

# CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

## HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de zi „Anca” din cadrul Centrului de Servicii Comunitare „Sfântul Andrei” Gura Ocniței din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița**

Consiliul Județean Dâmbovița

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de zi „Anca” din cadrul Centrului de Servicii Comunitare „Sfântul Andrei” Gura Ocniței din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, propus de domnul ȘTEFAN Corneliu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului nr. 242/23.06.2026;
- raportul nr. 242/23.06.2026 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile art.21 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. b) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și art. 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Începând cu data 01.07.2026 se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de zi „Anca” din cadrul Centrului de Servicii Comunitare „Sfântul Andrei” Gura Ocniței din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 709/27.10.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de zi „Anca” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfântul Andrei” Gura Ocniței din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

**Art.3.** Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și Compartimentul secretariat și relații cu publicul, pentru comunicare.

**PREȘEDINTE,**  
**dr. ec. Corneliu ȘTEFAN**

**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**CENTRUL DE ZI „ANCA”**

**DIN CADRUL CENTRULUI DE SERVICII COMUNITARE „SFÂNTUL ANDREI” GURA  
OCNIȚEI**

Codul serviciului social: 881.3.2.CZ.D

|                                      |  |                  |
|--------------------------------------|--|------------------|
| Serviciul este multifuncțional (MF): |  | Lista codurilor: |
| <input type="checkbox"/> Da          | <input checked="" type="checkbox"/> Nu | 881.3.2.CZ.D     |

**1. Denumirea serviciului social:**

CENTRUL DE ZI „ANCA” 881.3.2.CZ.D

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

1)Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al CENTRUL DE ZI „ANCA” , aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.....,

2)Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social si furnizorul de servicii sociale

**2. Identificarea serviciului social**

**(1) Date privind FSS:**

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița Adresa completă: localitatea Târgoviște, județul Dâmbovița, str. I.C.Visarion, nr. 8, codul poștal 130011

Posezor al Certificatului de acreditare cu nr. 000996, seria AF, eliberat la data de 22.05.2014

|                |  |  |
|----------------|--|--|
| Categoria FSS: | <input checked="" type="checkbox"/> Public |  |
|                | <input type="checkbox"/> Privat            |  |

**(2) Date privind serviciul social:**

|   |  |  |
|---|--|--|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br><input type="checkbox"/> 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br><input type="checkbox"/> 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br><input type="checkbox"/> 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare<br><input checked="" type="checkbox"/> 3.2. Centre de zi<br><input type="checkbox"/> 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br><input type="checkbox"/> 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului<br><input type="checkbox"/> 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei<br><input type="checkbox"/> 3.7. Servicii de suport<br><input type="checkbox"/> 3.8. Serviciul plasament familial<br><input type="checkbox"/> Servicii de locuire asistată în comunitate<br><input type="checkbox"/> 4.1. Locuință protejată<br><input type="checkbox"/> 4.2. Centre pentru viață independentă |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: | <input type="checkbox"/> Copil - C;<br><input checked="" type="checkbox"/> Persoană adultă cu dizabilități: D;<br><input type="checkbox"/> Persoană vârstnică: PV;<br><input type="checkbox"/> Victime ale violenței domestice: VD;<br><input type="checkbox"/> Persoană fără adăpost: PFA;<br><input type="checkbox"/> Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br><input type="checkbox"/> victime ale traficului de persoane;<br><input type="checkbox"/> agresori violență domestică;<br><input type="checkbox"/> persoane cu diverse adicții;<br><input type="checkbox"/> persoane private de libertate;<br><input type="checkbox"/> persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br><input type="checkbox"/> persoanele victime ale infracțiunilor;<br><input type="checkbox"/> șomeri de lungă durată;<br><input type="checkbox"/> persoanele cu afecțiuni psihice;<br><input type="checkbox"/> aparținători ai persoanelor beneficiare;<br><input type="checkbox"/> altele: . . . specificați . . . . . |  |
|---|--|--|

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.2.CZ.D

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Deține licență de funcționare: | seria.LF nr. 0000839 și este eliberată de către Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilitati (denumirea instituției emitente) la data de 30.12.2024<br>Capacitate 20 locuri |
|--------------------------------|---|

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| Serviciul social este organizat: | <input type="checkbox"/> Cu personalitate juridică<br><input checked="" type="checkbox"/> Fără personalitate juridică |  |
|----------------------------------|---|--|

|   |   |  |
|---|---|--|
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/suținătorului legal: | <input type="checkbox"/> Da<br><input checked="" type="checkbox"/> Nu |  |
|---|---|--|

