

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

HOTĂRÂRE

**Privind: aprobarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare a Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor
Copilului Vâlcea**

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința din data de 25 - martie -
2004;

Având în vedere Expunerea de motive înregistrată la nr.1197 din 19
februarie 2004, prin care se propune aprobarea Regulamentului de
Organizare și Funcționare a Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor
Copilului Vâlcea;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției
Administrație Locală înregistrat la nr.1198 din 19 februarie 2004 și avizele
comisiilor de specialitate;

În conformitate cu dispozițiile art.104 alin.(1) lit." b " și art.116 alin.(1)
lit." k " din Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările
și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art.19 alin.(3) din Normele
Metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.
26/1997, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind
protecția copilului aflat în dificultate, aprobate prin Hotărârea Guvernului
României nr.117/1999;

În temeiul art.109 din Legea administrației publice locale nr.215/2001,
cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a
Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Vâlcea, prevăzut în
anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Pe data prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea, nr.53 din 16 mai 2002.

Art.3. Secretarul General al Județului Vâlcea, prin Compartimentul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre Direcției Administrație Locală și Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Vâlcea, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei.

Această hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.109 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE,



Iulian Comănescu

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,



Constantin Dirinea

Bărnăuțu Vâlcea,
nr.26 din 25-martie-2004

2E/1 ex.

Anexă la Hotărârea
Nr. 26 din 15 martie 2004

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI VÂLCEA

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului Vâlcea (denumită, în continuare, **Direcție**) este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, organizată sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea, conform dispozițiilor art.6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.26/1997, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului României nr.117/1999 și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.12/2001, aprobată prin Legea nr.252/2001.

Art.2 (1) Direcția a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.37 din 30 iulie 1997.

(2) Direcția are sediul în Municipiul Râmnicu Vâlcea, strada Tudor Vladimirescu nr.28 Județul Vâlcea.

(3) Direcția are ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: "CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA. DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI VÂLCEA."

(4) Antetul documentațiilor și a corespondenței Direcției va avea același conținut ca și cel înscris pe ștampilă.

Art.3 Președintele Consiliului Județean Vâlcea prin Secretarul General al Județului, exercită coordonarea și controlul activității Direcției.

Art.4 Direcția funcționează ca serviciu public specializat pentru protecția copilului, cu scopul de a asigura copilului aflat în dificultate, cu handicap sau cu nevoi speciale, protecție și asistență în realizarea și exercitarea drepturilor sale, precum și de a garanta și respecta dreptul la imagine și intimitate a acestuia.

Art.5 (1) Direcția îndeplinește următoarele atribuții principale:

1) elaborează proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu și lung,

referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate din județul Vâlcea;

2) asigură implementarea strategiilor prevăzute la punctul 1, potrivit atribuțiilor ce îi revin, după aprobarea acestora de către Comisia pentru Protecția Copilului și adoptarea lor de Consiliul Județean Vâlcea, și întocmește proiecte de specialitate pentru realizarea măsurilor prevăzute în strategiile respective;

3) coordonează, sprijină și controlează, la cererea Comisiei pentru Protecția Copilului, activitatea autorităților administrației publice locale din județul Vâlcea în domeniul protecției drepturilor copilului;

4) monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate din județul Vâlcea, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor, precum și respectarea și realizarea drepturilor copiilor aflați în dificultate;

5) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice din județul Vâlcea, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate, a cauzelor apariției acestor situații și stabilește măsurile care se impun pentru realizarea acestor activități;

6) identifică copiii aflați în dificultate de pe teritoriul județului Vâlcea, întocmește raportul privind ancheta psihosocială și stabilirea măsurilor de protecție a acestora, pe care le înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului;

7) determină opinia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de drept în fapt;

8) acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;

9) dispune măsuri necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții caracter permanente pentru protecția copilului – reintegrarea în familia naturală sau, după caz, adopția;

10) sesizează instanța judecătorească competentă pentru declararea incapacității de părintească a abandonului, în condițiile legii;

11) acordă Comisiei pentru Protecția Copilului, la cererea acesteia, asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, potrivit legii și asigură serviciile administrative și de secretariat ale acesteia;

12) asigură aplicarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului, iar în caz de neexecuție, urmărește și supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri;

13) identifică familiile sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau

în plasament copilul, cu prioritate dintre rudele de până la gradul al patrulea inclusiv;

14) identifică, evaluează și pregătește persoanele care pot deveni, în condițiile legii, asistenți maternali profesioniști, supraveghează activitatea acestora și încheie contracte individuale de muncă cu aceștia;

15) acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit copii în plasament sau încredințare, și le evaluează activitatea pe toată durata acestei măsuri;

16) pregătește integrarea sau reintegrarea copilului în familia sa naturală, într-o familie substitutivă temporară sau în familia adoptivă, după caz, inclusiv asigurarea unor spații special amenajate și a mijloacelor necesare pentru contactul personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi;

17) verifică și reevaluează, cel puțin o dată la trei luni, împrejurările legate de plasamentul sau încredințarea copilului și propune Comisiei pentru Protecția Copilului, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilită, modificarea sau revocarea acesteia;

18) acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului, urmărind ca aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor care pun în pericol sănătatea și dezvoltarea copilului;

19) acționează pentru prevenirea abandonului copiilor prin planning familial și prin educație contraceptivă;

20) identifică copiii care pot fi adoptați, în condițiile legii, de pe teritoriul județului Vâlcea și prezintă președintelui Comisiei pentru Protecția Copilului sau altele dintre vicepreședinți, în termen de 5 zile de la data identificării, datele de identitate și alte informații referitoare la situația acestora, spre a fi comunicate Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție;

21) identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte copii de pe teritoriul județului Vâlcea; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale care aceștia le prezintă și face propuneri Comisiei pentru Protecția Copilului privind eliberarea atestatului de familie sau persoană aptă să adopte copii; transmite cererile de adopție ale acestor familii sau persoane Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, însoțite de atestatul de persoană sau familie care să adopte un copil, în termen de 5 zile de la eliberarea acestuia;

22) sprijină familiile sau persoanele apte să adopte copii pentru ca aceștia să le fie încredințați în vederea adopției și face propuneri Comisiei pentru Protecția Copilului, în acest sens; supraveghează aceste familii sau persoane pe durata încredințării copilului în vederea adopției, în condițiile legii;

23) urmărește evoluția copiilor adoptați de pe teritoriul județului Vâlcea și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi, pe o perioadă de cel puțin doi ani de la încuviințarea adopțiilor și prezintă rapoarte Comisiei pentru Protecția Copilului cu privire la aceste aspecte, trimestrial sau la cererea

24) exercită dreptul de a administra bunurile copilului încredințat în condițiile art.10 alin.(5) și (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.26/1997, republicată;

25) urmărește integrarea și dezvoltarea armonioasă într-un mediu familial corespunzător pentru copiii față de care s-a dispus măsura luării în plasament sau încredințare;

26) asigură măsurile necesare pentru realizarea protecției în regim de urgență a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;

27) controlează modul cum sunt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în familia substitutivă sau adoptivă, precum și în cadrul centrelor de plasament sau al celorlalte servicii organizate, pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;

28) controlează activitatea organismelor private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului aflat în dificultate pe teritoriul județului Vâlcea prin personalul de specialitate împuternicit de Comisia pentru Protecția Copilului;

29) colaborează cu organismele private autorizate și cu organizațiile guvernamentale care desfășoară activități în domeniul protecției copilului aflat în dificultate și a celor cu nevoi speciale;

30) ia măsuri pentru popularizarea legislației interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice privind situația copiilor aflați în dificultate;

31) colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului în toate județele în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;

32) elaborează, trimestrial sau la cererea Comisiei pentru Protecția Copilului, proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate și/sau cu nevoi speciale;

33) asigură realizarea pregătirii profesionale a copiilor instituționalizați și urmărirea evoluției lor în instituțiile de învățământ ce funcționează în județul Vâlcea;

34) evaluează situația socială și juridică a copiilor aflați în centrele de plasament și serviciile complementare de protecție, iar în funcție de aceasta, elaborează programe de reintegrare socio-familială și educațională a acestora, prin personalul de specialitate;

35) asigură orientarea școlară și profesională și urmărește activitatea școlară și de învățământ a copiilor aflați în sistemul de protecție, în cadrul centrelor de învățământ special și general.

