

**CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Asistență socială copii: Târgoviște, str. I.C.Vissarion, nr.1, cod 130011; Tel: 0245-217686, 614615, 617042;

Fax: 0245-614623

Asistență socială adulți: Târgoviște, str. Mr.Brezișeanu, nr. 25, cod 130035; Tel: 0245-617348, 611915; Fax:0245-617348

e-mail: dgaspcdb@yahoo.com; dgaspcdb@gmail.com; website: www.dgaspcdb.ro

operator de date cu caracter personal nr. 8980

Nr. 1495 /RP/ 10.01.2022

**BULETIN INFORMATIV ANUAL**  
**privind informațiile de interes public conform**  
**Legii 544/2001.**

**A) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița** (denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Dâmbovița) cu sediul în Târgoviște, str. I.C. Vissarion nr. 1, este instituție publică de interes județean, are personalitate juridică și a fost înființată în subordinea Consiliului Județean Dâmbovița, prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 63/16.07.2004.

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița sunt : H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, actualizată; Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată; Legii 292/2011 a asistenței sociale; H.G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist; Strategia județeană de asistență socială 2021-2027 aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 285/30.08.2021 și standardele minime obligatorii stabilite prin acte normative specifice.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, 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.

Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, se finanțează din bugetul Consiliului Județean Dâmbovița, iar pentru desfășurarea și lărgirea activității sale, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița are cont propriu în banca, ștampilă proprie, iar documentele întocmite poartă antetul direcției și sunt semnate de directorul general.

## **B) Funcțiile și atribuțiile instituției:**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița îndeplinește, conform legislației în vigoare, următoarele funcții:

- **de strategie**, prin care se asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;
- **de coordonare** a activităților de asistență socială și protecție a copilului la nivelul județului;
- **de administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- **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;
- **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;
- **de reprezentare** a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- **de promovare** a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor și grupurilor vulnerabile.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița îndeplinește următoarele atribuții principale:

### **1. În domeniul protecției drepturilor copilului:**

- întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și a familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toata durata acestei măsuri;
- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
- 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;
- îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

- 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;
- monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții 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 al copilului o permit;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

## **2. În domeniul protecției persoanei adulte în dificultate**

- completează evaluarea situației socio-economice 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;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- realizează evaluarea/reevaluarea complexă medico-psihosocială în vederea propunerii de încadrare/neîncadrare în grad de handicap pentru toate persoanele cu domiciliul în județul Dâmbovița solicitante;
- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte aflate în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- 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;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

## **3. Alte atribuții:**

- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- 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;
- acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și supraveghează activitatea acestor asistenți;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
- colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
- prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor aflate în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- 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;
- asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

### **C) Structura organizatorică:**

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița** are următoarea structură organizatorică, conform Regulamentului de organizare și funcționare (anexa 5 la HCJD nr. 373/28.10.2021):

1. Serviciul evaluare complexă a copilului
2. Serviciul adopții
3. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului
4. Serviciul management de caz pentru copii și asistenți maternali profesioniști
5. Serviciul management de caz pentru copii asistenții maternali profesioniști
6. Serviciul managementul calității serviciilor sociale, monitorizare și relații publice
7. Centrul pentru prevenirea abuzului, neglijării și exploatării
8. Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat – Telefonul copilului
9. Centrul de consiliere pentru părinți și copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială
10. Complexul de recuperare și reabilitare pentru copii cu handicap Târgoviște:

- Echipa mobilă pentru copii cu handicap
  - Centrul de recuperare și reabilitare pentru copilul cu handicap
11. Complexul de Servicii Sociale Târgoviște „Casa Soarelui”
- Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat Târgoviște
  - Centrul maternal
  - Centrul de recuperare, socializare, consiliere a copilului cu dizabilități
12. Complexul de Servicii Sociale Târgoviște „Floare de Colț”:
- Centrul rezidențial pentru copii și tineri: apartamente, case, module de tip familial
  - Centrul rezidențial pentru copii și tineri cu dizabilități: apartamente, case, module de tip familial
  - Centrul de tranzit pentru tineri
  - Centrul de consiliere pentru familie și copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal
13. Complexul de Servicii Sociale Găești:
- Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități
  - Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap sever
  - Centrul rezidențial pentru copii și tineri: case, module de tip familial
  - Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap
14. Centrul multifuncțional de resurse și servicii pentru persoane cu dizabilități Târgoviște:
- Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap
  - Serviciul Evaluare complexă a persoanelor adulte
  - Biroul evidență beneficii de asistență socială
  - Centrul de informare și consiliere pentru persoane adulte în dificultate
  - Centrul de orientare și formare profesională și de pregătire pentru viață independentă
  - Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
  - Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
15. Centrul de Servicii Comunitare „Floarea Speranței” Pucioasa:
- Centrul de criză pentru adulți
  - Serviciul Locuințe protejate (7 Locuințe protejate)
  - Centrul de zi
16. Centrul de îngrijire și asistență Pucioasa
- Compartimentul medico-sanitar și auxiliar
  - Compartimentul administrativ
17. Centrul de Servicii Comunitare „Sfântul Andrei” Gura-Ocniței:
- Serviciul Locuințe protejate (4 Locuințe protejate)
  - Centrul de zi „Anca”
18. Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie
19. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice „Venus”
20. Serviciul contabilitate- salarizare, planificare bugetară, și management financiar
21. Serviciul Resurse Umane