Adresa serviciului social: localitatea Gura Ocnitei, județul/sectorul Dambovita., str. Principală nr. 55 ,  
codul poștal: 137240

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 87 mp

Nr. etaje: 0

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 6, din care:

a) sală de consiliere: 1;

b) sală de activități( terapie ocupațională): 1;

c) sală de socializare și petrecerea timpului liber: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

Alte spații cu diverse destinații:-

|                             |  |  |    |  |
|-----------------------------|--|--|----|--|
| Spațiul este accesibilizat: | <input checked="" type="checkbox"/> În exterior (clădirea) | <input checked="" type="checkbox"/> Da | Nu |  |
|                             | <input checked="" type="checkbox"/> În interior            | <input checked="" type="checkbox"/> Da | Nu |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Programul de funcționare a serviciului social: | <input type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24)  |  |
|  | <input checked="" type="checkbox"/> Zilnic:<br>nr. de ore/zi: 8<br>nr. de zile/săptămână: 5 |  |

### 3. Scopul serviciului social

Serviciul social CENTRUL DE ZI „ANCA” are drept scop de a furniza în regim de zi servicii sociale de tipul informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială și civică, pentru persoanele care sunt încadrate în grad de handicap și sunt beneficiari ai CENTRULUI PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ „MARTA”, CENTRULUI PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ „SIMON”, CENTRULUI PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ „PETRU”, CENTRULUI PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ „SARA”, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

### 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social CENTRUL DE ZI „ANCA”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului,
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicare a unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Legea 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități,
- Ordinul 235/2023 metodologia de reglementare a prevederilor art. 13 din Legea nr. 7/2023,
- Ordinul 1126/2025 pentru aprobarea modelului cadru al Contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale, serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordată ca măsură de asistență socială,

- Ordinul 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități-Anexa 2.,
- H.G. 268/2026 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- H.G. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, actualizată 2026, etc.

**Standardul minim de calitate aplicabil în baza căruia a fost eliberată/se eliberează licența de funcționare a serviciului social.**

Ordinul nr. 82/2019 emis de ministrul muncii și justiției sociale , pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate, obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități –Anexa 6;

Serviciul social CENTRUL DE ZI „ANCA” este înființat la data de 30.10.2007, prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 12/12.01.2006 și preluat în baza Hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița nr.119/30.10.2007, de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița. Deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000839, Decizia nr. 1294/30.12.2024.

**Standardul minim de calitate aplicabil** în baza Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (valabilitate Licență funcționare 13.12.2028)

**5. Accesarea serviciului**

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

- a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform

modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cerere de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal;
- copie a actului de identitate a beneficiarului/reprezentantului legal;
- copii ale certificatului de naștere și, după caz, certificatului de căsătorie ale persoanei cu dizabilități;
- copie a certificatului de încadrare în tip și grad de handicap eliberat de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Dâmbovița, în termen de valabilitate;
- plan individual de servicii;
- program individual de reabilitare și integrare socială;
- adeverința de venit (eliberată de Primăria de domiciliu/administrația financiară, angajator, după caz);
- ultimul talon de pensie dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități;
- decizia de admitere CEPAH-adulți;
- dispoziția de admitere semnată de Directorul General al DGASPC Dâmbovița;
- Contractul pentru acordarea de servicii sociale, semnat de părți;
- documente medicale/adeverință familie/analize din care să reiasă că este apt pentru a intra în colectivitate;
- Contractul de furnizare servicii sociale este încheiat între DGASPC Dâmbovița, reprezentată legal de Directorul general, în calitate de furnizor, și persoana adultă cu handicap (dacă are capacitate de a lua decizii pentru propria persoană) sau de reprezentantul legal/ aparținătorul acestuia (în cazul în care beneficiarul nu dispune de capacitatea de a lua decizii), în calitate de beneficiar.

(6) **Criterii de eligibilitate** prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: sunt admiși beneficiari ai CENTRULUI PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ

„MARTA”, CENTRULUI PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ „SIMON”, CENTRULUI PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ „PETRU”, CENTRULUI PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ „SARA”.

