

HOTĂRÂREA nr. 175

din 31.03.2021

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați

*Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț - Florin Pucleanu;
Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 199/23.03.2021*

Consiliul local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară, în data de 31.03.2021;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 59467/23.03.2021 al inițiatorului - Primarul Municipiului Galați, Ionuț - Florin Pucleanu;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 59470/23.03.2021 al Direcției Financiar Contabilitate, al Serviciului Resurse Umane și Salarizare și al Serviciului Juridic și Legalitate;

Având în vedere avizul Comisiei juridice, de administrație publică, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii publice;

Având în vedere Nota de fundamentare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați nr. 21044/23.03.2021, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 59239/23.03.2021;

Având în vedere dispozițiile art. 113, alin. (5) din Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 129 alin. (1), alin. (2), lit. "a", lit. "d", alin. (3) lit. "c", alin. (7), lit. "b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă organigrama și statul de funcții pentru Direcția de Asistență Socială a municipiului Galați, conform anexelor nr. 1 și nr. 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, prevăzut în anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi anterioare contrare își încetează aplicabilitatea.

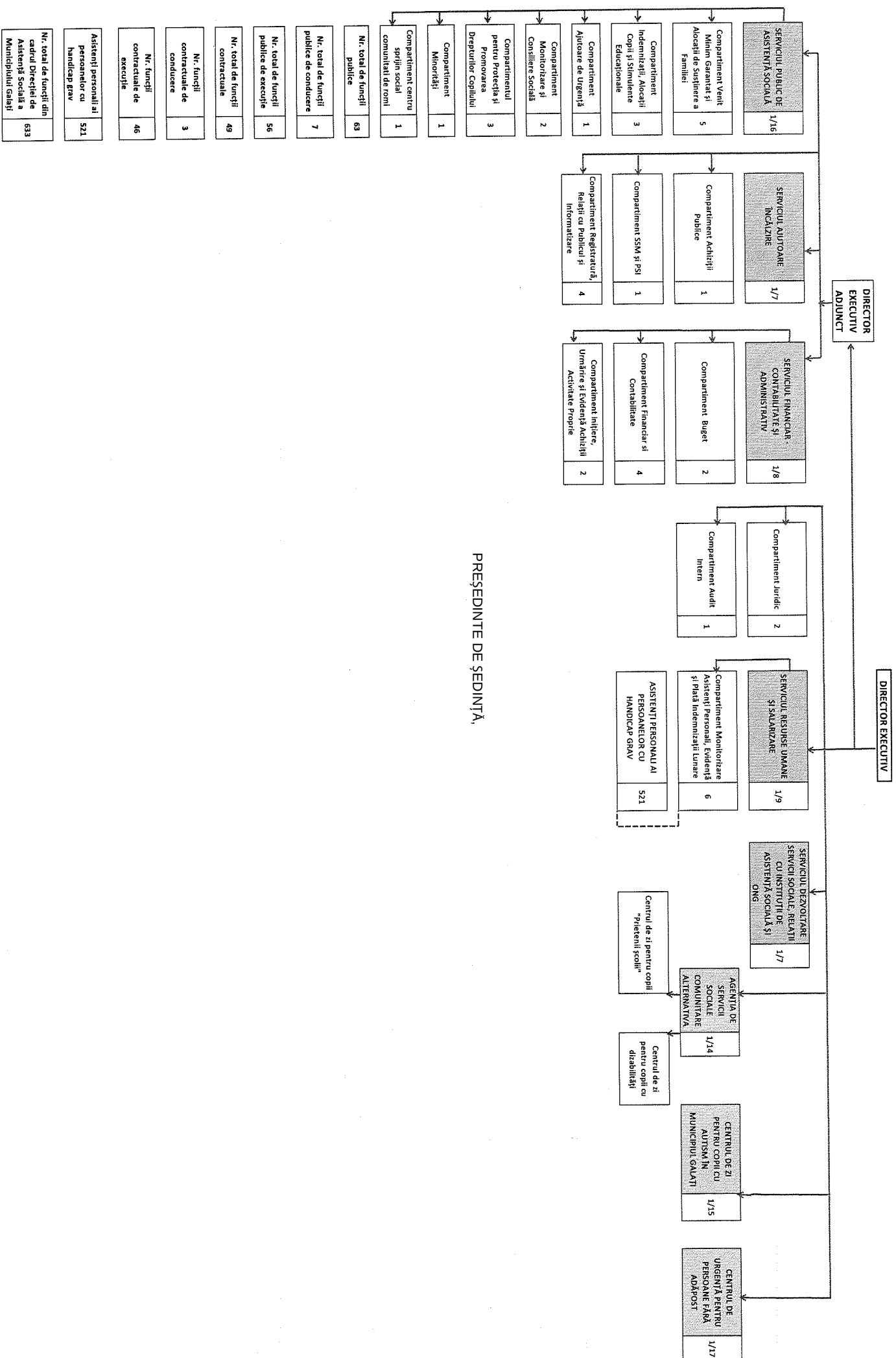
Art. 4 - Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.

