intervenția în regim de urgență;
17. după caz, colaborează cu salvarea, poliția sau SPAS-ul local pentru intervenția în regim de urgență;
  18. oferă servicii de asistență și consiliere copilului/adultului, după caz, pe parcursul intervenției în regim de urgență;
  19. asigură verificarea informațiilor primare și culegerea datelor suplimentare din teren;
  20. în situația în care în urma evaluării inițiale se constată existența unei situații de pericol iminent pentru copil urmare abuzului/neglijării și nu se întâmpină opoziție din partea reprezentanților legali, se instituie plasamentul în regim de urgență al copilului, prin dispoziția directorului general al DGASPC Olt;
  21. în situația în care în urma evaluării inițiale se constată existența unei situații de pericol iminent pentru copil urmare abuzului/neglijării și se întâmpină opoziție din partea reprezentanților legali, se solicită instanței judecătorești să emită o ordonanță președințială de plasament în regim de urgență al copilului;
  22. asigură și monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie;
  23. monitorizează cazurile de violență în familie de pe raza județului;
  24. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile spre servicii de specialitate/mediere;
  25. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ, în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
  26. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organele de poliție și celelalte instituții membre al EIL( echipei intersectoriale locale) în vederea prevenirii și combaterii violenței în familie;
  27. prin psihologii din cadrul Compartimentului de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie desfășoară activități de evaluare a riscului, nevoilor imediate ale clientului și potențialului risc privind expunerea copilului la situații de violență în familie;
  28. întocmește fișa de semnalare a cazului pentru victima violenței în familie și propune protecția acestuia în CPRU pentru victimele violenței în familie;
  29. preia apelurile telefonice transferate de către consilierii 119 și asigură consilierea psihologică a copiilor;
  30. sprijină victimele violenței în familie, prin informarea și consilierea acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor egale și cu privire la serviciile sociale de care poate beneficia.
- (3) Serviciul evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie îndeplinește și alte atribuții, în colaborare cu serviciile/compartimentele din cadrul direcției și anume:
1. organizează întâlniri periodice/ ateliere de lucru între angajații DGASPC Olt și asistenții sociali/persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul SPAS, atât pentru facilitarea accesului la informații de specialitate și schimbului de experiență, cât și pentru consolidarea deprinderilor de întocmire a planului de servicii și altor instrumente de lucru;
  2. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
  3. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.
- Art.17 - (1) Serviciul evaluare complexă a copilului și Secretariatul comisiei pentru protecția copilului, are în structura sa 2 compartimente:**
- a) Compartimentul evaluare complexă a copilului;
  - b) Secretariatul comisiei pentru protecția copilului.

8. colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
9. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, desfășurată la nivelul serviciilor publice de asistență socială din județ;

**B. Compartimentul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie:**

1. preia cazurile semnalate de unitățile sanitare cu privire la copiii cu risc de părăsire/ părăsiți în unitățile sanitare, sau cazurile de copii abuzați, neglijăți, exploatați, traficați, victime ale violenței în familie, neînsoțiți pe teritoriul altui stat, sesizate pe numărul unic național, destinat raportărilor cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului (119) sau în scris de persoane fizice, instituții publice sau private, precum și cazurile de persoane adulte în dificultate;
2. participă la întocmirea procesului verbal de constatare a părăsirii copilului, în 4 exemplare originale, în termenul de 5 zile de la sesizarea scrisă făcută de către unitatea sanitară, proces verbal semnat de reprezentantul DGASPC Olt, poliției și al unității sanitare (care îl întocmește) și înregistrat la spital;
3. oferă servicii de consiliere și sprijin mamelor, în situația în care sunt identificate, în realizarea demersurilor legate de întocmirea actului de naștere;
4. colaborează cu unitățile sanitare în vederea prevenirii părăsirii copilului în spital, separării copilului de mamă, prin acordarea de protecție într-un centru maternal, cuplului mamă - copil;
5. prin reprezentantul desemnat în vederea aplicării prevederilor HGR nr. 1103/2014, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care mama nu are nașterea înregistrată, va semna procesul verbal întocmit de către polițist privind certificarea identității declarate de aceasta, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 la actul normativ sus menționat;
6. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea măsurii de plasament în regim de urgență, dacă starea de sănătate a copilului permite externarea, iar mama nu a fost identificată;
7. asigură preluarea de urgență a copilului în sistemul de protecție, pe baza sesizării unității sanitare în care a fost abandonat copilul, în termen de 48 de ore lucrătoare de la întocmirea procesului verbal de constatare a părăsirii copilului, dacă starea de sănătate permite externarea;
8. colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
9. colaborează pe bază de protocoale cu spitalele, poliția și alte instituții publice din județ, abilitate să sesizeze cazuri de copii părăsiți, abuzați, neglijăți, exploatați, etc. în vederea evaluării situației și propunerii de măsuri de protecție specială, dacă este cazul;
10. transmite trimestrial ANPDCA situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare din județ, preluați în sistemul de protecție;
11. dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor cu risc de părăsire/părăsiți în unități sanitare;
12. anunță SPAS din subordinea consiliului local din comunitatea de unde provine copilul pentru întocmirea Planului de Servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familie;
13. întocmește ancheta socială privind situația sociofamilială a copilului român aflat neînsoțit pe teritoriul altui stat, în vederea repatrierii acestuia și a reintegrării sociale și propune (re)integrarea în familia naturală/extinsă sau o măsură de protecție specială;
14. întocmește planul referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează să fie repatriat;
15. întocmește rapoarte de monitorizare, o dată la două luni, pe o perioadă de cel puțin 6 luni, cu privire la evoluția situației copiilor repatriați, pe care le transmite ANPDCA;
16. prin intermediul 119-număr unic național, destinat raportărilor cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului, asigură asistență specializată în

**(2) Serviciul evaluare complexă a copilului și Secretariatul comisiei pentru protecția copilului,** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

**A. Compartimentul evaluare complexă a copilului:**

1. în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor ce revin Comisiei pentru protecția copilului privind copilul cu dizabilități:
  - a) identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
  - b) verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
  - c) contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
  - d) contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrarea în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrarea în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general al DGASPC Olt;
  - e) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
  - f) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
  - g) comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
  - h) reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
  - i) eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/ afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsura de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art.64 alin.(2) din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
  - j) colaborează cu Serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului județean de resurse și asistență psihopedagogică Olt, în vederea respectării interesului superior al copilului;
  - k) colaborează cu Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială din cadrul DGASPC Olt în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
  - l) întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al DGASPC Olt și vor fi transmise Comisiei pentru protecția copilului;
2. în situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare. Dacă informațiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunțată Comisia pentru protecția copilului în vederea informării în scris a

conducerii instituțiilor pe care membrii comisiei le reprezintă asupra dificultăților întâmpinate în stabilirea măsurilor de protecție specială pentru copii, încadrarea copiilor cu dizabilități în grad de handicap și eliberarea certificatului de încadrare a copilului într-un grad de handicap și asupra necesității de dezvoltare a serviciilor sociale, educaționale și de sănătate pentru copii în vederea identificării de soluții;