**(7) Condițiile de încetare a serviciilor :**

Încetarea serviciilor se poate face în condiții de siguranță, în următoarele cazuri:

- la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părților privind încetarea contractului;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazuri de forță majoră;
- prin decizia argumentată a conducerii FSS/ coordonatorului CZ.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:  DA  NU

**6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor**

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36<sup>1</sup> alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- să fie informați asupra situațiilor de risc precum și asupra drepturilor sociale;
- să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se sigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei cât și bunurile lor, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți într-o familie sau într-o instituție;
- să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să participe la organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36<sup>1</sup> alin(3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE ( Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

- să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social și Regulamentul de ordine internă.

## **7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social**

Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

### **a) Îngrijire și asistență:**

- ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

- ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice

- supraveghere

### **b) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:**

-activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii; terapie ocupațională, ergoterapie; terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice; -artterapie, ca de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat,dans,muzică,teatru;

-activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie;

-kinetoterapie

**c) Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:**

- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
- servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
- consiliere psihosocială;
- consiliere specializată;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- orientare profesională și suport pentru angajare;
- dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

**d) Informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate:**

- promovarea serviciilor oferite;
- facilitarea accesului în incinta centrului a potențialilor beneficiari și a reprezentanților acestora;
- informare cu privire la modul de organizare și funcționare a Centrului de zi, pentru persoane adulte cu dizabilități, servicii disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

**e) Promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia:**

- asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, și pentru protecția acestora;
- acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor;
- respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, violență sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.

**f) Asigurare a calității serviciilor sociale:**

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- planificarea, coordonarea și realizarea programelor/serviciilor de integrare/reintegrare socială a beneficiarilor de personal calificat;
- asigurarea condițiilor de siguranță și confort pentru desfășurarea activităților.

**g) Administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului:**

- aplicarea procedurilor și normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
- monitorizarea cheltuielilor în raport cu încadrarea în standardul de cost atribuit fiecărui serviciu;

-evaluarea internă (audit) a eficienței administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și a eficacității și performanței activității centrului.

Conducerea furnizorului deține (sau, după caz, poate prezenta) documentele financiar-contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege. (ex. Curte de Conturi, Inspekția Muncii, inspekție socială, etc.)

## **8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social CENTRUL DE ZI „ANCA” funcționează cu un număr de 6 salariați total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița nr. 126/30.04.2026, privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița din care:

a) personal de conducere:

-șef de centru -1/5

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 3 posturi;

-psiholog(COR 263411)-1

-kinetoterapeut ( COR 226405)-1

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere- reparatii, deservire

- inspector de specialitate cu atribuții de administrator(COR 242208)-1

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recruți cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de socializare-comunicare, activități culturale artistice, spiritual religioase, activități în comunitate.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de intership, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind intershipul, cu modificările și completările ulterioare: activități cu specific medical, activități de socializare și spiritual religioase.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/ convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv:-

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 2,85/1

## **9. Personalul de conducere**

a) Șef de centru-1/5

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de

licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## **10. Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate poate fi:

Psiholog (COR 263411);

Kinetoterapeut ( COR 226405);

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

## **11. Personalul administrativ**

Inspector de specialitate cu atribuții de administrator( COR 242208);

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoareasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

## **12. Consiliul consultativ**

La nivelul CENTRULUI DE ZI „ANCA”, există constituit Consiliul Consultativ care îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

2. Consiliul consultativ este compus din:

a) Reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) Reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

3. Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) Monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului CENTRUL DE ZI „ANCA”, a respectării standardelor minime de calitate;

b) Respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

### **4. Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:**

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

### 13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

|  |   |  |
|--|---|--|
| a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: | <input type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului;               |  |
|  | <input checked="" type="checkbox"/> nu este stabilită contribuție a beneficiarului. |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: | <input type="checkbox"/> DA            |  |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> NU |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București: | <input checked="" type="checkbox"/> DA |  |
|   | <input type="checkbox"/> NU            |  |

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| d) bugetul de stat: | <input checked="" type="checkbox"/> DA |  |
|                     | <input type="checkbox"/> NU            |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: | <input type="checkbox"/> DA            |  |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> NU |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: | <input type="checkbox"/> DA            |  |
|  | <input checked="" type="checkbox"/> NU |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: | <input type="checkbox"/> DA            |  |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> NU |  |

**DIRECTOR GENERAL,**  
**Jr. Sandu Ionela**

**DIRECTOR GENERAL ADJ.,**  
**Ec. Șerban Ionela**

**ȘEF DE CENTRU,**  
**Jr. Ștefan Isabela**