Art. 5 – Secretarul General al municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*

ORGANIGRAMA DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI



STAT DE FUNCȚII

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

NR. CRT.	ID post	VACANT/temporar VACANT/OCUPAT/temporar OCUPAT	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMINITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	OBSERVAȚII
					încal funcționar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI												
1	138232	OCUPAT	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ			director executiv			S	II					
2	534483	OCUPAT	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ			director executiv adjunct			S	II					
			SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ												
3	138253	OCUPAT	SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ			șef serviciu			S	II					
			COMPARTIMENT VENIT MINIM GARANTAT ȘI ALOCAȚII DE SUSTINERE A FAMILIEI												
4	138261	OCUPAT	COMPARTIMENT VENIT MINIM GARANTAT ȘI ALOCAȚII DE SUSTINERE A FAMILIEI				consilier	I	S	superior					
5	138250	OCUPAT	COMPARTIMENT VENIT MINIM GARANTAT ȘI ALOCAȚII DE SUSTINERE A FAMILIEI				consilier	I	S	superior					
6	138265	TEMPORAR VACANT	COMPARTIMENT VENIT MINIM GARANTAT ȘI ALOCAȚII DE SUSTINERE A FAMILIEI				consilier	I	S	asistent					
7	138255	OCUPAT	COMPARTIMENT VENIT MINIM GARANTAT ȘI ALOCAȚII DE SUSTINERE A FAMILIEI				consilier	I	S	superior					
8	510042	OCUPAT	COMPARTIMENT VENIT MINIM GARANTAT ȘI ALOCAȚII DE SUSTINERE A FAMILIEI				consilier	I	S	asistent					
			COMPARTIMENT INDEMNIZAȚII, ALOCAȚII COPIL ȘI STIMULENTE EDUCATIONALE												
9	138264	OCUPAT	COMPARTIMENT INDEMNIZAȚII, ALOCAȚII COPIL ȘI STIMULENTE EDUCATIONALE				referent	III	M	superior					
10	510043	TEMPORAR VACANT	COMPARTIMENT INDEMNIZAȚII, ALOCAȚII COPIL ȘI STIMULENTE EDUCATIONALE				consilier	I	S	asistent					

