

# CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

## HOTĂRÂRE

### privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor 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 Serviciului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor 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. 264/23.06.2026;
- raportul nr. 264/23.06.2026 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 de 01.07.2026 se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor 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. 140/30.04.2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor 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

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

**Anexă la la Hot. C.J.D. nr. 253/29.06.2026**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE  
SERVICIUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR  
INFRAȚIUNILOR**

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor:
<input type="checkbox"/> Da	<input checked="" type="checkbox"/> Nu	

Denumirea serviciului social:

"SERVICIUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRAȚIUNILOR"

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - numele FSS -:  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI DÂMBOVIȚA  
Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu pentru SERVICIUL PENTRU  
SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRAȚIUNILOR, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean  
Dâmbovița nr. 140/30.04.2026

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

## 2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
DÂMBOVIȚA

Adresa completă: localitatea Târgoviste, județul Dambovita, str. I.C. Vissarion, nr. 8, codul poștal  
130011

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000996 seria 22.05.2014, eliberat la data de  
820/22.05.2014

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

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

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 8899CZ-PN-VI

Deține licență de funcționare:	seria . . . . . nr. . . . . și este eliberată de către . . . . . (denumirea instituției emitente) la data de . . . . . Capacitate . . . . .
--------------------------------	--

Serviciul social este organizat*:	<input type="checkbox"/> Cu personalitate juridică <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 <input checked="" type="checkbox"/> Nu
--	---

Adresa serviciului social: localitatea Târgoviște, județul Dâmbovița, str. I.C. Visarion nr.8, codul poștal 130011

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: SSVI functioneaza in cadrul DGASPC Dambovita.

Suprafață totală în metri pătrați: 58 mp

Nr. etaje: -

Curte exterioară: -

Nr. total camere: .2, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spații comune: 0;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: . . . . ., nr. camere de duș/baie: . . . . .;

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: 1 camera destinata desfășurării activității SSVI

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: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5

### 3. Scopul serviciului social

Serviciul social "SERVICIUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRAȚIUNILOR " are drept scop:este asigurarea protecției/asistenței sociale pentru orice persoană victimă a unei infracțiuni recunoscută ca atare din momentul identificării, pentru ca aceasta să fie tratată cu respect, profesionalism și pentru a beneficia de protecție și sprijin individualizate, de a obține compensații financiare și de a i se restabili drepturile. De aceleași drepturi beneficiază și membrii familiei acesteia.

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

Serviciul social "SERVICIULUI PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRAȚIUNILOR" 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;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completările ulterioare;
- Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor;
- Hotararea nr. 541/2023 din 8 iunie 2023 pentru aprobarea Metodologiei de emitere, distribuire și decontare a voucherelor destinate victimelor infracțiunii, pentru stabilirea cuantumului acestora, precum și a criteriilor de selectare a entităților publice și private înrolate în mecanismul de acordare și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției
- Hotarârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Standard minim de calitate aplicabil:

- Ordinul nr. 256/2017/C/2021 pentru aprobarea standardelor minime de calitate in baza cărora se acordă licența de funcționare a serviciului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor;
- Ordinul nr. 173/2021 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare și intervenție multidisciplinară și interinstituțională în acordarea serviciilor de sprijin și protecție pentru victimele infracțiunilor;
- Legea nr. 213 din 27 mai 2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România;
- Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.140/30.04.2026 privind înființarea și funcționarea SSVI în subordinea DGASPC Dâmbovița.

### 5. Accesarea serviciului

Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

Identificarea victimelor infractiunii se realizează conform prevederilor Legii nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, de catre organele judiciare (politie, parchet, instanța), precum și de alte instituții ale statului (spital, școala, ONG) care în exercitarea atribuțiilor intră în contact cu persoane care sunt potențiale victime ale infracțiunilor, precum și prin solicitări directe, referirile si autosesizările DGASPC Dâmbovița.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate prin intermediul SSVI sunt persoanele victime ale infracțiunilor identificate pe raza județului Dâmbovița, indiferent de vârstă, sex, rasă sau religie, care solicită serviciile oferite și care sunt identificate ca fiind victime ale infracțiunilor, precum și membrii familiei acestora.