(2) Direcția îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea, precum și prin hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului.

Art.6 Direcția răspunde în fața Consiliului Județean Vâlcea pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin în domeniul protecției drepturilor copilului.

CAPITOLUL II. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

Art.7 Direcția administrează bunuri din domeniul public și privat al județului având un patrimoniu propriu, format din bunuri mobile și imobile achiziționate din creditele alocate de Consiliul Județean Vâlcea sau obținute din donații și sponsorizări, precum și bunuri transferate prin protocol.

Art.8 Direcția are cont deschis la Trezoreria Municipiului Râmnicu Vâlcea și dispune sub propria responsabilitate de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție de Consiliul Județean Vâlcea și provenite din venituri extrabugetare, conform convențiilor de colaborare încheiate cu organizațiile neguvernamentale.

Art.9 (1) Finanțarea activității Direcției se realizează, conform dispozițiilor art.42 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.26/1997, republicată, modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art.10, art.13 și art.17 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.12/2001, aprobată prin Legea nr.252/2001, din următoarele surse:

contribuții obligatorii ale consiliilor locale municipale, orășenești și comunale din al căror teritoriu provine copilul cu nevoi speciale și cel aflat în dificultate sau persoana majoră care beneficiază de protecție;

sume alocate din bugetul Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție;

venituri proprii ale județului, potrivit legii;

venituri extrabugetare atrase de la organisme nonguvernamentale.

(2) Normativele privind dotarea cu autoturisme, consumul lunar de carburanți se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, adoptată în condițiile legii.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției se aprobă de Consiliul Județean Vâlcea.

(4) Exercițiul economico - financiar începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie.

CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.10 Regulamentul, organigrama, numărul de personal și statul de funcții al Direcției se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

Art.11 Structura organizatorică a Direcției este următoarea:

I. APARATUL PROPRIU

- 1) Serviciul de evaluare complexă;
- 2) Serviciul Secretariat Comisia pentru Protecția Copilului, relații cu O.N.G - uri și autoritate tutelară;
- 3) Serviciul Monitorizare, Sinteze, Strategii Programe Prognoze și Statistici și Control;
- 4) Compartimentul juridic-contencios;
- 5) Birou Resurse Umane;
- 6) Compartimentul Audit Intern;
- 7) Serviciul Administrativ Transporturi Auto;
- 8) Compartiment Protecția Muncii-Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Control igienico-sanitar;
- 9) Compartiment asistență socială, prevenire abandon și birouri zonale;
- 10) Serviciul Coordonare protecție de tip rezidențial și (re)integrare a copilului în familie;
- 11) Compartiment prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului;
- 12) Compartiment pentru tineri în dificultate;
- 13) Serviciul Formare, monitorizare și evaluare asistenți maternali;
- 14) Serviciul Protecție de tip familial și adopție a copilului;
- 15) Compartiment Contabilitate;
- 16) Compartiment Financiar-buget;
- 17) Compartiment Achiziții – publice;
- 18) Compartiment Informatic;
- 19) Compartiment farmacie;

II. CENTRE DE PLASAMENT ȘI SERVICII COMPLEMENTARE DE PROTECȚIE

- 1) Serviciul pentru protecție în regim de urgență a copilului aflat în dificultate 0 -1 an - Râmnicu Vâlcea;
- 2) Serviciul Social "Copiii străzii"- Râmnicu Vâlcea;
- 3) Centrul de plasament nr. 4 Râmnicu Vâlcea;
- 4) Centrul de plasament nr. 5 Râmnicu Vâlcea;
- 5) Centrul de plasament nr. 11 - Bistrița -Vâlcea;
- 6) Centrul de Plasament nr.8 Școala Specială Băbeni;
- 7) Complex de servicii pentru recuperarea copilului cu handicap sever- Băbeni-Vâlcea -(CP 9);
- 8) Centrul pentru reintegrare în familie a copilului 1 – 3 ani, Nr.1- Râmnicu Vâlcea;
 - a) Serviciul de primire în regim de urgență a mamei și copilului, victime ale violenței;
- 9) Serviciul de recuperare a copilului cu handicap nr. 2-Râmnicu Vâlcea;

- 10) *Serviciul de tip familial «Casa Pinocchio» Băbeni;*
11) *Casa «Materna» Râmnicu Vâlcea;*
12) *Centrul Familial Govora;*
13) *Complex de servicii comunitare, având în componența sa următoarele servicii:*
- a. *Serviciul de plasament de tip familial pentru copil cu handicap sever;*
 - b. *Serviciul de pregătire și sprijinire a integrării/ reintegrării copilului în familie;*
 - c. *Serviciul de zi de îngrijire și recuperare pentru copil cu handicap sever;*
 - d. *Serviciul de consiliere pentru părinți și copii;*
 - e. *Centrul de Plasament de tip familial pentru copil în dificultate.*

Art.12 Atribuțiile aparatului propriu, al personalului centrelor de plasament și serviciilor complementare de protecție a copilului sunt prevăzute în Capitolul V în prezentul Regulament.

Art.13 Individualizarea atribuțiilor fiecărui funcționar public sau salariat al Direcției sunt evidențiate în fișa postului.

Art.14 Pentru asigurarea protecției copiilor aflați în dificultate, în exercitarea și realizarea drepturilor lor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, Direcția propune Consiliului Județean Vâlcea organizarea unor servicii suplimentare în cadrul structurii organizatorice și încadrarea personalului responsabil.

CAPITOLUL IV. CONDUCEREA

Art.15 Conducerea Direcției se asigură de către Colegiul Director și Directorul executiv.

Art.16 Serviciul public specializat are doi directori executivi adjuncți, dintre care Directorul executiv adjunct economic este Șeful Compartimentelor Economice și Financiar-Contabilitate.

COLEGIUL DIRECTOR

Art.17 (1) Colegiul Director al Direcției este compus din Directorul executiv, Directorii executivi adjuncți și Șefii serviciilor; Președintele Colegiului Director este Secretarul General al Județului Vâlcea.

(2) Colegiul Director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului executiv, a Președintelui Colegiului Director sau a unuia dintre Directorii executivi adjuncți.

(3) La ședințele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, membrii comisiei pentru Protecția Copilului, Președintele Consiliului Județean Vâlcea, liderii județeni și locali, precum și alte persoane invitate.

Art.18 Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin trei membri din numărul membrilor săi. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Colegiul Director adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor.

(4) **Atribuțiile** Colegiului Director sunt următoarele:

a) analizează și controlează activitatea Direcției și propune Directorului măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților serviciului public realizat;

b) avizează bugetul propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului financiar;

c) avizează proiectele strategiilor și rapoartelor elaborate de Directorul executiv al Direcției; avizul este consultativ;

d) propune Consiliului Județean Vâlcea modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare, precum și modificarea bugetului Direcției, în vederea îmbunătățirii acestora;

e) aprobă statul de funcții și salarizarea personalului Direcției cu asigurarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii;

f) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea.

DIRECTORUL EXECUTIV

Art.19 (1) Directorul executiv al Direcției este numit prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, în urma concursului sau, după caz, examenului organizat în condițiile legii.

Art.20 (1) Directorul executiv al Direcției asigură conducerea executivă a Direcției și răspunde de buna ei funcționare, iar în exercitarea atribuțiilor care îi revin emite dispoziții.