3. în vederea realizării colaborării cu Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială din cadrul DGASPC Olt, în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult:
    - a) transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap Serviciului evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială, care are acces la dosarul integral al copilului;
    - b) împreună cu Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult, documentele medicale pentru dosarul depus la Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială fiind cele menționate de art.6 alin.(5) din Metodologia privind organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.430/2008, cu modificările ulterioare, eliberate de medicul de specialitate pentru copii;
  4. verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;
  5. verifică la Direcția de Sănătate Publică Olt atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată din alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
  6. verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ, dacă se consideră necesar;
  7. solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate cu prevederile legale în vigoare, profesioniștilor implicați în evaluare/ părinților/ reprezentantului legal/ managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială;
  8. realizează evaluarea socială în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;
  9. realizează evaluarea psihologică în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare în situațiile în care numărul de psihologi din județul Olt care asigură gratuit evaluarea psihologică este insuficient;
  10. programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situația în care părinții nu au făcut programare;
  11. aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap;
  12. interviează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliează părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
  13. ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap; în acest sens, la nivelul serviciului se realizează un registru propriu;
  14. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice locale din județul Olt, cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din alte județe și din sectoarele municipiului București, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
  15. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.
- B. Secretariatul comisiei pentru protecția copilului:**
1. elaborează, trimestrial sau la cererea Comisiei pentru protecția copilului, rapoartele generale privind activitatea de protecție a copilului cu măsură de protecție specială;
  2. ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;

3. asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru protecția copilului;
4. informează Președintele Comisiei pentru protecția copilului cu privire la orice modificare ce intervine în componența acesteia, pentru ca acesta să ia toate măsurile prevăzute de lege în vederea actualizării componenței comisiei ;
5. secretarul Comisiei pentru protecția copilului contrasemnează hotărârile adoptate de aceasta, precum și registrul special de procese verbale (ale cărui pagini sunt numerotate și poartă ștampila Comisiei pentru protecția copilului); redactează convocatorul cu ordinea de zi de la ședințele Comisiei pentru protecția copilului și a hotărârilor adoptate de comisie;
6. întocmește procesul-verbal în Registrul special de procese-verbale al Comisiei pentru protecția copilului;
7. înregistrează hotărârile Comisiei pentru protecția copilului privind protecția copilului aflat în dificultate într-un registru special de evidență;
8. înregistrează hotărârile Comisiei pentru protecția copilului privind încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap și/sau orientare școlară într-un registru separat de evidență;
9. asigură redactarea materialelor specifice Secretariatului Comisiei pentru protecția copilului;
10. asigură multiplicarea hotărârilor adoptate de Comisia pentru protecția copilului;
11. răspunde de convocarea persoanelor chemate în fața Comisiei pentru protecția copilului pentru soluționarea cauzelor privind copiii aflați în dificultate și cei care necesită, încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;
12. consemnează persoanele chemate și audiate de comisie în procesul-verbal al ședinței;
13. redactează și comunică persoanelor interesate hotărârile adoptate de Comisia pentru protecția copilului în termen de cinci zile de la data ținerii ședinței;
14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

**Art. 18 - Serviciul management de caz pentru copil** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. coordonează activitățile de asistență socială în domeniul protecției copilului aflat în plasament la familii/persoane/rude, la asistenți maternali profesioniști, în plasament de tip rezidențial (case de tip familial, centre maternale, centre de primire în regim de urgență), dar și în domeniul protecției copilului care a savârșit fapte penale și nu răspunde penal;
2. asigură aplicarea metodei managementului de caz pentru copil, prin coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
3. coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
4. respectă procedurile de lucru la nivelul Serviciului managementului de caz pentru copil;
5. elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
6. asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
7. asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
8. asigură respectarea etapelor managementului de caz;
9. întocmește și reactualizează dosarul copilului;
10. comunică la Serviciul de evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie cazurile pentru care nu s-a instituit o măsură de protecție, în vederea monitorizării și la Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale, comunicare, registratură și relații cu publicul cazurile pentru care a fost luată decizia de instituirea unei măsuri de protecție, înlocuirea sau încetarea măsurii de protecție;

11. asigură realizarea evaluării detaliate/complexe a situației copilului în context socio-familial și întocmește raportul de evaluare psihosocială detaliată;
12. monitorizează respectarea drepturilor copiilor aflați cu măsură de protecție specială, prevenirea față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
13. coordonează planificarea activităților în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor care părăsesc sistemul de protecție și a activităților privind mutarea copilului în familia naturală/extinsă/substitutivă/case de tip familial;
14. sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i toate informațiile despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil, în condițiile legii;
15. planifică serviciile și intervențiile și întocmește planul individualizat de protecție (PIP) pe baza evaluării nevoilor copilului, precum și planul de servicii pentru copiii reintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție;
16. colaborează activ cu specialiștii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul rețelei de asistenți maternali profesioniști (AMP), caselor de tip familial din subordinea DGASPC Olt, cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Olt, cu alte instituții similare din țară sau alte instituții publice, precum și cu OPA care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
17. asigură/monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie/reprezentant legal;
18. monitorizează implementarea planului individualizat de protecție și progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului, până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar;
19. reevaluează situația copilului o dată la trei luni, iar în situațiile care implică admiterea copilului într-o instituție de orice tip pentru copii sau pentru copil și familie, care nu au fost prevăzute în planul inițial, în termen de 48 de ore de la înregistrarea situației respective;
20. pregătește familia/reprezentantul legal și copilul, împreună cu personalul specializat din instituțiile de tip rezidențial, persoana/familia de plasament sau asistentul maternal, în vederea închiderii cazului;
21. asigură derularea activităților de monitorizare post-servicii pentru o perioadă de doi ani, pentru copiii reintegrați în familia naturală și pentru tinerii care au beneficiat de măsură de protecție specială care și-au exprimat acordul în acest sens;
22. efectuează demersurile necesare închiderii cazului;
23. participă lunar la întâlnirile de supervizare internă, organizate de coordonatorii serviciilor;
24. verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune după caz menținerea, modificarea sau încetarea măsurii, iar în cazul în care împrejurările s-au modificat, sesizează Comisia pentru protecția copilului (CPC)/ instanța judecătorească în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii;
25. sesizează instanța în termen de 5 zile de la instituirea plasamentului în regim de urgență cu privire la încetarea plasamentului în regim de urgență și, după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului;
26. instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copiii cu măsură de protecție specială;
27. colaborează cu instituțiile abilitate în vederea reintegrării școlare, familiale și sociale a copilului care savârșește fapte penale și nu răspunde penal;
28. oferă servicii de sprijin copilului care a savârșit fapte penale și nu răspunde penal (consiliere, terapie, suport moral, consultanță juridică, reintegrare școlară) în vederea schimbării comportamentului deviant dobândit, conștientizării consecințelor negative ale săvârșirii de fapte antisociale și familiei pentru a se implica în demersul de reabilitare a copilului;