11		NOU ÎNFIINȚAT	COMPARTIMENT INDEMNIZAȚII, ALOCAȚII COPIL ȘI STIMULENTE EDUCATIONALE COMPARTIMENT AJUTOARE DE URGENȚĂ					consilier	I	S	debutant							
12	138262	OCUPAT	COMPARTIMENT AJUTOARE DE URGENȚĂ COMPARTIMENT MONITORIZARE ȘI CONSILIERE SOCIALĂ					consilier	I	S	superior							
13	138269	OCUPAT	COMPARTIMENT MONITORIZARE ȘI CONSILIERE SOCIALĂ					consilier	I	S	principal							
14	138248	OCUPAT	COMPARTIMENT MONITORIZARE ȘI CONSILIERE SOCIALĂ					consilier	I	S	asistent							
15	138259	OCUPAT	COMPARTIMENT PENTRU PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI					consilier	I	S	superior							
16	510061	OCUPAT	PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI COMPARTIMENT PENTRU PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI					consilier	I	S	asistent							
17	534850	OCUPAT	COMPARTIMENT PENTRU PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI					consilier	I	S	asistent							
18	138256	OCUPAT	COMPARTIMENT MINORITĂȚI COMPARTIMENT MINORITĂȚI DE ROMI SPRIJIN SOCIAL COMUNITĂȚI DE ROMI					consilier	I	S	superior							
19	138263	OCUPAT	COMPARTIMENT CENTRU SPRIJIN SOCIAL COMUNITĂȚI DE ROMI					inspector	I	S	superior							
20	510044	TEMPORAR OCUPAT	SERVICIUL AJUTOARE ÎNCĂLZIRE			șef serviciu				S	II							
21	510045	OCUPAT	SERVICIUL AJUTOARE ÎNCĂLZIRE					consilier	I	S	principal							
22	453350	OCUPAT	SERVICIUL AJUTOARE ÎNCĂLZIRE					consilier	I	S	asistent							
23	453351	OCUPAT	SERVICIUL AJUTOARE ÎNCĂLZIRE					consilier	I	S	superior							
24	453352	TEMPORAR VACANT	SERVICIUL AJUTOARE ÎNCĂLZIRE					consilier	I	S	superior							
25	453353	OCUPAT	SERVICIUL AJUTOARE ÎNCĂLZIRE					consilier	I	S	superior							
26	453354	OCUPAT	SERVICIUL AJUTOARE ÎNCĂLZIRE					consilier	I	S	superior							
27	510046	OCUPAT	SERVICIUL AJUTOARE ÎNCĂLZIRE					consilier	I	S	asistent							
28	510052	OCUPAT	SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE			șef serviciu				S	II							
29	534482	OCUPAT	SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE					consilier	I	S	superior							
30	510053	VACANT	SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE					consilier	I	S	superior							

31	510054	OCUPAT	SERVICIUL RESURSE UMANE SI COMPARTIMENT MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONAL, EVIDENȚĂ ȘI PLAȚĂ INDEMNIZAȚII LUNARE					consilier	I	S	superior						
			COMPARTIMENT MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONAL, EVIDENȚĂ ȘI PLAȚĂ INDEMNIZAȚII LUNARE														
32	510055	OCUPAT	COMPARTIMENT MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONAL, EVIDENȚĂ ȘI PLAȚĂ INDEMNIZAȚII LUNARE					consilier	I	S	superior						
33	510056	OCUPAT	COMPARTIMENT MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONAL, EVIDENȚĂ ȘI PLAȚĂ INDEMNIZAȚII LUNARE					consilier	I	S	superior						
34	510057	TEMPORAR VACANT	COMPARTIMENT MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONAL, EVIDENȚĂ ȘI PLAȚĂ INDEMNIZAȚII LUNARE					consilier	I	S	asistent						
35	510058	OCUPAT	COMPARTIMENT MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONAL, EVIDENȚĂ ȘI PLAȚĂ INDEMNIZAȚII LUNARE					consilier	I	S	asistent						
36	534844	TEMPORAR VACANT	COMPARTIMENT MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONAL, EVIDENȚĂ ȘI PLAȚĂ INDEMNIZAȚII LUNARE					consilier	I	S	asistent						
37	534845	OCUPAT	COMPARTIMENT MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONAL, EVIDENȚĂ ȘI PLAȚĂ INDEMNIZAȚII LUNARE					consilier	I	S	asistent						
			SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV				șef serviciu			S	II						
38	510064	OCUPAT	COMPARTIMENT BUGET														
39	510065	OCUPAT	COMPARTIMENT BUGET					consilier	I	S	principal						
40	510066	OCUPAT	COMPARTIMENT BUGET					consilier	I	S	principal						
			COMPARTIMENT FINANCIAR ȘI CONTABILITATE														
41	547968	VACANT	COMPARTIMENT FINANCIAR ȘI CONTABILITATE					consilier	I	S	debutant						
42	510068	OCUPAT	COMPARTIMENT FINANCIAR ȘI CONTABILITATE					consilier	I	S	superior						
43	510069	OCUPAT	COMPARTIMENT FINANCIAR ȘI CONTABILITATE					consilier	I	S	superior						
44	534847	OCUPAT	COMPARTIMENT FINANCIAR ȘI CONTABILITATE					consilier	I	S	principal						
			COMPARTIMENT ÎNȚERERE, URMĂRIRE ȘI EVIDENȚĂ ACHIZIȚII ACTIVITATE PROPRIE														
45	510070	OCUPAT	COMPARTIMENT ÎNȚERERE, URMĂRIRE ȘI EVIDENȚĂ ACHIZIȚII ACTIVITATE PROPRIE					referent	III	M	superior						
46	534849	OCUPAT	COMPARTIMENT ÎNȚERERE, URMĂRIRE ȘI EVIDENȚĂ ACHIZIȚII ACTIVITATE PROPRIE					consilier	I	S	asistent						