22. Serviciul Achiziții publice și urmarire contracte
23. Compartimentul Informatică
24. Biroul strategii, programe, proiecte
25. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Țuicani
26. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Țuicani
27. Biroul Juridic – Contencios
28. Compartimentul de Audit Public Intern
29. Biroul administrativ, patrimoniu, sănătatea și securitatea muncii, PSI și protecție civilă

– Sistemul relațional între compartimente, între acestea și conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, precum și între direcție și Consiliul Județean Dâmbovița este reprezentat în organigrama instituției (anexa 3 la HCJD nr. 373/28.10.2021).

**Programul de funcționare aparat propriu: luni, marți, miercuri, joi între orele 8,00 - 16,30  
vineri între orele 8,00 – 14,00**

**Accesul publicului la:**

**Serviciul Managementul calității serviciilor sociale, Monitorizare și Relații Publice**

**- luni, marți, miercuri, joi între orele 8,00 - 16,30**

**- vineri între orele 8,00 – 14,00**

**Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat –  
Telefonul copilului (0245-983, 119) - program permanent**

**Centrele de tip rezidențial – program permanent**

**Responsabili pentru difuzarea informațiilor de interes public:**

**Eremia Ioana Alina – șef Serviciul Managementul calității serviciilor sociale,  
Monitorizare și Relații Publice**

**Ciobănoiu Maria Mihaela – inspector Serviciul Managementul calității  
serviciilor sociale, Monitorizare și Relații Publice**

**Camera 20; telefon 0245217686 interior 105**

### **Programul de audiențe:**

- înscrierea la audiențe se face la **Serviciul Managementul calității serviciilor sociale, Monitorizare și Relații Publice (camera 20)**
- audiențele la conducerea **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița** au loc conform programului:

<b>Director general</b>	<b>jr. Ionela Sandu</b>	<b>joi</b>	<b>ora 13<sup>00</sup></b>

### **E) Coordonatele de contact:**

#### **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița**

<b>Adresa poștală a sediului D.G.A.S.P.C.</b>	<b>Telefoane D.G.A.S.P.C</b>	<b>Fax D.G.A.S.P.C</b>	<b>e-mail pagina web (adulți și copii)</b>
<b>Copii: Str. I.C.Vissarion, nr. 1, cod 130011</b>	<b>Tel. copii 0245217686 0245614615 0245611915</b>	<b>0245614623</b>	<b>dgaspcdb@yahoo.com dgaspcdb@gmail.com</b>
<b>Adulți: Str. Maior Brezișeanu, nr. 25, cod. 130035</b>	<b>Tel. adulți 0245611915</b>		

### **Conducerea instituției:**

<b>Director general</b>  - nume, telefon fix
<b>jr. Ionela Sandu</b>
<b>Telefon fix</b> <b>0245217686</b>

**Petiții: e-mail [dgaspcdb@yahoo.com](mailto:dgaspcdb@yahoo.com), [dgaspcdb@gmail.com](mailto:dgaspcdb@gmail.com), fax 0245614623, adresa str. I.C.Vissarion, nr. 1, cod 130011, loc. Târgoviște, jud. Dâmbovița**

#### **F) Programele și strategiile proprii:**

- Strategia județeană de asistență socială pentru perioada 2021-2027, aprobată prin H.C.J.D. nr. 285/30.08.2021.