29. informează serviciul public de asistență socială (SPAS) de la domiciliul copilului cu privire la faptul că pentru copil s-a luat măsura supravegherii specializate în familie și solicită monitorizarea evoluției situației copilului și familiei, centralizează fișele de monitorizare și le analizează pentru a stabili intervenții complementare pe caz;
30. colaborează cu specialiștii din cadrul SPAS pentru clarificarea situației copiilor cu măsură de protecție specială (mediere relații intrafamiliale, consiliere socială și juridică);
31. realizează demersuri pentru identificarea membrilor familiei extinse alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în vederea consultării și implicării lor în stabilirea/revizuirea obiectivelor planului individualizat de protecție;
32. identifică și evaluează familiile și persoanele care pot lua copii în plasament și întocmește raportul de evaluare în maxim 60 de zile de la data înregistrării cererii;
33. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
34. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială și urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii, iar pentru îndeplinirea acestei obligații, pentru copilul aflat la persoane/rude/AMP întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
35. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
36. efectuează evaluarea nevoilor copilului pentru cazurile noi în urma referirii de la Serviciul de evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie și pentru care se propune instituirea unei măsuri de protecție specială;
37. întocmește periodic rapoarte de revizuire a nevoilor copilului, precum și ori de câte ori se constată modificări neașteptate în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de plasament/plasament în regim de urgență;
38. întocmește și revizuieste PIP ;
39. monitorizează și înregistrează evoluția PIP;
40. realizează instruirea specifică a AMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
41. informează în scris AMP cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului și încheie convenții de plasament cu AMP pentru fiecare copil primit în plasament/ plasament în regim de urgență;
42. participă la procesul de identificare a PFAMP, coordonează procesul de potrivire a copilului cu PFAMP, precum și activitățile privind mutarea copilului la AMP;
43. coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul PFAMP, pregătește copilul pentru acomodare și întocmește planul de acomodare;
44. întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului cu măsură de protecție specială și al familiei copilului;
45. organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
46. asigură menținerea relației copilului cu familia sau alte persoane importante pentru copil;
47. participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervizor;
48. informează copilul și familia biologică, după caz, cu privire la măsura plasamentului, PFAMP la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamentele aplicate;
49. vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu acesta, numărul vizitelor lunare, numărul și durata întâlnirilor individuale fiind consemnate în convenția de plasament;

50. se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
51. se asigură ca dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participarea la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
52. transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Olt (AJPIS) până la data de 5 a lunii următoare celei în care s-a realizat raportul trimestrial de monitorizare a măsurii de plasament la persoane/familii/AMP, copii ale rapoartelor de monitorizare întocmite;
53. comunică AJPIS în termen de 5 zile orice modificare intervenită în situația beneficiarilor, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății dreptului la alocației de plasament;
54. pentru fiecare copil pentru care urmează să se stabilească adopția ca finalitate a PIP, identifică frații aflați în sistemul de protecție specială și întocmește raportul de separare a fraților, dacă pot fi realizate demersuri de adopție separată a fraților, în interesul superior al copilului;
55. realizează demersuri pentru reintegrarea copilului la părinții săi firești sau pentru integrarea copilului în familia extinsă, anterior stabilirii adopției ca finalitate a PIP;
56. informează persoanele alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie o perioadă de minim șase luni, cu privire la stabilirea adopției ca finalitate a PIP;
57. în termen de 5 zile de la stabilirea finalității PIP ca fiind adopția internă, transmite Biroului adopției dosarul copilului în copie, precum și orice informație relevantă cu privire la copil și familia sa obținută ulterior;
58. consilierii juridici din cadrul SMCC reprezintă DGASPC Olt în fața instanțelor judecătorești în cauzele ce le-au fost repartizate de către conducerea DGASPC Olt, pe bază de delegație;
59. consilierii juridici din cadrul SMCC efectuează demersurile necesare clarificării situației juridice a copiilor aflați în evidența Serviciului management de caz pentru copil;
60. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

**Art.19 – (1) Serviciul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale și locuire incluzivă, are în structura 2 compartimente:**

- a) Compartimentul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale;
- b) Compartimentul locuire incluzivă.

**(2) Serviciul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale și locuire incluzivă îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:**

**A. Compartimentul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale:**

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
3. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
4. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

5. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflată în situații de nevoie, a persoanei adulte cu dizabilități, a persoanei vârstnice a nevoilor și resurselor acesteia;
6. 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 individual de intervenție/ planul individualizat de asistență și îngrijire privind măsurile de asistență socială;
7. acordă persoanei adulte aflată în situații de nevoie, persoanei adulte cu dizabilități, persoanei vârstnice asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
8. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflată în situații de nevoie, persoanei adulte cu dizabilități, persoanei vârstnice, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
9. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte aflată în situații de nevoie, persoanei adulte cu dizabilități, persoanei vârstnice pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
10. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflată în situații de nevoie, persoanei adulte cu dizabilități, persoanei vârstnice;
11. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte aflată în situații de nevoie, persoanei adulte cu dizabilități, persoanei vârstnice conform planului individual de intervenție/ planul individualizat de asistență și îngrijire privind măsurile de asistență socială;
12. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
13. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind serviciile sociale disponibile;
14. asigură la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale;
15. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanei adulte aflată în situații de nevoie, persoanei adulte cu dizabilități, persoanei vârstnice, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
16. întocmește documentația necesară și propune măsura de protecție, înlocuirea și revocarea acesteia pentru persoane adulte aflate în situații de nevoie, persoane adulte cu dizabilități, persoane vârstnice, într-un centru din subordinea DGASPC Olt;
17. urmărește îndeplinirea planului individual de intervenție / planului individualizat de asistență și îngrijire pe baza evaluării nevoilor persoanei adulte;
18. asigură realizarea evaluării detaliate/complexă a situației persoanei adulte aflată în situații de nevoie, persoanei adulte cu dizabilități, persoanei vârstnice în context socio-familial și întocmește raportul de evaluare psihosocială detaliată ;
19. monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru persoana asistată și familie/reprezentant legal;
20. monitorizează implementarea planului individual de intervenție / planului individualizat de asistență și îngrijire și progresele care se înregistrează în soluționarea situației adultului aflat în situație de nevoie, adultului cu dizabilități și persoanei vârstnice asistați social, până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar;
21. monitorizează activitatea centrelor rezidențiale/nerezidențiale, urmărind respectarea standardelor minime de calitate;
22. verifică acordarea serviciilor sociale persoanelor adulte aflate în situații de nevoie, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice din cadrul DGASPC Olt și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
23. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor adulte aflate în situații de nevoie, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice;
24. asigură consiliere și informare privind problematica socială atât familiilor, cât și beneficiarilor – persoane adulte aflate în situații de nevoie, persoane adulte cu dizabilități, persoane vârstnice (probleme familiale, profesionale, juridice și psihologice, de locuință, de sănătate, loc de muncă, de ordin financiar etc.);

25. intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
26. asigură respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de prevederile legale;
27. asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
28. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
29. centralizează date referitoare la evidența beneficiarilor măsurilor de asistență socială;
30. dezvoltă parteneriate și colaborează cu consiliile locale, cu ONG-urile și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele vârstnice și cele aflate în situație de risc social;
31. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

**B. Compartimentul locuire incluzivă :**

1. urmărește asigurarea setului de standarde de locuire, în situația locuințelor incluzive închiriate, construite sau achiziționate pentru persoanele adulte cu dizabilități de către direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene;
2. promovează setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități;
3. monitorizează, prin managerii de caz ai persoanelor adulte cu dizabilități, setul de standarde de locuire incluzivă;
4. sesizează, prin managerii de caz, în maxim 48 de ore, DGASPC, în situația în care locuința pusă la dispoziția persoanei cu dizabilități nu mai îndeplinește cel puțin unul din standardele prevăzute în Ordinul nr. 1136/2023;
5. solicită, prin managerii de caz, în vederea monitorizării setului de standarde de locuire incluzivă, completarea din partea persoanelor adulte cu dizabilități a unui chestionar de opinie.

**Art.20 – (1) Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială și Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, are în structura sa 2 compartimente:**

- a) Compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială;
- b) Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

**(2) Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială și Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:**

**A. Compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială:**

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările și completările ulterioare;
2. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități;
3. efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
4. întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
5. recomandă sau nu recomandă încadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;

6. avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap ;
7. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii ;
8. evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
9. evaluează și monitorizează activitatea asistenților personali profesioniști ;
10. recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap în condițiile legii;
11. întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația adultului care se adresează în vederea încadrării în grad de handicap;
12. arhivează documentele depuse de persoanele care se adresează în vederea încadrării în grad de handicap ;
13. aplică prevederile legale cu privire la stabilirea drepturilor persoanelor cu handicap;
14. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
15. ține evidența persoanelor cu handicap neinstituționalizate și instituționalizate (copii / adulți) din județul Olt;
16. primește și întocmește documentații privind punerea în plată a minorilor și adulților cu handicap, conform prevederilor legale în vigoare;
17. asigură punerea în plată a beneficiilor de asistență socială; efectuează suspendarea sau sistarea acestor drepturi în condițiile legii;
18. verifică beneficiarii de drepturi și facilități în privința valabilității certificatelor de persoane cu handicap;
19. eliberează bilete pentru transport interurban cu trenul sau cu autobuzul;
20. eliberează adeverințe solicitate de către persoanele cu handicap;
21. eliberează legitimații de transport urban cu mijloacele de transport în comun de suprafață;
22. eliberează roșnițe (scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale, prevăzut în Ordonanța nr.15/2002 privind introducerea tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 424/2002, cu modificările și completările ulterioare), pentru persoanele cu handicap deținătoare de autoturisme, precum și pentru persoanele care le au în întreținere;
23. întocmește documentația pentru persoanele adulte cu handicap grav sau accentuat care pot beneficia de credit a cărui dobândă se suportă din bugetul de stat, prin transferuri de la bugetul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, la bugetul DGASPC Olt, pentru achiziționarea unui singur autovehicul și pentru adaptarea unei locuințe conform nevoilor individuale de acces;
24. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
25. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
26. informează persoanele asupra beneficiilor de asistență socială de care beneficiază, conform legii;
27. colaborează cu autoritățile publice centrale și locale în vederea soluționării unor cazuri privind drepturile persoanelor cu handicap;
28. colaborează cu alte instituții din județul Olt, pentru stabilirea măsurilor ce se impun în activitatea de protecție a persoanei cu handicap;
29. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
30. soluționează petițiile înregistrate cu privire la prestațiile persoanelor cu handicap;

31. întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația adultului care beneficiază de acest serviciu;
32. arhivează documentele depuse de persoanele beneficiare de beneficii de asistență socială;
33. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

**B. Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap:**

1. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prevăzute de lege;
2. informează Consiliul Județean Olt cu privire la orice modificare ce intervine în componența comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în vederea actualizării componenței comisiei;
3. înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială;
4. transmite dosarele la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap întocmit de Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială;
5. transmite membrilor comisiei ordinea de zi și data desfășurării ședințelor;
6. ține evidența desfășurării ședințelor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
7. întocmește procesele verbale privind desfășurarea ședințelor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
8. redactează certificatele de încadrare în grad și tip de handicap și certificatele de orientare profesională, ale adultului cu handicap;
9. redactează alte documente eliberate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
10. înregistrează și transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, și anume certificatul de încadrare în grad și tip de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială, anexa, certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de către comisie;
11. arhivează documentele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
12. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

**Art.21 – (1) Serviciul contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială, are în structura sa 3 compartimente:**

- a) Compartimentul contabilitate-salarizare;
- b) Compartimentul plată beneficii de asistență socială;
- c) Compartimentul planificare bugetară și management financiar.

**(2) Serviciul contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:**

**A. Compartimentul contabilitate-salarizare:**

1. organizează și conduce contabilitatea sintetică și analitică, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activității, potrivit legii contabilității;
2. răspunde de înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea lor, precum și de reconstituirea documentelor contabile pierdute, sustrate sau distruse, alături de celelalte compartimente care le-au emis;
3. asigură respectarea principiilor contabile, continuitatea politicilor contabile, respectiv a bazelor, regulilor și practicilor specifice aplicate de D.G.A.S.P.C. Olt la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare anuale;
4. urmărește respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor instituției publice și răspunde de asigurarea fazei finale a execuției bugetare (plata cheltuielilor);
5. organizează și conduce contabilitatea angajamentelor și plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat, a drepturilor constatate și veniturilor încasate, a clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații pe categorii;