58	510049	OCUPAT	SERVICIUL DEZVOLTARE SERVICII SOCIALE, RELATII CU INSTITUTIILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI ONG					consilier	I	S	superior						
59	510051	OCUPAT	SERVICIUL DEZVOLTARE SERVICII SOCIALE, RELATII CU INSTITUTIILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI ONG					consilier	I	S	principal						
60	547969	VACANT	SERVICIUL DEZVOLTARE SERVICII SOCIALE, RELATII CU INSTITUTIILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI ONG					consilier	I	S	debutant						
61		NOU ÎNFIINȚAT	SERVICIUL DEZVOLTARE SERVICII SOCIALE, RELATII CU INSTITUTIILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI ONG					referent	III	M	superior						
62		NOU ÎNFIINȚAT	SERVICIUL DEZVOLTARE SERVICII SOCIALE, RELATII CU INSTITUTIILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI ONG					consilier	I	S	principal						
63	138233	TEMPORAR VACANT	SERVICIUL DEZVOLTARE SERVICII SOCIALE, RELATII CU INSTITUTIILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI ONG					consilier juridic	I	S	principal						
			CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST														
64	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST								șef centru		S	II			
65	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST								asistent social		S	principal			
66	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST								asistent social		S	principal			
67	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST								asistent social		S	practicant			
68	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST								asistent social		S	specialist			
69	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST								psiholog		S	practicant			
70	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST								medic generalist		S				
71	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST								asistent medical generalist		PL	principal			
72	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST								asistent medical generalist		PL				
73	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST								asistent medical generalist		PL	principal			
74	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST								infirmieră		G/L				
75	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST								infirmieră		G/L				

76	POST CONTRACTUAL	Ocupat	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST														Ingrjiitoare	G/L		
77	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST														Ingrjiitoare	G/L		
78	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST														sofer	M		
79	POST CONTRACTUAL	Ocupat	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST														paznic	M		
80	POST CONTRACTUAL	Ocupat	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST														paznic	M		
81	POST CONTRACTUAL	Ocupat	CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST														paznic	M		
			AGENZIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA "																	
82	POST CONTRACTUAL	TEMPORAR OCUPAT	AGENZIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"												şef centru			S	I	
83	POST CONTRACTUAL	TEMPORAR VACANT	AGENZIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"													referent de specialitate	S/SSD	I		
84	POST CONTRACTUAL	TEMPORAR VACANT	AGENZIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"													asistent social	S		practisant	
85	POST CONTRACTUAL	VACANT	AGENZIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"													asistent social	S		debutant	
86	POST CONTRACTUAL	Ocupat	AGENZIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"													psiholog	S		practisant	
87	POST CONTRACTUAL	Ocupat	AGENZIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"													psihiopedagog	S		principal	
88	POST CONTRACTUAL	Ocupat	AGENZIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"													kinetoterapeut	S		principal	
89	POST CONTRACTUAL	Ocupat	AGENZIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"													kinetoterapeut	S		principal	
90	POST CONTRACTUAL	Ocupat	AGENZIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"													educator	S		principal	
91	POST CONTRACTUAL	Ocupat	AGENZIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"													educator	S		principal	
92	POST CONTRACTUAL	Ocupat	AGENZIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"													logoped	S			
93	POST CONTRACTUAL	Ocupat	AGENZIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"													sofer	M	I		
94	POST CONTRACTUAL	Ocupat	AGENZIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"													muncitor calificat bucatarie	M	IV		

[illegible]

Funcția posturi	Număr	Total
Nr. total de funcții publice		63
Nr. total de funcții publice de conducere		7
Nr. total de funcții publice de execuție		56
Nr. total funcții contractuale		49
Nr. total funcții contractuale de conducere		3
Nr. total funcții contractuale de execuție		46
Nr. total de funcții din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați		112

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
A MUNICIPIULUI GALAȚI**

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Sistemul național de asistență socială reprezintă ansamblul de instituții, măsuri și acțiuni prin care statul, reprezentat de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și societatea civilă intervin pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților.