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

(3) Directorul executiv coordonează: *Serviciul de evaluare complexă a activității, Serviciul secretariat Comisia pentru Protecția Copilului – relații cu autoritățile, Serviciul monitorizare, sinteze, strategii programe, Serviciul de studii și statistici și control, Compartimentul juridic-contencios, Biroul resurse umane, Compartiment audit intern, Compartiment protecția muncii-prevenirea și stingerea incendiilor și control igienico-sanitar, Serviciul administrativ-transport și servicii, Serviciul de servicii comunitare;*

Art.21 Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) este vicepreședinte al Comisiei pentru Protecția Copilului și reprezintă Direcția în relațiile cu aceasta;
- b) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului;
- c) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- d) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere exercițiului bugetar, pe care îl supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Județean Vâlcea;
- e) coordonează elaborarea proiectelor strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate și a celui cu nevoi speciale, inclusiv a serviciilor de asistență și asistență pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru Protecția Copilului;
- f) coordonează elaborarea proiectelor rapoartelor generale privind activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate, stadiul implementării strategiilor și propunerilor de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și apoi Comisie pentru Protecția Copilului;
- g) elaborează și propune spre aprobare Colegiului Director statul de funcții serviciului public specializat pentru protecția copilului, numește și eliberează funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii, cu excepția Directorilor executivi adjuncți;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției și aplică sancțiuni disciplinare;
- i) reprezintă patronatul în negocierile cu sindicatele;
- j) asigură elaborarea programelor de perfecționare pentru pregătirea profesională a personalului din cadrul aparatului propriu și al centrelor de tratament;
- k) semnează, alături de Directorul executiv adjunct, contractele și convențiile încheiate și avizate de compartimentul juridic și dispune măsurile necesare pentru executarea acestora;
- l) elaborează programele anuale și de perspectivă privind reparațiile materiale și investițiile din domeniul asistenței sociale pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;
- m) transmite Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, proiectele de programe în domeniul protecției drepturilor copilului aflat în dificultate și încheie convenții în acest sens;
- n) dispune măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale și de îmbunătățire a condițiilor de confort și igienizare a locurilor de muncă;
- o) răspunde de organizarea activității privind păstrarea secretului de serviciu, precum și a documentelor cu care se lucrează;

- p) efectuează controlul calitativ, cantitativ și valoric al lucrărilor de investiții;
- q) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre ale Consiliului Județean Vâlcea.

Art.22 Sancționarea disciplinară a Directorului executiv al Direcției se face către Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii, la propunerea motivată a Președintelui.

Art.23 Eliberarea din funcție a Directorului executiv al Direcției se face de către Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii, la propunerea motivată a Secretarului General al Județului Vâlcea sau, după caz, a Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție.

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Art.24 (1) Directorul executiv adjunct este numit de Președintele Consiliului Județean Vâlcea, în urma concursului sau, după caz, examenului organizat în condițiile legii.

(2) Directorul executiv adjunct coordonează: *Compartimentul asistență socială, prevenire abandon și coordonare zonală, Serviciul protecție de tip familial și adopție, Serviciul formare monitorizare și evaluare asistenți maternali, Compartimentul pentru tineri în dificultate, Serviciul coordonare protecție de tip rezidențial (re)integrare a copilului în familie, Compartiment prevenire a abuzului, îngrijării și exploatării copilului, Serviciul pentru protecția în regim de urgență a copilului aflat în dificultate cu vârstă cuprinsă între 0-1 an, Serviciul social « Copiii străzii », precum și Centrele de plasament.*

Art.25 Directorul executiv adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

- a) înlocuiește Directorul executiv pe timpul absenței din instituție, asigură întocmirea materialelor ce se supun spre aprobare prin ordinea de zi și participă la ședințele Colegiului Director;
- b) în absența Directorului executiv sau ca urmare a dispozițiilor primite, asigură utilizarea mijloacelor de transport ale Direcției, supraveghează utilizarea acestora, pentru încadrarea în consumurile de combustibil și pentru schimbul de piese, iar în acest scop, verifică și avizează documentele de transport; face propuneri pentru asigurarea pieselor de schimb, a reparațiilor și reviziilor ce se impun a fi efectuate;
- c) coordonează activitatea compartimentelor funcționale cu subordonare directă și răspunde de întocmirea corectă și la termen a lucrărilor repartizate;
- d) dispune măsuri de întreținere a imobilelor și instalațiilor existente la sediul instituției și la toate centrele de plasament;
- e) asigură organizarea și executarea măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- f) organizează, coordonează și controlează aplicarea actelor normative și reglementează domeniul protecției drepturilor copilului;

- g) ia măsuri pentru asigurarea prelucrării legislației, în vederea sensibilizării opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;
- h) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul executiv și Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii;

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT ECONOMIC

Art.26 (1) Directorul executiv adjunct economic este numit de Președintele Consiliului Județean Vâlcea în urma concursului sau, după caz, examenului organizat în condițiile legii.

(2) Directorul executiv adjunct economic coordonează: *Compartimentul contabilitate, Compartimentul financiar-buget, Compartimentul farmacie, Compartimentul achiziții publice, Compartimentul informatic.*

Art.27 Directorul executiv adjunct economic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) execută controlul financiar-preventiv asupra operațiunilor de utilizare a fondurilor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale;
- b) întocmește documentele de execuție a bugetului propriu al Direcției;
- c) răspunde de întocmirea la timp a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- d) răspunde pentru respectarea normelor legale cu privire la încadrarea cheltuielilor, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile acestora conform prevederilor Legii nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare;
- e) răspunde de completarea potrivit destinațiilor și în mod ordonat a registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, precum și de reconstituirea în termen de 30 de zile de la constatarea a documentelor contabile pierdute, distruse sau distruse;
- f) elaborează graficul privind circuitul documentelor ce conțin operațiunile supuse controlului financiar-preventiv care va cuprinde și responsabilitățile șefilor de compartimentelor de specialitate, împuterniciți să semneze documentele respective;
- g) răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor cuprinse în documentele prezentate la viză de compartimentele de specialitate;
- h) răspunde de adaptarea corespunzătoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
- i) face propuneri pentru comisiile de inventariere, comisiile de recepție a bunurilor materiale, a comisiilor de casare a bunurilor;
- j) asigură plata în termen a obligațiilor față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și a fondurilor speciale conform legislației în vigoare;
- k) răspunde de întocmirea și depunerea în termen a declarațiilor pentru bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și a fondurilor speciale;

- l) răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii generale a patrimoniului conform Legii nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- m) supune spre aprobarea Colegiului Director situațiile financiare trimestriale și anuale și contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli;
- n) colaborează cu Directorul executiv la întocmirea proiectelor de interes regional, pentru atragerea de surse de finanțare și urmărește stadiul de realizare al acestora;
- o) urmărește întocmirea contractelor și a graficului de aprovizionare pentru evitarea apariției de stocuri supranormative sau cu mișcare lentă;
- p) asigură încheierea la timp a contractelor cu furnizorii de bunuri și servicii în respectarea prevederilor legale în vigoare;
- r) asigură și urmărește încadrarea în normativele legale privind baremul de echipament, cazarmament și a alocației zilnice de hrană;
- s) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul executiv și de Consiliul Județean Vâlcea.

V. ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU, ALE CENTRELOR DE ASAMBLAJ ȘI SERVICIILOR COMPLEMENTARE DE PROTECȚIE

Art.28 Aparatul propriu al Direcției îndeplinește următoarele atribuții:

1) *SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI*

- a) identifică, evaluează și monitorizează copiii/tinerii cu handicap/deficiență și dificultăți de învățare și adaptare școlară;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială și, după caz, adaptare școlară;
- c) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului;
- d) întocmește rapoarte de evaluare complexă și planul de servicii personalizat și propune comisiei încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientare școlară, și după caz, stabilirea unei măsuri de protecție; propunerile de încadrare într-un grad de handicap, precum și cele care referă la orientarea școlară se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de specialiști, a criteriilor medicale și a instrumentelor de evaluare;
- e) urmărește realizarea planului de servicii personalizat aprobat de comisie;
- f) efectuează reevaluarea anuală a copiilor cu deficiențe și a celor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea părinților sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului; cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen, dacă s-au schimbat condițiile

pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;

2) SERVICIUL SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECȚIA COPILULUI, RELAȚII CU O.N.G.-URI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

a) asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului;

b) acordă Comisiei pentru Protecția Copilului, la cererea acesteia, asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii;

c) colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului aflat în dificultate;

d) controlează activitatea organismelor private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului aflat în dificultate pe teritoriul județului;

e) transmite către Guvernul României cererile de adopție ale familiilor sau persoanelor, atestatele, hotărârile de încredințare, în vederea adopției, avizele favorabile aprobate în ședință;

f) propune autorizarea sau retragerea autorizației, organismelor private autorizate sau organismelor neguvernamentale;

g) face propuneri comisiei pentru decăderea părinților din drepturile părintești;

h) întocmește proiectul ordinii de zi a ședinței Comisiei pentru Protecția Copilului Vâlcea;

i) redactează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului, conform procesului verbal de ședință în care au fost adoptate;

j) asigură convocarea în termen legal a membrilor comisiei la data, ora și locul desfășurării ședințelor;

k) ține evidența prezenței membrilor comisiei la ședință;

l) asigură convocarea în fața Comisiei pentru Protecția Copilului a persoanelor prevăzute de lege;

m) realizează și conduce în condițiile legii, fondul arhivistic al Comisiei pentru Protecția Copilului Vâlcea;

n) asigură reprezentarea în fața instanțelor de judecată a Comisiei pentru Protecția Copilului și Comitetului Român pentru Adopții, în baza cererii acestuia;

o) colaborează cu comisiile și serviciile publice specializate pentru protecția drepturilor copilului din alte județe pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

p) îndeplinește alte sarcini stabilite de Președintele Comisiei pentru Protecția Copilului și Directorul executiv al Direcției;