6. urmărește justificarea în termenul legal a avansurilor acordate spre decontare salariaților, pentru cheltuielile materiale și deplasări;
7. întocmește documentele de plată către Trezorerie în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor;
8. ține la zi contabilitatea, întocmind balanța de verificare lunară, contul de execuție bugetară și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;
9. asigură respectarea normelor contabile, stocarea, păstrarea sub forma suportilor tehnici și controlul datelor înregistrate în contabilitate prin utilizarea sistemelor de prelucrare automată a datelor;
10. întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate lunar;
11. organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acesteia în contabilitate;
13. efectuează plățile și încasările în numerar pe baza documentelor justificative;
14. exercita controlul asupra operațiunilor efectuate prin casieria unității;
15. efectuează plățile aferente proiectelor cu finanțare internă și internațională și ține evidența aferentă acestor proiecte separat, pe fișe și conturi distincte, pe care le centralizează lunar în balanța de verificare lunară, iar trimestrial sau anual în situațiile financiare conform reglementarilor legale în vigoare;
16. operează în fișele analitice ale conturilor;
17. ține evidența încasărilor din contribuțiile asistaților din centrele de îngrijire și asistență, căminele pentru persoane vârstnice și centrele de recuperare și reabilitare persoane cu handicap;
18. urmărește recuperarea debitelor și aduce la cunoștința compartimentului juridic, în timp util, debitele ce nu se pot recupera, în termen legal, în vederea înaintării în instanță a acțiunilor de executare silită a debitorilor;
19. participă anual sau ori de câte ori este nevoie la inventarierea patrimoniului, scoaterea din funcțiune, casarea și dezmembrarea ori valorificarea, după caz, a bunurilor pentru care s-a aprobat aceasta; urmărește ca rezultatele inventarierii să fie înregistrate atât în evidențele gestionarilor cât și în contabilitate;
20. răspunde de întocmirea formularelor din sfera raportărilor financiare și depunerea acestora în sistemul național de raportare FOREXEBUG, conform prevederilor legale în vigoare;
21. aplică prevederile legale cu privire la plata drepturilor salariale, pentru incapacitate temporară de muncă și alte indemnizații și calculul indemnizațiilor de concedii de odihnă pentru salariații DGASPC Olt;
22. întocmește, pe baza pontajelor, statele de plată și ordinele de plată pentru achitarea drepturilor salariale, ale indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă și alte indemnizații și ordinele de plată pentru achitarea contribuțiilor la bugetul asigurărilor de stat, a impozitelor conform prevederilor legale;
23. operează reținerile din salarii și le virează în conturile prevăzute în adresele de popriri sau în contractele de garanții materiale;
24. asigură respectarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale și drepturilor bănești ale salariaților instituțiilor publice cu privire la delegarea, detașarea și deplasarea acestora;
25. întocmește declarațiile cu privire la contribuțiile la salarii ale salariaților și ale angajatorului, în conformitate cu prevederile legale.
26. întocmește adeverințe solicitate de personal în legătură cu raportul lor de muncă/de serviciu;
27. asigură păstrarea și arhivarea documentelor produse/deținute, în conformitate cu prevederile legale;

**B. Compartimentul plată beneficii de asistență socială:**

1. întocmește documentația aferentă plății drepturilor și a beneficiilor de asistență socială aferente persoanelor cu handicap – listare borderouri pe oficii poștale, listare sinteze, listare mandate poștale;
2. întocmește documentele de plată către Trezorerie în conformitate cu reglementările legale în vigoare pentru plata drepturilor persoanelor cu handicap și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor DGASPC Olt;
3. aplică prevederile legale cu privire la plata drepturilor persoanelor cu handicap;
4. întocmește și raportează în termen situațiile statistice referitoare la plata drepturilor persoanelor cu handicap solicitate de către instituțiile abilitate;
5. ține evidența creditorilor din sume returnate de poștă ca prestații sociale neachitate ;
6. verifică cererile privind solicitarea sumelor returnate de poștă ca indemnizații neachitate din diferite motive și întocmește ordine de plată pentru reachitarea acestora;

**C. Compartimentul planificare bugetară și management financiar:**

1. elaborează proiectele bugetelor anuale, conform prevederilor legale, precum și proiecția acestora pe următorii 3 ani, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate privind estimarea cheltuielilor necesare desfășurării activității DGASPC Olt, având în vedere următoarele:
  - a. prognozele principalilor indicatori macroeconomici și sociali;
  - b. politicile fiscale și bugetare;
  - c. asigurarea finanțării serviciilor sociale conform planului anual de acțiune elaborate în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale județene;
  - d. respectarea principiilor și prevederilor stipulate în Legea privind finanțele publice locale, nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare precum și ale Legii responsabilității fiscal bugetare nr. 69/2010, republicată;
2. întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea bugetului DGASPC Olt pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare, după avizarea de către conducerea instituției;
3. întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este necesar, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
4. urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat, pe surse de finanțare și destinații și informează periodic sau la solicitarea conducerii instituției despre modul de execuție al bugetului de venituri și cheltuieli;
5. lunar, trimestrial și anual întocmește contul de execuție a DGASPC Olt și raportul explicativ asupra acestuia;
6. întocmește lunar cererile de deschidere de credite ale instituției urmărind încadrarea sumelor solicitate în prevederile bugetare;
7. întocmește și transmite lunar autorităților administrației publice centrale competente, necesarul de credite privind plata prestațiilor sociale de care beneficiază persoanele cu handicap, potrivit legii;
8. întocmește și transmite lunar autorităților administrației publice centrale competente, necesarul de credite privind plata dobânzilor aferente creditelor și plata transportului interurban pentru persoanele cu handicap, potrivit legii;
9. controlează încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate pe trimestre, pe capitole și articole pentru bugetul propriu al DGASPC Olt;
10. face propuneri privind virările de credite bugetare de la un subcapitol la altul și/sau între articole de cheltuieli;
11. întocmește și transmite lunar autorităților administrației publice locale competente, monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal la nivel de instituție;
12. colaborează la întocmirea listei de investiții urmărind încadrarea valorii acesteia în prevederile bugetare aprobate;
13. ține evidența:
  - a. creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar curent;

- b. evidența angajamentelor bugetare;
  - c. compararea datelor din conturile de "Credite bugetare aprobate" și "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
  - d. evidența angajamentelor legale, cu ajutorul conturilor în afara bilanțului.
14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

**Art.22 - Serviciul achiziții publice** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte centre și servicii ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice, inclusiv Anexa privind achizițiile directe;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor – suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. îndelînește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
5. elaborează documentația de atribuire în colaborare cu alte compartimente din cadrul unității în vederea stabilirii specificațiilor tehnice cuprinse în caietul de sarcini astfel încât fiecare produs/serviciu descris să corespundă în mod obiectiv necesităților unității.
6. actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli (BVC) aprobat și de fondurile aprobate;
7. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
8. realizează achizițiile directe;
9. elaborează o notă justificativă în cazul achiziției directe, atunci când nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectivul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic;
10. calculează valoarea estimată a unei achiziții înainte de inițierea procedurii de atribuire și având în vedere valoarea totală de plată fără TVA, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției;
11. întocmește contractele de achiziție publică, respectând termenele de așteptare de la data transmiterii comunicării privind rezultatul procedurii de achiziție publică până la data încheierii contractelor, în funcție de valoarea contractului, așa cum sunt acestea precizate în legislația achizițiilor publice;
12. urmărește constituirea garanției de bună execuție în cuantumul și modalitatea stabilită prin contractul de furnizare, servicii și lucrări încheiat;
13. răspunde de valorificarea referatelor de necesitate aprobate de conducerea unității, în condiții de maximă eficiență;
14. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
15. preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală și a altor documente care atestă modul de derulare a contractelor;
16. întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale;
17. completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către DGASPC Olt;
18. participă în comisiile de evaluare a ofertelor prin dispozițiile directorului general, îndeplinind atribuțiile următoare:
  - a. deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
  - b. verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
  - c. realizarea selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;

- d. realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e. realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f. verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- g. verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și dacă este cazul, din punctul de vedere al încadrării acestora în alte situații prevăzute de lege;
- h. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- i. stabilirea ofertelor admisibile;
- j. aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;
- k. în cazurile justificate conform legii, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- l. elaborarea raportului procedurii de atribuire, conform legii;
- m. întocmirea contractelor de furnizare, prestare, execuție.

19. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

**Art.23 – (1) Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare, are în structura sa 3 compartimente:**

- a) Compartimentul patrimoniu și tehnic;
- b) Compartimentul securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului;
- c) Compartimentul administrativ și aprovizionare.

**(2) Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:**

**A. Compartimentul patrimoniu și tehnic:**

1. face propuneri pentru proiectul de buget privind fondurile necesare pentru lucrările de întreținere, reparații, investiții;
2. întocmește anual lista de investiții și reparații capitale și asigură fundamentarea programului de investiții și reparații capitale al DGASPC Olt;
3. întocmește listele de investiții pentru dotările DGASPC Olt și unitățile subordonate;
4. întocmește listele de cantități pentru reparațiile curente pentru DGASPC Olt și unitățile subordonate;
5. verifică lunar stadiile fizice realizate și avizează situațiile de lucrări și plată pentru lucrările reale executate;
6. întocmește lunar referate privind realizările fizice și valorice pe obiective, în vederea decontării lucrărilor;
7. reprezintă beneficiarul în relațiile cu contractantul de lucrări de servicii;
8. reprezintă beneficiarul din punct de vedere tehnic în relațiile cu organele de control privind activitatea de reparații curente la unitățile subordonate DGASPC Olt;
9. urmărește și respectă condițiile și clauzele înscrise în contractele de execuție a lucrărilor în limita de competență;
10. urmărește și încadrează situațiile de lucrări întocmite de contractor în devizul ofertă din punct de vedere cantitativ și valoric;

11. asigură o bună conlucrare între constructor și proiectant privind predarea documentației, respectarea acesteia, recalcularea prețului în funcție de nivelul inflației, termenele de primire în funcțiune;
  12. verifică notele de comandă suplimentare și notele de renunțare cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  13. verifică articolele din situațiile de lucrări la material, manoperă, utilaj și transport atât din punct de vedere cantitativ cât și al prețurilor practicate;
  14. verifică cotele de cheltuieli indirecte și cotele pentru fondurile sociale aplicate prin compararea acestora cu cele din devizul ofertă;
  15. verifică efectuarea plăților pe lucrări și construcții la nivelul situațiilor de plată prezentate de constructor;
  16. informează conducerea DGASPC Olt de eventualele schimbări de soluții intervenite pe parcursul execuției lucrărilor;
  17. participă la recepția de terminare a lucrărilor și la cea finală în urma nominalizării în comisie prin dispoziție a directorului general al DGASPC Olt;
  18. prezintă periodic și la cererea superiorilor ierarhici, situații cu privire la stadiul executării lucrărilor;
  19. păstrează confidențialitatea actelor și informațiilor din documentele de servicii;
  20. elaborează documentația de atribuire în colaborare cu alte compartimente din cadrul unității în vederea stabilirii specificațiilor tehnice cuprinse în caietul de sarcini astfel încât fiecare produs/serviciu descris să corespundă în mod obiectiv necesităților unității;
  21. întocmește documentația necesară privind recepțiile parțiale și definitive ale lucrărilor;
  22. întocmește și completează pe parcursul executării, cartea tehnică a obiectivului, acordă asistență și îndrumare de specialitate privind investițiile și reparațiile la obiectivele DGASPC Olt;
  23. face demersurile necesare obținerii tuturor autorizațiilor și avizelor necesare execuției lucrărilor, la începerea fiecărei lucrări;
  24. participă în comisii de licitații;
  25. întocmește referate de necesitate pentru achiziția de servicii privind verificările tehnice periodice și cele necesare autorizării de funcționare în continuare, a aparatelor consumatoare de combustibil și a instalațiilor de ridicat;
  26. pune în executare prevederile legale cu privire la examinarea anuală și prelungirea autorizației fochiștilor emisă de către Inspecția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCIR);
  27. întocmește necesarul de măsuri și piese de schimb, pentru buna funcționare a aparatelor supuse verificărilor ISCIR;
  28. organizează activitatea de elaborare a documentațiilor necesare aprobării și achiziției de servicii de reparații și întreținere;
  29. asigură asistență tehnică pentru lucrările de reparații, întreținere și investiții;
  30. verifică lucrările de reparații executate în regie proprie;
  31. participă la recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor de întreținere și reparații;
  32. centralizează, avizează și face propuneri pentru solicitările serviciilor din aparatul propriu și a unităților aflate în subordine, potrivit sferei de activitate;
  33. organizează asigurarea gestionării patrimoniului DGASPC Olt;
  34. participă la operațiunea inventarierii patrimoniului DGASPC Olt;
  35. organizează activitatea de inventariere anuală;
  36. răspunde de soluționarea în termen a petițiilor repartizate de conducerea DGASPC Olt.
- B. Compartimentul securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor și protecția mediului:**
1. asigură efectuarea controlului de medicina muncii la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare pentru întreg personalul și controlul medical periodic de medicina muncii la nivelul aparatului propriu;
  2. propune măsuri de protecție și echipament de protecție pentru toate locurile de muncă din cadrul DGASPC Olt și unităților din subordine, în temeiul solicitărilor unităților din

- subordine. Documentația referitoare la caracteristicile echipamentului de protecție va fi supusă spre analiză Comitetului de sănătate și securitate în muncă, în vederea selecționării optime;
3. ține evidența și comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă Olt (ITM) documentația în cazul accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, așa cum sunt definite în actele normative în vigoare;
  4. elaborează pentru autoritățile competente și în conformitate cu prevederile legale rapoarte privind accidente de muncă;
  5. propune un plan de prevenire și protecție pe care îl supune spre aprobare directorului general al DGASPC Olt;
  6. propune instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din cadrul DGASPC Olt și unităților din subordine, pe care le înaintează spre aprobare directorului general;
  7. controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii din aparatul propriu a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin testare;
  8. informează fiecare persoană, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este supusă la locul de muncă, precum și a măsurilor de prevenire și protecție ;
  9. ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru aparatul propriu;
  10. propune și ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific conform legii, pentru aparatul propriu;
  11. prezintă documente și dă relații inspectorilor de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
  12. organizează, planifică, controlează și îndrumă activitatea de prevenire și stingerea incendiilor în conformitate cu actele normative în vigoare ;
  13. asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
  14. împreună cu Consiliul Județean Olt fac demersuri pentru obținerea autorizațiilor ISU pentru imobilele proprii sau aflate în administrare;
  15. întocmește, o dată pe an, un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor, precum și un raport scris privind apărarea împotriva incendiilor. Membrii Comitetului de sănătate și securitate în muncă vor viza raportul în domeniul securității și sănătății în muncă, care va fi transmis în termen de 10 zile Inspectoratului Teritorial de Muncă Olt;
  16. efectuează instruirea introductiv-generală la angajare pentru toți angajații DGASPC Olt și completează fișa de instruire individuală conform legislației în vigoare;
  17. efectuează instruirea periodică pentru angajații DGASPC Olt în domeniile securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și protecția mediului;
  18. evaluează riscurile împreună cu medicul de medicina muncii privind protecția maternității și informează persoana gravidă asupra acestora;
  19. comunică ITM informarea privind starea fiziologică de graviditate și ulterior, raportul de evaluare privind protecția maternității;
  20. întocmește tematica și graficul de instruire a salariaților, efectuează instruirile generale, specifice și periodice în domeniul situațiilor de urgență, conform reglementărilor legale;
  21. organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă, elaborează instrucțiuni specifice și verifică aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
  22. elaborează și actualizează planul de evacuare în caz de situații de urgență;
  23. întocmește și actualizează procedura de lucru cu foc deschis;
  24. verifică și propune măsuri pentru menținerea în stare de funcționare a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;