Accesarea serviciului are caracter deschis iar serviciile se acordă în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislație și sunt gratuite.

SSVI aplică procedura de admitere dupa cum urmează:

În scopul acordării de sprijin si protecție adecvate, furnizorii de servicii sociale realizează evaluarea fiecărei persoane care a fost identificată ca victima a unei infracțiuni.

Accesarea serviciului are caracter deschis și serviciul de informare se realizează fără completarea vreunei cereri, sau fără existența unei formalități speciale. Prezentarea la sediul SSVI pentru informare și consiliere, este considerată cerere din partea solicitanților.

Pentru serviciul de evaluare și consiliere este necesar acordul de confidențialitate din partea solicitanților precum și acordul acestora pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

În vederea accesării serviciilor sociale destinate victimelor infracțiunilor se întocmește dosarul personal al beneficiarului, care cuprinde documentele prin care se face referirea cazului:

- cerere tip completată de către solicitant;
- act de identitate;
- documente din care să rezulte că persoana a suferit un prejudiciu, de orice natură, inclusiv o vătămare a integrității sale fizice, mintale sau emoționale sau un prejudiciu economic, cauzat în mod direct de o infracțiune;
- documente din care să rezulte calitatea de membru de familie, dacă este cazul;
- orice act care să ateste situația de persoană victimă a infracțiunii.
- desemnarea specialiștilor.

După înregistrarea cazului în Registrul de evidență, în vederea acordării serviciilor se poate încheia un contract de servicii, dacă se impune, caz în care se prevede în mod expres perioada acordării serviciilor, faptul că sunt gratuite și faptul că se respectă confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal.

Stocarea datelor în registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție se face pentru o perioadă de 1 an. La expirarea termenului de 1 an, datele stocate se șterg. Acesta este realizat în format electronic cât și fizic pe suport de hartie.

Furnizorul serviciului asigură arhivarea documentelor de evidență a beneficiarilor, documente disponibile la sediul SSVI.

Acordarea serviciilor se realizează în baza nevoilor individuale ale beneficiarilor în concordanță cu nevoile identificate ale fiecăruia.

Evaluarea se face pe baza criteriilor prevăzute în Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, iar datele se consemnează într-un referat de evaluare în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea cazului în SSVI, iar în termen de 2 zile se consemnează în registrul special.

Planificarea și realizarea activităților se derulează astfel încât să răspundă nevoilor beneficiarilor conform unui plan de intervenție.

Persoana identificată ca victimă primește la prima ședință de evaluare, informații detaliate cu privire la serviciile specializate pe care le poate accesa/primi.

Aceste servicii nu includ asistență juridică gratuită a victimelor unor infracțiuni prevăzută la art. 14-20 din Legea nr. 211/2004, cu modificările și completările ulterioare, ori asistenta juridică a persoanei vătămate prevăzută în Legea nr. 135/2010 privind codul de procedura penală cu modificările și completările ulterioare.

Serviciile se acordă în regim special cu eligibilitate și accesibilitate extinsă, în regim de birocrație redusă, accesate doar în condițiile păstrării anonimatului, fără a încheia contract cu beneficiarii.

Furnizorul serviciului asigură monitorizarea aplicării planului de intervenție.

Activitățile desfășurate de specialiștii din cadrul SSVI cu beneficiarii sunt consemnate în registrul de activități, conform unui program stabilit de comun acord.

După caz, persoana identificată ca victimă primește o scrisoare de recomandare, în situațiile în care din evaluare rezulta că a fost refuzată/a întâmpinat dificultăți în accesarea unui serviciu de suport pentru victime.

Decizia de referire se consemnează în referatul de evaluare conform prevederilor prevăzute la art. 3<sup>10</sup> alin. (1), lit f, Legea 211/2004 și în registrul de referire.

Gradul de satisfacție al beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată (cu acordul beneficiarului) în cadrul SSVI se măsoară cu ajutorul unui chestionar, într-o manieră care să respecte confidențialitatea, iar rezultatele vor fi puse la dispoziția organelor de control.

Reprezentanții SSVI încurajează beneficiarii să își exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate, opinie înregistrată în Registrul de evidență a sesizărilor și reclamațiilor.