3) SERVICIUL MONITORIZARE, SINTEZE, STRATEGII PROGRAME, PROGNOZE, STATISTICI ȘI CONTROL

- a) elaborează proiectele de strategii anuale pe termen mediu și lung referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate;
- b) asigură implementarea strategiilor prevăzute la alineatul precedent potrivit atribuțiilor care îi revin, întocmind proiecte detaliate pentru realizarea măsurilor prevăzute de aceste strategii;
- c) coordonează, sprijină și controlează la cererea Comisiei pentru Protecția Copilului Vâlcea, activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției drepturilor copilului;
- d) monitorizează situația copiilor aflați în dificultate din județ și asigură centralizarea și sintetizarea tuturor informațiilor;
- e) colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătățirea acestei activități;
- f) asigură și controlează aplicarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului, urmărește și supraveghează modul de aplicare și respectarea acestora;
- g) exercită dreptul de a administra bunurile copilului încredințat în condițiile art. 10 alin. (5) și (6) din O.U.G. nr 26/1997, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) controlează modul cum sunt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în familia naturală, substitutivă sau adoptivă și ia măsuri pentru eliminarea oricăror abuzuri;
- i) elaborează trimestrial sau la cererea Comisiei pentru Protecția Copilului proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate, stadiul implementării strategiei și propunerile de îmbunătățire a acestor măsuri;

4) COMPARTIMENTUL JURIDIC-CONTENCIOS

- a) avizează, pentru legalitate, proiectele de hotărâri și referatele pentru emiterea dispozițiilor de către Directorul executiv;
- b) asigură reprezentarea Direcției în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în baza delegației emisă de Directorul executiv;
- c) întocmește acțiunile în justiție, cererile, întâmpinările și propune în termen exercitarea căilor de atac ordinare sau extraordinare și a oricăror altor măsuri prevăzute de lege;
- d) ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și urmărește executarea acestora;

- e) asigură evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, precum și păstrarea fondului arhivistic legislativ;
- f) organizează informarea și documentarea juridică, prin constituirea colecțiilor de acte normative, publicații și literatură de specialitate;
- g) avizează pentru legalitate contractele și convențiile în care este parte Direcția;
- h) participă la comisiile constituite pentru verificarea, analiza și realizarea diverselor activități, precum și în cele privind licitațiile publice;
- i) examinează și propune măsuri de rezolvare a sesizărilor adresate Direcției care îi sunt repartizate;
- j) vizează pentru legalitate actele care sunt emise de compartimentele funcționale;
- k) îndeplinește și alte sarcini și lucrări încredințate de conducerea Direcției, conform prevederilor legale

5) BIROUL RESURSE UMANE

- a) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților Direcției;
- b) urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor și înscrierea tuturor sarcinilor și lucrărilor ce trebuie realizate de salariați;
- c) asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum și avansarea în grade sau trepte profesionale în cadrul aparatului propriu Direcției și al centrelor de plasament, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d) asigură transmiterea și punerea în executare a dispozițiilor emise de conducerea instituției;
- e) aplică reglementările legale privind normarea și salarizarea personalului aparatului propriu al Direcției și al centrelor de plasament;
- f) întocmește și prezintă Colegiului director spre analiză și aprobare programul și statele de funcții în fiecare an bugetar, în limita fondurilor alocate în bugetul de venituri și cheltuieli pe anul respectiv;
- g) se îngrijește de întocmirea fișelor de evaluare pentru întregul personal Direcției;
- h) întocmește documentația legată de încadrarea, transferarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu, sau, după caz, încetarea raporturilor de muncă, pentru personalul din aparatul propriu și al centrelor de plasament;
- i) ține evidența personalului încadrat în instituție și al carnetelor de muncă și salariaților;
- j) întocmește programarea concediilor de odihnă la începutul fiecărui an, precum și evidența acestora, precum și a concediilor plătite pentru evenimente speciale și a concediilor fără plată care se acordă conform prevederilor legale;
- k) urmărește asigurarea ordinii și disciplinei în muncă, controlând prezența la lucru, în timpul programului stabilit, verificarea și vizarea pontajelor pentru personalul din aparatul propriu și al centrelor de plasament;

- e) asigură evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, precum și păstrarea fondului arhivistic legislativ;
- f) organizează informarea și documentarea juridică, prin constituirea colecțiilor de acte normative, publicații și literatură de specialitate;
- g) avizează pentru legalitate contractele și convențiile în care este parte Direcția;
- h) participă la comisiile constituite pentru verificarea, analiza și realizarea sarcinilor activității, precum și în cele privind licitațiile publice;
- i) examinează și propune măsuri de rezolvare a sesizărilor adresate Direcției care îi sunt repartizate;
- j) vizează pentru legalitate actele care sunt emise de compartimentele funcționale;
- k) îndeplinește și alte sarcini și lucrări încredințate de conducerea Direcției, conform prevederilor legale

5) BIROUL RESURSE UMANE

- a) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților Direcției;
- b) urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor și înscrierea sarcinilor și lucrărilor ce trebuie realizate de salariați;
- c) asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum și avansarea în grade sau trepte profesionale în cadrul aparatului propriu Direcției și al centrelor de plasament, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d) asigură transmiterea și punerea în executare a dispozițiilor emise de conducerea instituției;
- e) aplică reglementările legale privind normarea și salarizarea personalului aparatului propriu al Direcției și al centrelor de plasament;
- f) întocmește și prezintă Colegiului director spre analiză și aprobare programul și statele de funcții în fiecare an bugetar, în limita fondurilor alocate în bugetul de venituri și cheltuieli pe anul respectiv;
- g) se îngrijește de întocmirea fișelor de evaluare pentru întregul personal Direcției;
- h) întocmește documentația legată de încadrarea, transferarea, detașarea sau încetarea raporturilor de serviciu, sau, după caz, încetarea raporturilor de muncă, pentru personalul din aparatul propriu și al centrelor de plasament;
- i) ține evidența personalului încadrat în instituție și al carnetelor de muncă și salariaților;
- j) întocmește programarea concediilor de odihnă la începutul fiecărui an, precum și a concediilor plătite pentru evenimente speciale și a concediilor fără plată care se acordă conform prevederilor legale;
- k) urmărește asigurarea ordinii și disciplinei în muncă, controlând prezența la lucru, în timpul programului stabilit, verificarea și vizarea pontajelor pentru personalul din aparatul propriu și al centrelor de plasament;

l) propune participarea personalului la formele de perfecționare profesională a salariaților din aparatul propriu al Direcției și al centrelor de plasament;

m) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vâlcea și al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, specialități, potrivit legii, răspund de acțiunea de perfecționare în unele domenii și profesională a personalului Direcției;

n) întocmește statele de plată ale salariilor;

o) îndeplinește alte atribuții prevăzute de legi și alte acte normative în domeniul de activitate al biroului;

6) COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

a) întocmește programul de activitate privind desfășurarea activității de audit intern în cadrul Direcției;

b) întocmește raportul de audit și certifică anual situațiile financiare și contul de execuție bugetară ale Direcției;

c) examinează legalitatea și conformitatea operațiunilor financiar contabile, identifică erorile, risipa, gestionarea defectuoasă și fraudele; propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

d) supraveghează legalitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificarea, programarea, organizarea, coordonarea, urmărirea și controlul îndeplinirii deciziilor;

e) evaluează eficacitatea și eficiența modului de utilizare a resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor Direcției;

f) îndeplinește și alte atribuții stabilite de ordonatorul de credite;

