



CONSILIUL JUDEȚEAN DAMBOVIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Asistență socială copii: Târgoviște, str. I.C. Visarion, nr.8, cod 130011;
Asistență socială adulți: Târgoviște, str. Mr. Brezișeanu, nr. 25, cod 130035;
Tel: 0245-217686, 614615; Fax: 0245-614623
e-mail: dgaspcdb@yahoo.com; dgaspcdb@gmail.com;
website: www.dgaspcdb.ro
operator de date cu caracter personal nr. 8980

Nr. 2925 / SMCSSMRP/22.01.2026

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. Visarion nr. 8, 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 asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;
- **de coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;
- **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, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- **de executie**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;
- **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, 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 speciale;
- 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 munca 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 și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
- realizează la nivel județean, respectiv la nivelul sectoarelor municipiului București baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

2. În domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
- monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- fundamentează și propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență

domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

- realizează la nivel județean, respectiv la nivelul sectoarelor municipiului București baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

3. În domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

- promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

- asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

- acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

- asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

- asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

- asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

- respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

- ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

- asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

- asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

- asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea pentru Protecția Persoanelor cu Dizabilități și alte

instituții cu activități în domeniu;

- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

4. În domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

- completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

- 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 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;

- asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

5. Alte atribuții:

- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

- 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;

- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori 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 destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, 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 sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
- 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, victimelor violenței domestice 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 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 evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- 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 3 la HCJD nr. 871/18.12.2023):

1. Serviciul evaluare complexă a copilului
2. Serviciul juridic-contencios, adopții
3. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului
4. Serviciul management de caz pentru copii, asistenți maternali profesioniști și persoane adulte cu dizabilități
5. Serviciul managementul calității serviciilor sociale, monitorizare și relații publice
6. Centrul pentru prevenirea abuzului, neglijării și exploatarei și pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor
7. Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat – Telefonul copilului
8. Centrul de consiliere pentru părinți și copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială
9. 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
10. 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
11. Complexul de Servicii Sociale Târgoviște „Floare de Colț”:
 - Casa de tip familial “Tudor Vladimirescu” Târgoviște
 - Casa de tip familial “Priseaca”
 - Centrul de tranzit pentru tineri
 - Centrul de consiliere pentru familie și copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal
12. Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat “Ghica” Târgoviște
13. Complexul de Servicii Sociale Găești:
 - Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap
 - Casa de tip familial „Speranța” Găești
 - Casa de tip familial „Casa îngerilor” Găești
 - Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap
 - Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie
14. Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap
15. Serviciul Evaluare complexă a persoanelor adulte - Asistenți personali profesioniști
16. Compartimentul evidență beneficii de asistență socială
17. Compartimentul de zi de consiliere și informare pentru persoane adulte în dificultate
18. Centrul de servicii de asistență și suport
19. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități

20. Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități
21. Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa
22. Centrul de Servicii Comunitare „Floarea Speranței” Pucioasa:
 - Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Amalia
 - Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Elena
 - Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Augusta
 - Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Mara
 - Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Irina
 - Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Valentina
 - Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Marilena
 - Centrul de zi
23. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Pucioasa
 - Compartimentul medico-sanitar și auxiliar
 - Compartimentul administrativ
24. Centrul de Servicii Comunitare „Sfântul Andrei” Gura-Ocnitei:
 - Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Petru
 - Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Sara
 - Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Simon
 - Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Marta
 - Centrul de zi „Anca”
25. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice „Venus”
26. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Țuicani
27. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Țuicani
28. Serviciul contabilitate- salarizare, planificare bugetară și management financiar
29. Serviciul achiziții publice, urmărire contracte, administrativ
30. Compartimentul informatică
31. Serviciul strategii, programe, proiecte, patrimoniu
32. Serviciul resurse umane, SSM și SU
33. Compartimentul de Audit Public Intern
34. Locuința maxim protejată Luca
35. Locuința maxim protejată Matei
- 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 1 la HCJD nr. 871/18.12.2023).

**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 (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**

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

Camera 20; telefon 0245 217686, 0733 448125

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:**

Director general	jr. Ionela Sandu	joi	ora 13⁰⁰
Director general adjunct	ec. Ionela Șerban	mier curi	ora 13⁰⁰

E) Coordonatele de contact:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

Adresa poștală a sediului D.G.A.S.P.C.	Telefoane D.G.A.S.P.C	Fax D.G.A.S.P.C	e-mail pagina web (adulți și copii)
Str. I.C.Vissarion, nr. 8, cod 130011	Tel. copii 0245217686 0245614615	0245614623	dgaspcdb@yahoo.co dgaspcdb@gmail.coi pagina web www.dgaspcdb.ro

Conducerea instituției:

Director general	Director general adjunct
jr. Ionela Sandu	ec. Ionela Șerban
Telefon fix 0245614615	Telefon fix 0245614615

**Petiții: e-mail dgaspcdb@yahoo.com, dgaspcdb@gmail.com, fax
0245614623,**

**adresa str. I.C.Vissarion, nr. 8, 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. 870/01.03.2024.
34. Lista funcțiilor din cadrul instituției.
35. Raport anual privind transparența instituțională
36. Formular de raportare anuală a datelor statistice Legea 361/2022 privind protecția avertizorilor de interes public

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 Prof. Eremia Ioana Alina