25. solicită includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și dotării cu mijloacele tehnice necesare;
26. întocmirea și transmiterea fișelor de măsurători hidrometrice conform Legii 107/1996;
27. gestionarea deșeurilor periculoase rezultate din activitățile medicale, conform Ordinului 1226/2012;
28. gestionarea privind colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul DGASPC Olt, conform Legii 132/2010;
29. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

**C. Compartimentul administrativ și aprovizionare:**

1. organizează și răspunde de exploatarea și buna funcționare a parcului auto și asigură, în funcție de solicitările aprobate, deplasarea în teren a angajaților DGASPC Olt;
2. ține evidența polițelor de asigurare pentru bunurile din patrimoniu DGASPC Olt conform legii;
3. răspunde de respectarea consumului de combustibil normat;
4. organizează activitatea de întreținere și reparații auto;
5. asigură aprovizionarea cu carburanți a parcului auto;
6. ține evidența foilor de parcurs zilnice și întocmește Fișele de Activitate Zilnică (FAZ –urile) pentru fiecare mijloc auto din dotare;
7. organizează și răspunde de gestionarea arhivei DGASPC Olt;
8. organizează activitatea de aprovizionare pentru compartimentele funcționale ale DGASPC Olt;
9. urmărește modul de derulare a contractelor de achiziție de produse, servicii și lucrări;
10. efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate pentru buna desfășurare a aparatului propriu al DGASPC Olt;
11. ține evidența bunurilor și materialelor din gestiune și răspunde de eliberarea lor cu aprobarea prealabilă a conducerii DGASPC Olt, întocmind documentele aferente conform legilor în vigoare;
12. asigură întreținerea curățeniei în spațiile de lucru ale DGASPC Olt;
13. transmite referate de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri – cadru;
14. întocmesc documentele necesare pentru scutirea taxelor și a accizelor conform legilor în vigoare;
15. asigură efectuarea unor lucrări de întreținere și reparații funcție de competențe și dotare;
16. răspunde de soluționarea în termen a petițiilor repartizate de conducerea DGASPC Olt.

**Art. 24 - (1) Conducerea DGASPC Olt se asigură de directorul general cu sprijinul Colegiului director, care are rol consultativ.**

**(2) Directorul general al DGASPC Olt este ajutat de 3 directori generali adjuncți.**

**(3) Directorul general și directorii generali adjuncți au calitatea de funcționar public.**

**Art. 25 - (1) Funcțiile de director general și director general adjunct se ocupă în condițiile legii.**

**(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de 7 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii, după caz:**

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economic sau management, finanțe, contabilitate.

**(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice**

sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.57, alin.2 din Legea nr.199/2023 – Legea educației naționale.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director general sau, după caz, director general adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor O.U.G nr.57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 26 - Componenta Colegiului director** al DGASPC Olt este stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Olt și este constituită din secretarul general al județului Olt, directorul general, directorii generali adjuncti, personalul de conducere din cadrul DGASPC Olt, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean. Președintele Colegiului director este secretarul general al județului Olt. În situația în care președintele Colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al DGASPC Olt, numit prin dispoziție a directorului general.

**Art. 27 - (1)** Organizarea, funcționarea și atribuțiile Colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a DGASPC Olt.

(2) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui Colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncti.

(3) La ședințele Colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului Județean Olt, membrii Comisiei pentru protecția copilului, ai Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de Colegiul director.

(4) **Colegiul director** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea DGASPC Olt; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților DGASPC Olt;
- b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al DGASPC Olt și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al DGASPC Olt, potrivit art.32 alin.(3) lit.d) și e); avizul este consultativ;
- d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale DGASPC Olt, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune Consiliului Județean Olt, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul DGASPC Olt, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) propune Consiliului Județean Olt, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către DGASPC Olt, în condițiile legii;
- g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Olt, în condițiile legii.

(5) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

(6) Ședințele Colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

**Art. 28 - (1) Directorul general** al DGASPC Olt asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții.

(2) Directorul general reprezintă DGASPC Olt în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) **Directorul general** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin DGASPC Olt în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar/terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al DGASPC Olt și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului director și aprobării Consiliului Județean Olt;
- d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Olt, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al Colegiului director;

- e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului director și apoi Comisiei pentru protecția copilului;
  - f) elaborează statul de personal al DGASPC Olt; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul DGASPC Olt, potrivit legii;
  - g) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Olt, statul de funcții al DGASPC Olt, având avizul consultativ al Colegiului director;
  - h) controlează activitatea personalului din cadrul DGASPC Olt și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - i) este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului și reprezintă DGASPC Olt în relațiile cu aceasta;
  - j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului.
- (4) Directorul general coordonează, îndrumă și răspunde direct de activitatea următoarelor servicii/compartimente din cadrul aparatului propriu:
- a) Serviciul monitorizare, analiză, statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, strategii programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale, comunicare, registratură și relații cu publicul;
  - b) Serviciul management resurse umane, juridic și contencios;
  - c) Compartimentul audit public intern;
  - d) Compartimentul adopții și postadopții;
- (5) Directorul general poate delega coordonarea și îndrumarea serviciilor/compartimentelor pe care le coordonează direct, în condițiile legii.
- (6) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.
- (7) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a DGASPC Olt.
- Art.29** - Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general și a directorilor generali adjuncți ai DGASPC Olt se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.
- Art.30 - Principalele atribuții ale directorului general adjunct (în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului) al DGASPC Olt sunt:**
- 1. organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a DGASPC Olt în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
  - 2. reprezintă DGASPC Olt în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în domeniul său de competență;
  - 3. coordonează acțiunile autorităților administrației publice locale din județul Olt în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și sprijină activitatea de punere în aplicare a strategiei guvernamentale și județene în acest domeniu;
  - 4. coordonează și răspunde direct de activitatea următoarelor servicii sociale, cu/ fără cazare, fără personalitate juridică:
    - a. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Andrei” Slatina;
    - b. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina;
    - c. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Valentin” Slatina;
    - d. Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Slatina;
    - e. Centrul maternal „Adelina” Slatina;
    - f. Complexul servicii „Sf. Ștefan” Slatina;
    - g. Complexul servicii Slatina;
    - h. Complexul servicii „Amicii” Slatina;
    - i. Centrul de servicii de asistență maternală;
    - j. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Maria” Balș;
    - k. Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Caracal;
    - l. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Nicolae” Caracal;