7) SERVICIUL ADMINISTRATIV TRANSPORTURI-AUTO

a) planifică, coordonează și urmărește realizarea activităților administrativ- gospodărești, atât la nivelul Direcției, cât și în cadrul centrelor de plasament;

b) ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, asigurând descrierea acestora;

c) gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar aflate în depozit și/sau în folosință, precum și materialele consumabile;

d) organizează și urmărește activitatea autovehiculelor din dotare, asigurând respectarea în normele de consum și realizarea, în conformitate cu instrucțiunile tehnice, a reviziilor tehnice, a reparațiilor curente și capitale și a schimburilor de piese;

e) organizează și asigură activitatea de secretariat a instituției, inclusiv înregistrarea și repartizarea corespondenței;

f) asigură realizarea activităților de service pentru autoturismele din dotare, frigider și camere frigorifice, aparatura de măsurat și cântărit, mașini și utilaje pentru spălat și uscat;

g) asigură realizarea utilităților privind consumul de apă, gunoi, canal, energie electrică și gaze, încheind în acest sens, în condițiile legii, contracte cu furnizorii;

h) colaborează cu serviciile specializate care asigură, pe bază de contract, pază obiectivelor instituției, iar acolo unde nu se impune asigurarea pazei cu personal de specialitate, ia măsuri de organizare a pazei cu personal propriu.

i) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de conducerea instituției;

8) COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MUNCII-PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR ȘI CONTROL IGIENICO-SANITAR

a) ia măsuri și asigură punerea în executare și respectarea prevederilor actelor normative în domeniul protecției muncii și prevenirii și stingerii incendiilor la nivelul Direcției și centrelor de plasament;

b) întocmește programul de activitate în baza căruia identifică și controlează toate locurile de muncă, evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, identifică factorii de risc și stabilește măsuri de prevenire;

c) verifică dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, solicitând, în acest sens, sprijinul serviciilor de specialitate;

d) organizează și asigură informarea și instruirea personalului în probleme de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor, atât prin cele trei forme de instruire (general, periodic și la locul de muncă), cât și prin cursuri de perfecționare;

e) evaluează cunoștințele dobândite în procesul de instruire și propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii și prevenirii și stingerii incendiilor;

f) avizează dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă;

g) urmărește și răspunde de efectuarea, în conformitate cu prevederile legale, a verificărilor tehnice și a reparațiilor utilajelor și instalațiilor existente;

h) asigură controlul privind fișele de medicina muncii ale salariaților instituției, conform legislației;

i) verifică igiena corporală a copiilor, urmărește îmbolnăvirile cu caracter endemic;

j) controlează spațiile și modul de depozitare al alimentelor;

k) verifică probele alimentare;

l) verifică actualizarea carnetelor de sănătate ale salariaților;

9) COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ-SOCIALĂ PREVENIRE ABANDON ȘI CAZURI ZONALE

- a) primește sesizări cu privire la copilul aflat în dificultate, maltratat, neglijat și copilul delicvent, identifică astfel de cazuri, face investigații și prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului propuneri cu privire la măsurile de protecție ce se impun a fi dispuse;
- b) realizează prevenirea instituționalizării copilului, în urma identificării factorilor de risc și evaluării acestora, pentru fiecare caz în parte;
- c) acordă asistență și sprijin părinților copilului pentru prevenirea apariției condițiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului;
- d) determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă și față de persoana căreia urmează să-i fie dat în plasament sau adopție;
- e) consiliază psihologic, social și juridic părinții naturali sau substitutivi și alții, în vederea menținerii copilului în familie, pentru dezvoltarea unei bune relații în familie;
- f) colaborează cu celelalte servicii și cu reprezentanții instituțiilor care desfășoară activități în domeniul protecției copilului;
- g) urmărește cauzele și factorii de risc ce duc la producerea fenomenului delicvență juvenilă pentru reintegrarea socială a copilului;
- h) coordonează activitatea birourilor zonale existente la nivelul județului;

10) COMPARTIMENTUL PENTRU TINERI ÎN DIFICULTATE

- a) asigură asistență și sprijin tinerilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție până la dobândirea capacității depline de exercițiu sau, dacă își continuă studiile, până la împlinirea vârstei de 26 ani;
- b) se ocupă de instrumentarea dosarelor sociale ale tinerilor ce vor fi integrați în serviciu;
- c) monitorizează situația socială a tinerilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție, până la integrarea acestora în societate, în colaborare cu autoritățile locale;
- d) asigură consiliere de specialitate tinerilor, în funcție de problemele existente;
- e) desfășoară activități specifice de formare a deprinderilor de viață la tinerii integrați în serviciu;
- f) se ocupă de situația școlară a tinerilor integrați în serviciu, prin colaborarea cu cadrele didactice și personalul administrativ din unitățile de învățământ;
- g) efectuează orice alte lucrări în legătură cu exercitarea atribuțiilor serviciului, dispuse de conducerea serviciului public specializat;

11) **SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA DE TIP FAMILIAL ȘI ADOPTIE A COPILULUI**

a) întocmește dosarele, conform legii, privind sprijinirea materială și/sau financiară a familiilor aflate în situații de risc;

b) întocmește rapoarte psihosociale privind personalitatea, starea fizică și mentală a copilului aflat în dificultate și propune Comisiei pentru Protecția Copilului stabilirea unei măsuri de protecție;

c) acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;

d) determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;

e) identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau dat în plasament copilul, cu prioritate dintre rudele acestuia, până la gradul al patrulea, inclusiv, și evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care aceștia le prezintă;

f) acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau încredințare copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora și revenirea lor în familia naturală;

g) supraveghează familiile și persoanele care au primit în plasament sau încredințare copii pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții copilului integrat, după revenirea acestuia în mediul sau familial;

h) pregătește integrarea și/sau reintegrarea copilului în familia sa naturală, în familie substituivă temporară sau în familia adoptivă, după caz;

i) verifică și reevaluează, cel puțin o dată la trei luni, împrejurările legate de plasamentul sau de încredințarea copilului și propune comisiei, după caz, sprijinirea măsurii de protecție stabilită, modificarea sau revocarea acesteia;

j) efectuează vizite post-integrare și post-plasament pentru a urmări progresele în dezvoltarea fizică și psihologică a copiilor integrați sau dați în plasament și întocmește rapoarte, în acest sens, până la închiderea cazurilor;

k) asigură consilierea psihologică a copilului în vederea reintegrării în familie;

l) prezintă persoanelor competente și în termenele legale, datele de identitate și alte informații pertinente referitoare la situația copiilor adoptabili spre a fi comunicate Comitetului Român pentru Adopții;

m) identifică persoanele sau familiile care doresc să adopte un copil de pe teritoriul județului, evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și face propuneri comisiei cu privire la eliberarea atestatului de adopție de către o persoană sau de familie aptă să adopte un copil;

n) sprijină familiile sau persoanele atestate ca apte să adopte un copil și să le fi încredințat în vederea adopției și face propuneri Comisiei pentru Protecția Copilului, în acest sens;

o) supraveghează familiile sau persoanele pe perioada încredințării copilului în vederea adopției, în condițiile legii;

- p) întocmește raportul psihosocial al copilului în vederea eliberării avizului favorabil de către comisie și raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului;
- q) urmărește evoluția copiilor adoptați de pe teritoriul județului, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții adoptivi, pe o perioadă de cel puțin doi ani de la încredințarea adopțiilor, prezintă rapoarte comisiei cu privire la aceste aspecte, trimestrial sau la cererea acesteia;
- r) 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 îi permit;
- s) colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului în alte județe și din sectoarele municipiului București în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- ș) efectuează orice alte lucrări în legătură cu exercitarea atribuțiilor serviciului, dispuse de conducerea Direcției;

12) SERVICIUL FORMARE MONITORIZARE ȘI EVALUARE ASISTENȚI MATERNALI

- a) identifică, recrutează și pregătește persoana care, în condițiile legii, poate deveni asistent maternal profesionist;
- b) colaborează cu autoritățile publice locale și cu orice alte persoane, pentru identificarea potențialilor asistenți maternali profesioniști;
- c) realizează evaluarea solicitantului de a deveni asistent maternal profesionist și întocmește raportul de anchetă psiho-socială, pe care îl prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului cu propunerea de eliberare a atestatului sau de respingere a cererii;
- d) ține evidența asistenților maternali și a copiilor încredințați sau dați în plasament acestora și trimestrial prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului rapoarte referitoare la evoluția lor, precum și propuneri de reînnoire, suspendare sau retragere, după caz, a atestatului;
- e) se ocupă de încheierea contractelor individuale de muncă pentru asistenții maternali profesioniști, precum și a convenției de plasament sau încredințare, care se încheie cu acordul scris al soțului sau, după caz, a soției asistentului maternal profesionist.