#### **G) Lista cuprinzând documentele de interes public:**

1. Lista cuprinzând numele și prenumele persoanelor din conducerea DGASPC Dâmbovița, lista serviciilor sociale din subordinea DGASPC Dâmbovița și coordonatele de contact ale șefilor de servicii, numele și prenumele funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
2. Coordonatele de contact ale DGASPC Dâmbovița: denumirea, sediu, numere de telefon, fax, adresa e-mail și adresa paginii de internet;
3. Bugetul anual de venituri și cheltuieli;
4. Regulamentul de organizare și funcționare și Organigrama instituției;
5. Contul anual de execuție bugetară;
6. Strategii, programe, prognoze privind dezvoltarea în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului în județul Dâmbovița;
7. Hotărârile judecătorești irevocabile, în care este parte DGASPC Dâmbovița, exceptând cele care fac referire directă la beneficiarii serviciilor sociale;
8. Lista organizațiilor nonguvernamentale active în domeniul asistenței sociale, cu activitate în județul Dâmbovița;
9. Convențiile de colaborare cu organizațiile nonguvernamentale cu activitate în domeniul social, protocoalele de colaborare cu asociații, autorități publice, instituții private, din țară sau străinătate;
10. Listele de investiții cu privire la serviciile sociale din subordinea DGASPC Dâmbovița;

11. Anunțurile publice privind organizarea de licitații de către DGASPC Dâmbovița;
12. Rezultatele licitațiilor pentru achiziții de bunuri sau servicii de proiectare și de construcții;
13. Anunțurile publice cu privire la organizarea de concursuri în vederea ocupării de posturi vacante din cadrul DGASPC Dâmbovița;
14. Lista serviciilor din subordinea DGASPC acreditate să furnizeze servicii sociale și a celor licențiate în furnizarea de servicii sociale;
15. Declarațiile de avere ale funcționarilor publici din cadrul DGASPC Dâmbovița.
16. Rapoarte, informări cu privire la activitatea periodică a DGASPC Dâmbovița, rapoarte anuale de activitate;
17. Recomandări, circulare, informări transmise către autoritățile administrației publice locale cu privire la noile reglementări ale organelor centrale, modificări legislative, sisteme de monitorizare și dezvoltare a acțiunilor în domeniul asistenței sociale;
18. Corespondența cu autorități ale administrației publice și alte instituții, cu excepția celor care fac referire directă la persoanele aflate în situație de risc sau beneficiarii serviciilor sociale;
19. Informări, rapoarte și alte situații rezultate din colaborarea cu organizațiile nonguvernamentale și guvernamentale;
20. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței la registratura DGASPC Dâmbovița;
21. Condici și borderouri de expediere a corespondenței;
22. Condica de prezență a salariaților și foile de prezență lunară ;
23. Referate, documente interne cu privire la realizarea unor sarcini în cadrul DGASPC Dâmbovița;
24. Informații legate de accesarea unor granturi în domeniul social: surse de informare, termene, cerințe, ghidul solicitantului;
25. Proiecte depuse spre finanțare în cadrul programelor europene cu finanțare nerambursabilă sau alte surse de finanțare;
26. Rapoarte privind stadiul implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
27. Dosarul de presă al DGASPC Dâmbovița, cuprinzând informări realizate cu ocazia organizării diferitelor evenimente, conferințe de presă, răspunsurile la articolele apărute în mass-media care fac referire la DGASPC Dâmbovița, orice alt document privind relația cu mass-media;
28. Informări cu privire la realizarea unor campanii publice privind domeniul social în județul Dâmbovița, partenerii campaniilor în activitățile de relații publice, materialele promoționale cu privire la promovarea acțiunilor sociale sau a serviciilor sociale;
29. Fișele de post, fișele de evaluare a activității personalului;
30. Numărul de personal și programele de perfecționare de care au beneficiat angajații DGASPC Dâmbovița;
31. Informări cu privire la reclamațiile, sesizările, nemulțumirile adresate la DGASPC Dâmbovița;
32. Statistici cu privire la beneficiarii serviciilor sociale din județul Dâmbovița, a tipurilor de prestații sociale, rapoarte cu privire la nevoile sociale județene;

33. Codul etic al DGASPC Dâmbovița nr. 1342/10.07.2019

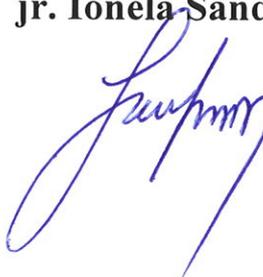
34. Lista funcțiilor din cadrul instituției.

## H). Modalități de contestare

În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, se poate adresa cu reclamație administrativă la Directorul general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița în termen de 30 de zile de la comunicarea răspunsului sau de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit de furnizare a informației de interes public.

În situația în care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, persoana se consideră în continuare lezată în drepturile sale prevăzute de Legea nr. 544/2001 modificată și completată, poate face plângere la secția de contencios administrativ a Tribunalului Dâmbovița în termen de 30 de zile.

Director general,  
jr. Ionela Sandu



Red./dact. șef serviciu Eremia Ioana Alina  
Nr. ex. 1