- m. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Mihail” Caracal;
  - n. Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Sf. Elena” Corabia;
  - o. Complexul servicii „Sf. Elena” Corabia
5. asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului;
  6. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție și promovare a drepturilor copilului;
  7. răspunde de implementarea strategiilor în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
  8. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de sprijin și asistență pentru situațiile ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului pe care le prezintă spre avizare Colegiului director și le supune aprobării Comisiei pentru protecția copilului;
  9. coordonează, îndrumă și răspunde direct de activitatea următoarelor servicii din cadrul aparatului propriu:
    - a) Serviciul evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie;
    - b) Serviciul evaluare complexă a copilului și Secretariatul comisiei pentru protecția copilului;
    - c) Serviciul management de caz pentru copil;
  10. prezintă periodic, conform legii, rapoarte de specialitate;
  11. asigură îndeplinirea standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale dezvoltate de DGASPC Olt în domeniul protecției copilului;
  12. analizează activitatea serviciilor din subordine și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
  13. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

**Art.31 - Principalele atribuții ale directorului general adjunct (în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și altor persoane adulte aflate în situații de dificultate) al DGASPC Olt sunt:**

1. organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a DGASPC Olt în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie;
2. reprezintă DGASPC Olt în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în domeniul său de competență;
3. coordonează acțiunile autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie și sprijină activitatea de punere în aplicare a strategiei guvernamentale și județene în acest domeniu;
4. coordonează și răspunde direct de activitatea următoarelor unități:
  - a. Complexul servicii persoane adulte Slatina;
  - b. Complexul servicii persoane adulte Corabia;
  - c. Complexul servicii persoane adulte Spineni;
  - d. Centrul de îngrijire și asistență Șopârlița;
  - e. Centrul de îngrijire și asistență Băbiciu;
  - f. Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu;
  - g. Centrul de îngrijire și asistență Fălcoiu ;
  - h. Centrul de abilitare și reabilitare Cezieni;
  - i. Centrul de abilitare și reabilitare Caracal;
  - j. Centrul de abilitare și reabilitare Drăgănești-Olt;
  - k. Complexul servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina;
5. asigură executarea dispozițiilor Comisiei de admitere a persoanelor vârstnice;
6. asigură executarea hotărârilor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

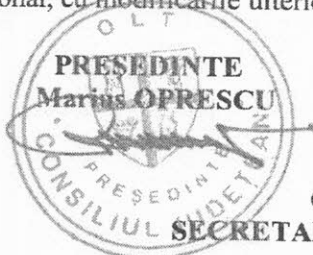
7. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție și promovare a drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie;
8. răspunde de implementarea strategiilor în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie;
9. asigură îndeplinirea standardelor de calitate pentru serviciile sociale dezvoltate de DGASPC Olt în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie;
10. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de sprijin și asistență pentru situațiile ce pun în pericol securitatea persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie pe care le prezintă spre aprobare Colegiului director;
11. coordonează, îndrumă și răspunde direct de activitatea următoarelor servicii din cadrul aparatului propriu:
  - a) Serviciul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale și locuire incluzivă;
  - b) Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență beneficii de asistență socială și Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.
12. analizează activitatea serviciilor din subordine și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
13. prezintă periodic, conform legii, rapoarte de specialitate;
14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

**Art.32 - Principalele atribuții ale directorului general adjunct (în domeniul economic, achiziții și administrativ) al DGASPC Olt sunt:**

1. răspunde de organizarea și conducerea corectă și la zi a evidenței contabile din cadrul Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială;
2. coordonează și răspunde de achitarea drepturilor și a beneficiilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, conform prevederilor legale;
3. răspunde de organizarea și efectuarea periodică a reevaluării mijloacelor fixe, de organizarea inventarierii patrimoniului, de valorificarea rezultatelor acesteia, luând măsuri pentru prevenirea pagubelor și recuperarea lor;
4. asigură respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, depunerea acestora la termen la organele de drept;
5. verifică realitatea și legalitatea fundamentării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea acestuia conform principiilor legii finanțelor publice, îl supune avizării Colegiului director al DGASPC Olt și îl transmite spre analiză și aprobare Consiliului Județean Olt;
6. monitorizează menținerea echilibrului execuției bugetare, urmărind atât gradul de realizare al veniturilor, cât și nivelul cheltuielilor/plăților bugetare, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate instituției;
7. analizează propunerile de modificări bugetare trimestriale, avizează virările de credite, inițiază rectificările bugetului DGASPC Olt și le înaintează spre aprobare conducerii;
8. asigură buna gestiune financiară prin angajarea și utilizarea creditelor bugetare în condiții de eficiență și eficacitate potrivit destinațiilor aprobate;
9. organizează execuția bugetară cu respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice a procedurilor specifice;
10. coordonează și răspunde de activitatea de întocmire a contului de execuție pentru încheierea exercițiului bugetar;
11. organizează și coordonează exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice exercitării vizei C.F.P.P;
12. coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor legale cu privire la plata drepturilor salariale, calculul indemnizațiilor de concedii de odihnă, ale indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă pentru salariații DGASPC Olt;

13. coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale de stat și alte contribuții precum și de acordarea drepturilor bănești ale salariaților DGASPC Olt cu privire la delegarea, detașarea și deplasarea acestora;
14. organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, răspunde de organizarea activității de achiziții publice efectuată de Serviciul achiziții publice, luând măsuri pentru asigurarea respectării prevederilor legale, coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor legale;
15. coordonează și răspunde de buna gospodărire și administrare a patrimoniului instituției și de activitatea desfășurată de Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare;
16. coordonează și răspunde de dotarea cu materiale PSI și aplicarea normelor PSI, a normelor de sănătate și securitate în muncă și protecția mediului;
17. urmărește implementarea planului de măsuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul DGASPC Olt și revizuirea nomenclatorului arhivistic;
18. propune sancționarea, avansarea, promovarea, premierea salariaților din subordine, recomandă programele de formare profesională ce se impun a fi urmate de fiecare salariat;
19. coordonează, îndrumă și răspunde direct de activitatea următoarelor servicii din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt:
  - Serviciul contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar, plată beneficii de asistență socială;
  - Serviciul achiziții publice;
  - Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare.
20. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

**Art.33** Prezentul Regulament de organizare și funcționare al DGASPC Olt este întocmit în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului prevăzut în Anexa nr.1 la HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare.



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**  
**Gabriel BULETEANU**

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**Direcția Juridică și Resurse Umane**  
**Marinela-Elena ILIE**

**DIRECTOR GENERAL**  
**Rădița PIROȘCA**

**ȘEF SERVICIU**  
**Serviciul Resurse Umane**  
**și Managementul Unităților Sanitare**  
**Laura BOCAI**