13) SERVICIUL COORDONARE PROTECȚIE DE TIP REZIDENȚIAL REINTEGRARE A COPILULUI ÎN FAMILIE

- a) realizează evaluarea primară a situației părinților pentru reintegrarea copilului în familia naturală;
- b) realizează evaluarea psihologică a copilului și părinților;
- c) consiliează și oferă suport psihologic copilului și familiei, pregătește intervențiile copil – părinți prin consilierea psihosocială a acestora;
- d) stimulează dezvoltarea capacităților parentale și a unui mediu familial stabil propice funcționării acestor capacități parentale;

- p) întocmește raportul psihosocial al copilului în vederea eliberării avizului favorabil de către comisie și raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului;
- q) urmărește evoluția copiilor adoptați de pe teritoriul județului, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții adoptivi, pe o perioadă de cel puțin doi ani de la încuviințarea adopțiilor, prezintă rapoarte comisiei cu privire la aceste aspecte, trimestrial sau la cererea acesteia;
- r) 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;
- s) colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului în alte județe și din sectoarele municipiului București în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- ș) efectuează orice alte lucrări în legătură cu exercitarea atribuțiilor serviciului, dispuse de conducerea Direcției;

12) SERVICIUL FORMARE MONITORIZARE ȘI EVALUARE ASISTENȚI MATERNALI

- a) identifică, recrutează și pregătește persoana care, în condițiile legii, poate deveni asistent maternal profesionist;
- b) colaborează cu autoritățile publice locale și cu orice alte persoane, pentru identificarea potențialilor asistenți maternali profesioniști;
- c) realizează evaluarea solicitantului de a deveni asistent maternal profesionist și întocmește raportul de anchetă psiho-socială, pe care îl prezintă comisiei pentru Protecția Copilului cu propunerea de eliberare a atestatului sau respingere a cererii;
- d) ține evidența asistenților maternali și a copiilor încredințați sau dați în plasament acestora și trimestrial prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului rapoarte referitoare la evoluția lor, precum și propuneri de reînnoire, suspendare sau retragere, după caz, a atestatului;
- e) se ocupă de încheierea contractelor individuale de muncă pentru asistenți maternali profesioniști, precum și a convenției de plasament sau încredințare, care se încheie cu acordul scris al soțului sau, după caz, a soției solicitantului maternal profesionist.

13) SERVICIUL COORDONARE PROTECȚIE DE TIP REZIDENȚIAL REINTEGRARE A COPILULUI ÎN FAMILIE

- a) realizează evaluarea primară a situației părinților pentru reintegrarea copilului în familia naturală;
- b) realizează evaluarea psihologică a copilului și părinților;
- c) consiliează și oferă suport psihologic copilului și familiei, pregătește intervențiile copil – părinți prin consilierea psihosocială a acestora;
- d) stimulează dezvoltarea capacităților parentale și a unui mediu familial adecvat de stabil propice funcționării acestor capacități parentale;

e) prezintă comisiei propunerea cu privire la reintegrarea copilului în familia naturală;

f) monitorizează și evaluează situația copiilor integrați/reintegrați minim trei luni;

g) propune încetarea reintegrării în cazul în care sunt puse în pericol securitatea și integritatea copilului;

h) răspunde la "telefonul copilului" (0250981) preluând sesizarea copilului cu privire la orice situație ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, din partea familiei sau terțelor persoane;

i) monitorizează și evaluează gradul de siguranță al mediului familial și semnează în scris rezultatele acestor evaluări;

j) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor;

k) ține evidența copiilor instituționalizați și urmărește în cadrul centrelor de plasament modul de desfășurare a activității educative și școlare, precum și a respectării drepturilor lor;

l) urmărește punerea în aplicare a Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului;

m) colaborează cu instituțiile publice specializate de pe raza teritorială a județelor;

n) acordă sprijinul de specialitate în relațiile cu autoritățile locale, cu Asociația comunitară de asistență socială și cu alte instituții de stat sau private;

o) realizează, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, anchetele și verificările de specialitate și formulează, în acest sens, propunerile răspunzătoare;

p) efectuează control la nivelul centrelor de plasament asupra modului în care sunt respectate prevederile legale privind activitatea specifică de protecție a copilului aflat în dificultate sau instituționalizat;

r) colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activitate în domeniul protecției drepturilor copilului;

14) COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

a) conduce evidența contabilă a immobilizărilor corporale și necorporale, activităților privind obiectele de inventar, alimentele, medicamentele, materiile de consum și gospodărești și alte materiale;

b) primește și înregistrează în evidența contabilă documentele justificative necesare pentru control financiar preventiv, în mod cronologic și sistematic în bilanțurile sintetice și analitice;

c) conduce evidența contabilă a cheltuielilor pe structura clasificărilor de activități, pe centre de plasament și servicii alternative;

d) asigură efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instituției;

e) întocmește registrele contabile obligatorii;

f) acordă viză de control financiar preventiv;

- e) prezintă comisiei propunerea cu privire la reintegrarea copilului în familia naturală;
- f) monitorizează și evaluează situația copiilor integrați/reintegrați minim trei luni;
- g) propune încetarea reintegrării în cazul în care sunt puse în pericol securitatea și integritatea copilului;
- h) răspunde la "telefonul copilului" (0250981) preluând sesizarea copilului cu privire la orice situație ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, din partea familiei sau terțelor persoane;
- i) monitorizează și evaluează gradul de siguranță al mediului familial și consemnează în scris rezultatele acestor evaluări;
- j) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor;
- k) ține evidența copiilor instituționalizați și urmărește în cadrul centrelor de plasament modul de desfășurare a activității educative și școlare, precum și a respectării drepturilor lor;
- l) urmărește punerea în aplicare a Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului;
- m) colaborează cu instituțiile publice specializate de pe raza teritorială a celorlalte județe;
- n) acordă sprijinul de specialitate în relațiile cu autoritățile locale, cu asociația comunitară de asistență socială și cu alte instituții de stat sau private;
- o) realizează, împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, anchetele și verificările de specialitate și formulează, în acest sens, propunerile corespunzătoare;
- p) efectuează control la nivelul centrelor de plasament asupra modului în care sunt respectate prevederile legale privind activitatea specifică de protecție a copilului aflat în dificultate sau instituționalizat;
- r) colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activitate în domeniul protecției drepturilor copilului;

14) COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

- a) conduce evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale, înregistrărilor privind obiectele de inventar, alimentele, medicamentele, materiile de întreținere și gospodărești și alte materiale;
- b) primește și înregistrează în evidența contabilă documentele justificative necesare pentru control financiar preventiv, în mod cronologic și sistematic în raporturile sintetice și analitice;
- c) conduce evidența contabilă a cheltuielilor pe structura clasificărilor de activitate, pe centre de plasament și servicii alternative;
- d) asigură efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instituției;
- e) întocmește registrele contabile obligatorii;
- f) acordă viză de control financiar preventiv;

g) întocmește lunar "Fișa de monitorizare" pentru partea de cheltuieli și trimestrial «Raportul privind costul mediu/copil instituționalizat sau pentru copilul aflat în servicii alternative»;

h) participă la întocmirea proiectului bugetului Direcției;

l) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare;

15) **COMPARTIMENTUL FINANCIAR - BUGET**

a) asigură și conduce evidența contabilă a conturilor de trezorerie și a celor privind creanțele;

b) organizează și conduce evidența contabilă privind decontările cu personalul, asigurările sociale și de sănătate, precum și cu fondul de șomaj;

c) organizează și conduce evidența contabilă a obligațiilor Direcției cu terți;

d) întocmește declarațiile, lunare, privind salariile și personalul, către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, casa de asigurări de sănătate, și răspunde de depunerea acestora în termen;

e) întocmește, lunar, balanța de verificare sintetică și analitică;

f) întocmește trimestrial și anual situațiile financiare;

g) ține evidența cheltuielilor din fondurilor speciale urmărind respectarea destinațiilor cuprinse în convențiile de colaborare;

h) participă la elaborarea proiectului bugetului Direcției;

i) acordă viză de control financiar preventiv;

j) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare;