Identificarea, semnalarea și solutionarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul propriilor beneficiari se consemnează în Registrul de evidență a abuzului și incidentelor deosebite.

Furnizorul asigură instruirea personalului (lunar sau ori de câte ori situația o impune) în vederea cunoașterii procedurilor.

Raportul de activitate al SSVI este disponibil la sediul serviciului social și se publică anual pe pagina web al furnizorului de servicii sociale.

Furnizorul serviciului asigură comunicarea, colaborarea permanentă și corespondență cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivelul județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate, în folosul beneficiarului.

DGASPC Dâmbovița transmite semestrial Ministerului Justiției, datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție.

Datele statistice privind victimele traficului de persoane se transmit și Agenției Naționale împotriva traficului de persoane. În cazul victimelor traficului de persoane reprezentantul SSVI transmite un formular de notificare semestrial a cazului, la centrul regional ANITP din zona de competență, conform Mecanismului Național de identificare și referire, și rapoarte periodice de monitorizare a măsurilor acordate.

Furnizorul de servicii sociale prevede activități de sensibilizare și informare a populației, inclusiv a serviciilor publice prin publicarea pe pagina de internet/ materiale informative cu prezentarea informațiilor destinate publicului larg, inclusiv pentru alte autorități publice cu privire la modul de organizare și funcționare a serviciului, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de accesare care să acopere activitatea serviciului.

Condițiile de încetare a serviciilor:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;
- expirarea duratei pentru care se acordă serviciile;
- absentarea nemotivată a beneficiarului la serviciile/programele derulate pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- scopul acordării serviciilor sociale a fost atins;
- referirea cazului către alte structuri care să ofere servicii adecvate nevoilor identificate pe parcursul oferirii serviciilor;
- forța majoră, dacă este invocată.

## **6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor**

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de SSVI au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) 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;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) Să fie protejați de lege atât ei cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) Să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții dacă acestea există;
- j) Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) Să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

Beneficiarii de servicii sociale furnizate de SSVI au următoarele obligații:

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

- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) Să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare a serviciului social.

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

Serviciile de sprijin și protecție acordate atât victimelor infracțiunilor cât și membrilor familiilor acestora pot fi:

- informare privind drepturile victimei;
- consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată, sau de intimidare și răzbunare;
- consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii (compensația financiară din partea statului este o modalitate de compensare a prejudiciului suferit de victimele unor tipuri de infracțiuni în cazurile în care aceste despăgubiri nu pot fi obținute din partea autorului infracțiunii. Condițiile și procedura pentru obținerea acestor compensații sunt detaliate în cadrul Legii nr. 211/2004, privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare);
- servicii de inserție și reinserție socială;
- sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;
- informații și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participare la proces; aceste servicii de informații și consiliere nu include asistența juridică gratuită a victimelor unor infracțiuni prevăzută la art. 14-20 din Legea nr. 211/2004, cu modificările și completările ulterioare, ori asistență juridică a persoanei vătămate prevăzută în Legea nr. 135/2010 privind codul de procedură penală cu modificările și completările ulterioare.
- îndrumarea victimei către alte servicii specializate atunci când este cazul (servicii sociale, servicii medicale, servicii de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii);

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

(1) Serviciul social "SERVICIUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACTIUNILOR" funcționează cu un număr de 15 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 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița din care:

a) personal de conducere:

- șef serviciu: 1 post;
- personal de specialitate: inspector cu studii în domeniul asistenței sociale- 5 posturi;
- personal de specialitate: inspector cu studii în domeniul psihologiei- 2 posturi;
- consilier juridic- 1 post
- referent -2 posturi
- inspector- 4 posturi

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 3/1, asigurând prestarea serviciilor în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

### **9. Personalul de conducere**

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații compartimentului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul compartimentului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personal și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

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 de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **10. Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- asistent social (COR 263501);
- inspector cu studii în domeniul psihologiei (COR 263411);
- consilier juridic (COR 261103);
- referent (COR 331309);

(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 statutului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

### 11. Personalul administrativ

Activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. sunt asigurate de personalul compartimentelor specifice din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

### 12. Consiliul consultativ

(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 . . . . ., 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

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse: 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 ADJUNCT,  
Ec. Ionela Șerban**