16) **COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

a) întocmește graficele de aprovizionare pe baza necesarului înaintat de centrele de plasament cu încadrare în alocația zilnică de hrană, în materialele de echipament și cazarmament, conform legislației în vigoare;

b) întocmește trimestrial și anual centralizatorul achizițiilor publice și le prezintă la Direcția pentru Reglementarea Achizițiilor Publice și Prioritizarea Achizițiilor Publice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice la termenele legale stabilite;

c) elaborează "Programul anual al achizițiilor publice" referitor la contractele de furnizare de lucrări și de servicii ce se vor atribui în decursul unui an bugetar;

d) răspunde de preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative și de evitarea golurilor în aprovizionarea;

e) răspunde de întocmirea contractelor de achiziții de bunuri și servicii, în conformitate cu prevederile legale;

f) certifică legalitatea documentelor supuse controlului financiar preventiv;

g) participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor achiziționate;

h) predă zilnic la contabilitatea Direcției, documentele primare întocmite și aprobate de la centrele de plasament;

- i) informează la timp Directorul executiv adjunct economic despre scăderea stocurilor de materiale din gestiuni pentru a face propuneri de aprovizionare;
- j) întocmește documentațiile cerute de lege pentru achizițiile de bunuri și servicii;
- k) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul executiv adjunct economic sau prevăzute în legislația în vigoare;

17) COMPARTIMENTUL INFORMATIC

- a) definitivează, prezintă și susține Proiectul Director de Informatizare a Direcției;
- b) reprezintă Direcția la întâlniri și instructaje pe linie de informatică cu alte direcții sau reprezentanți ai administrației publice județene;
- c) elaborează, împreună cu conducerea Direcției, strategiile de informatizare a activității acestei instituții și a centrelor de plasament;
- d) elaborează și asigură cadrul de implementare și întreținere în perioada de exploatare a sistemului informatic al Direcției;
- e) întreține și actualizează pachetele de programe proprii de aplicație și creează noi pachete de programe de aplicație și baze de date;
- f) se îngrijește de întreținerea bazei tehnice de calcul și menținerea acesteia în funcțiune, face propuneri de modernizare a parcului de echipamente de calcul, a sistemelor de aplicații și de asigurare cu materiale consumabile necesare desfășurării activității;
- g) instruește și specializează în domeniu, personalul de specialitate și utilizatorii;
- h) asigură actualizarea și adaptarea sistemului informatic la cerințele impuse de legislație și de strategia adoptată de conducerea Consiliului Județean alcea;
- i) participă prin specialiștii proprii în comisiile de licitații, avizare și recepție, la achiziționarea de echipamente de calcul, pachete de programe de aplicații sau software de bază și la instalarea acestora;

18) COMPARTIMENTUL FARMACIE

- a) organizează și efectuează activitatea medico – farmaceutică în cadrul Direcției;
- b) întocmește obținerea autorizațiilor necesare funcționării normale a farmaciei;
- c) întocmește necesarul de medicamente, substanțe farmaceutice, materiale sanitare, în baza solicitărilor analizate ale centrelor de plasament și serviciilor specializate ale instituției;
- d) eliberează medicamentele, preparatele, materialele medicamentoase pe baza de documente specifice;

- e) se preocupă de menținerea, în condiții corespunzătoare, a aparaturii specifice existentă în farmacie, din punct de vedere metrologic;
- f) urmărește, respectă și aplică legislația farmaceutică în vigoare;
- g) ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar existente în farmacie;

Art.29 (1) În cadrul Direcției funcționează un număr de 6 centre de plasament de tip clasic, specializate și adecvate cerințelor copiilor și un număr de servicii asimilate centrelor de plasament.

(2) Centrele de plasament și serviciile complementare sunt organizate în principal după criteriul vârstei, relației de frățietate și tipurilor de cerințe de recuperare.

(3) Centrele de plasament și serviciile complementare îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- a) asigură copilului aflat în dificultate sau cu nevoi speciale de educație și recuperare, protecție și îngrijire specializată, în funcție de vârstă, dezvoltare fizică și intelectuală, tip de handicap;
- b) asigură condiții de educație și socializare în vederea dezvoltării personalității copilului;
- c) asigură îngrijire medicală de specialitate și tratament recuperatoriu, în funcție de cerințele individuale ale copilului și pe grupe de vârstă;
- d) asigură condiții de igienă și profilaxie în cadrul unităților de găzduire, servirea mesei, activităților individuale și de grup;
- e) asigură consiliere psihopedagogică copilului și, după caz, părinților și formarea profesională a copilului;
- f) asigură condiții pentru relaționarea copilului cu familia naturală în scopul integrării familiale;
- g) sprijină copilul în exercitarea drepturilor sale și a dreptului la exprimarea liberă a opiniei.

Art.30 (1) Serviciul pentru protecția în regim de urgență a copilului aflat în dificultate 0-1 an, Râmnicu Vâlcea este destinat găzduirii și îngrijirii copilului aflat în situații de abuz fizic, psihic, supus la rele tratamente sau neglijat, cel despărțit din motive diferite de părinții săi și cel abandonat;

(2) Serviciul pentru protecția în regim de urgență a copilului aflat în dificultate 0-1 an, Râmnicu Vâlcea, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește și cazează copiii lipsiți de supraveghere, părăsiți, abandonați sau abuzați, în spații special amenajate;
- b) asigură realizarea imediată a serviciilor medicale și de asistență pentru copiii astfel instituționalizați;
- c) ia măsuri de identificare a familiei naturale a copilului plasat în regim de urgență;
- d) depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

e) realizează evaluarea fiecărui copil internat în regim de urgență și propune Comisiei pentru Protecția Copilului luarea celei mai adecvate măsuri de protecție;

f) asigură legătura directă între părinți și copil.

Art.31 (1) Serviciul social « Copiii Străzii » asigură asistență și sprijin pentru copiii străzii și delincvenți în vederea integrării socio-profesionale a acestora și pentru prevenirea și limitarea delincvenței juvenile.

(2) Serviciul social « Copiii Străzii » îndeplinește următoarele atribuții:

a) ia măsuri de instituționalizare a copilului delincvent și a copilului străzii, în spații special amenajate și cu respectarea tuturor prevederilor legale;

b) asigură cazarea, condițiile de igienă, asistența medicală, supraveghere și educație, în conformitate cu normele legale în vigoare;

c) asigură identificarea copilului și a familiei din care acesta provine; asigură evaluarea familială, medicală și psiho-socială a copilului și face propuneri corespunzătoare de plasament/încredințare Comisiei pentru Protecția Copilului;

d) prin dialog și protecție permanentă, comunică copiilor drepturile și obligațiile pe care le au, cunoașterea interesului superior al copilului;

e) stabilește programul zilnic de activități care să asigure rezultatul acțiunilor astfel întreprinse;

f) ține evidența, inventarul și răspunde de integritatea bunurilor materiale ale copiilor instituționalizați și a celor puse la dispoziția acestora;

g) realizează legătura directă a copiilor din serviciu cu părinții, ocrotitorii legali, persoane autorizate sau împuternicite pentru a reprezenta copilul, și urmărește în acest fel reintegrarea în familie sau încredințarea rudelor până la gradul IV, inclusiv;

h) în colaborare cu instituțiile interesate realizează dezbateri și activități având ca temă «*Fapte anti-sociale*» în care au fost implicați tinerii și actele normative încălcate, având ca scop conștientizarea acestora.

Art.32 (1) Serviciul de primire în regim de urgență a mamei și copilului – victime ale violenței asigură primirea cuplului mamă - copil, victime ale violenței în familie în vederea stabilirii unei măsuri de protecție sau consiliere familială.

(2) Serviciul de primire în regim de urgență a mamei și copilului – victime ale violenței îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură găzduire cuplului mamă - copil;

b) colaborează cu instituții locale pentru rezolvarea problemelor cuplului mamă - copil;

c) îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;

d) asigură consiliere juridică, asistență psihologică și medicală;

Art.33 (1) Serviciul Casa "Materna" este un serviciu de prevenire a abandonului copilului, oferind mamei în dificultate (care se confruntă cu dificultăți natură materială, socială, profesională sau relațională) suport necesar pentru exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor față de copil.

(2) **Serviciul Casa "Materna"** în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin asigură pentru beneficiarii săi:

- a) primire și găzduire temporară;
- b) asistență medicală de specialitate;
- c) consiliere privind rolul mamei și relațiile de tip maternal;
- d) educație în vederea vieții de familie;
- e) orientare profesională pentru mamă;
- f) alte demersuri privind reintegrarea socială și familială a cuplului mamă-copil.

Art.34 (1) Serviciul de tip familial "Casa Pinocchio" funcționează ca o alternativă complementară la protecția de tip rezidențial, având drept scop recuperarea psiho-pedagogică a copilului de vârstă preșcolară, care prezintă diverse grade de întârziere în dezvoltarea intelectuală, în vederea reintegrării copilului în familie și în învățământul de masă.

(2) **Serviciul de tip familial "Casa Pinocchio"** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură recuperarea psiho-pedagogică și kinetoterapeutică a copilului cu nevoi speciale;
- b) asigură dreptul la educație și instrucție a copilului cu nevoi speciale;
- c) asigură consiliere părinților în vederea integrării copilului în familie și în învățământul de masă;
- d) asigură îngrijire și asistență medicală copilului cu nevoi speciale pe perioada plasamentului;
- e) inițiază demersuri pentru orientarea școlară și integrarea în unități de învățământ de masă sau învățământ special la expirarea măsurii de plasament.

Art.35 (1) Complex de servicii comunitare este o structură în cadrul serviciului public specializat care asigură soluții individuale adaptate situației de dificultate a copiilor în dificultate și copiilor care prezintă un handicap sever.

(2) În cadrul Complexului de servicii comunitare funcționează un număr de servicii complementare, având ca scop, recuperarea și consilierea, reducerea numărului de copii instituționalizați, în special, a celui cu handicap sever și integrarea lor în structurile familiale și comunitare, precum și un centru de plasament de tip familial pentru copiii în dificultate.

Art.36 (1) Centrul de plasament de tip familial pentru copiii în dificultate funcționează în cadrul Complexului de servicii comunitare și fiind organizat pe module de tip familial destinat socializării copilului.

(2) **Centrul de plasament de tip familial pentru copiii în dificultate** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea drepturilor copilului aflat în dificultate;
- b) asigură reprezentarea juridică a copilului aflat în protecție;
- c) asigură îngrijire și protecție copilului de vârstă preșcolară;
- d) asigură educația, socializarea și dezvoltarea afectivă a copilului;
- e) asigură protecție împotriva oricăror forme de abuz și violență;

f) asigură condiții pentru relaționarea copilului cu familia, în spații special amenajate;

g) promovează modelul familial de îngrijire a copilului;

h) stimulează capacitatea de comunicare și relaționare a copilului.

Art.37 (1) Serviciul de plasament de tip familial pentru copilul cu handicap sever este destinat protecției temporare – pe durata programului de terapie intensivă, 1-3 luni – a copiilor cu handicap sever proveniți din Centrul de plasament nr.9 Băbeni (Centrul de recuperare a copilului cu handicap sever) sau în alte centre de recuperare din țară ai căror părinți domiciliază în municipiul Râmnicu Vâlcea.

(2) Activitățile de recuperare oferite de acest serviciu se desfășoară individualizat, pe cabinete de specialitate (balneoterapie, kinetoterapie, logopedie, consiliere psihologică, în cuplu copil-părinte).

(3) **Serviciul de plasament de tip familial pentru copilul cu handicap sever** îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură protecție și servicii de recuperare complexe pentru copilul cu handicap sever;

b) consiliază familia în vederea însușirii deprinderilor de îngrijire și relaționare cu copilul;

c) asigură condiții de găzduire a părinților, pe perioade scurte, împreună cu copilul inclus în programul de recuperare;

d) asigură accesul părinților și participarea acestora la ședințele de recuperare, evaluare și consiliere;

e) urmărește creșterea competenței părinților în raport cu nevoile copilului;

f) urmărește realizarea planului personalizat de intervenție;

g) evaluează progresele înregistrate în evoluția copilului și posibilitățile de integrare acestuia în familie și comunitate.

Art.38 (1) Serviciul de pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie asigură și evaluează dezvoltarea relațiilor copilului cu familia, pe parcursul unor contacte directe cu aceasta, cu scopul de a promova integrarea copilului instituționalizat în familia naturală sau măsurile de plasament familial/adopecție.

(2) **Serviciul de pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie** îndeplinește următoarele atribuții:

a) pregătește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții naturali sau cu familia în care urmează a fi integrat, inclusiv familia de adopție;

b) asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații;

c) asigură suport și consiliere copilului și familiei.

Art.39 (1) Serviciul de zi pentru îngrijirea și recuperarea copilului cu handicap sever se adresează copiilor cu diverse grade de handicap, protejați în domiciliul rezidențial sau în familie (familia naturală, familia de plasament, părinți maternali profesioniști sau familia potențial adoptivă).

(2) **Serviciul de zi pentru îngrijirea și recuperarea copilului cu handicap sever** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură îngrijire și recuperare medicală de specialitate copilului cu handicap sever și moderat;
- b) urmărește evoluția și progresele înregistrate în relația cu părinții;
- c) asigură consilierea familiei naturale sau substitutive, inclusiv asistenți sociali profesioniști și o pregătește în vederea preluării activităților de recuperare;
- d) asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații;
- e) urmărește evitarea instituționalizării copilului cu handicap sever prin menținerea acestuia în familia naturală sau promovarea măsurilor alternative;
- f) asigură securitate și îngrijire pe timpul zilei, copiilor incluși în program.

Art.40 (1) Serviciul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii este organizat pentru a acorda părinților, naturali sau substitutivi, sprijin și consiliere socială, juridică, psihologică sau de altă natură), precum și suport material sau financiar temporar.

(2) Activitățile acestui serviciu privesc familiile în situații de risc, precum și familiile în care urmează să se integreze/reintegreze copiii aflați în dificultate sau cu nevoi speciale.

(3) **Serviciul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) depistare, monitorizare, evaluare cazuri;
- b) informare;
- c) consiliere socială, psihologică, juridică;
- d) orientare parentală;
- e) acordare de suport material și/sau financiar, în vederea susținerii creșterii copilului.

CAPITOLUL VI. PERSONALUL DIRECȚIEI

Art.41 (1) Numirea și eliberarea din funcția publică, angajarea și detașarea, după caz, a personalului de conducere și execuție din cadrul Direcției, se face de către Directorul executiv al acestei instituții, cu excepția funcțiilor executivilor adjuncți.

(2) Ocuparea posturilor se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

Art.42 (1) Salarizarea personalului Direcției se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind salarizarea personalului din sectorul public.

(2) Stabilirea și acordarea sporurilor aferente activității unor categorii de personal de specialitate din cadrul Direcției, se face în baza Regulamentului aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

Art.43 Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților Direcției, se stabilesc în baza Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, a Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției, aprobat de Directorul executiv al acestei instituții.

Art.44 Personalul Direcției are obligația să manifeste solitudine și activitate în relațiile cu familiile și copiii și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art.45 Personalul Direcției are obligația de a asigura respectarea dreptului la imagine și intimitate al copilului aflat în plasament sau încredințat, precum și respectarea normelor speciale privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art.46 Personalul Direcției are obligația să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal, referitoare la familii și copii, pe care le obține în exercitarea atribuțiilor de serviciu, iar în acest sens, să nu pretindă și să nu utilizeze foloase necuvenite pentru activitatea pe care o desfășoară.

Art.47 Încălcarea prevederilor articolului precedent atrage, după caz, pe lângă sancțiunile prevăzute de lege, și eliberarea din funcția publică sau încetarea contractului de muncă.

Art.48 Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință personalului Direcției, în vederea aplicării întocmai a prevederilor lui, și intră în vigoare în 15 zile de la data aprobării lui, prin prezenta hotărâre.

Art.49 Personalul Direcției răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor care îi revin.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art.50 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției va fi modificat și completat prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, la propunerea Colegiului Director.

PREȘEDINTE,
IULIAN COMĂNESCU