(2) Asistența socială, prin măsurile și acțiunile specifice, are drept scop dezvoltarea capacităților individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

(3) Măsurile și acțiunile de asistență socială se realizează astfel încât:

a) beneficiile de asistență socială și serviciile sociale să constituie un pachet unitar de măsuri corelate și complementare;

b) serviciile sociale să primeze față de beneficiile de asistență socială, în cazul în care costul acestora și impactul asupra beneficiarilor este similar;

c) să fie evaluate periodic din punct de vedere al eficacității și eficienței lor, pentru a fi permanent adaptate și ajustate la nevoile reale ale beneficiarilor;

d) să contribuie la inserția pe piața muncii a beneficiarilor;

e) să prevină și să limiteze orice formă de dependență față de ajutorul acordat de stat sau de comunitate.

Art. 2

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați este structură specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Galați, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Art. 3.

(1) Prin Direcția de asistență socială, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege autoritatea de specialitate cu personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, în domeniul beneficiilor de asistență socială și a organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

(2) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională, în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

Art. 4

(1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați este în Municipiul Galați, str. Fraternității nr. 1.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați se va menționa **Consiliul Local al Municipiului Galați, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați și sediul instituției.**

(3) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

Art. 5

Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați este nelimitată.

Art. 6

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, în conformitate cu Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ.

Art. 7

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, ștampilă și gestiune proprie.

Art. 8

Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

a) **solidaritatea socială**, potrivit căreia, întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile, care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) **universalitatea**, potrivit căreia, fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) **respectarea demnității umane**, potrivit căruia, fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) **abordarea individuală**, potrivit căreia, măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) **parteneriatul**, potrivit căruia, autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) **participarea beneficiarilor**, potrivit căruia, beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) **transparența**, potrivit căreia, se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) **nediscriminarea**, potrivit căreia, persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală,

vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) **eficacitatea**, potrivit căreia, utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) **eficiența**, potrivit căreia, utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căruia, fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) **activizarea**, potrivit căreia, măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) **caracterul unic** al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia, pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) **proximitatea**, potrivit căreia, serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căruia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei, ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) **concurența și competitivitatea**, potrivit căruia, furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia, beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) **echitatea**, potrivit căreia, toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) **focalizarea**, potrivit căreia, beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia, beneficiarul, sau reprezentantul legal al acestuia, are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Art. 9

În aplicarea politicilor sociale, Direcția îndeplinește în principal următoarele **funcții**:

a) de realizare a diagnozei sociale, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;

d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art.10

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați are ca **MISIUNE**: realizarea ansamblului de măsuri, programe, servicii specializate, de protejare a persoanelor, grupurilor vulnerabile și grupurilor cu oportunități reduse, aflate în dificultate, pentru a răspunde nevoilor individuale, familiale și de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru preservarea autonomiei și protecția persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

OBIECTIVELE GENERALE ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați includ:

- crearea, menținerea/îmbunătățirea măsurilor de asistență socială și dezvoltarea de proiecte noi în domeniul asistenței și protecției sociale, în funcție de nevoile sociale identificate și de legislația în vigoare, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei vulnerabile, în mediul propriu de viață, familial și comunitar și pentru depășirea situației de dificultate socială cu care se confruntă;

- identificarea grupurilor țintă, aflate în stare de risc social, a persoanelor și familiilor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat vulnerabilitate, marginalizare și nevoie socială și stabilirea de servicii sociale oportune pentru acestea;

- susținerea dezvoltării sistemului privat de asistență socială și dezvoltarea de noi servicii sociale utile comunității, prin încheierea de convenții/parteneriate cu alți furnizori de servicii sociale;

- creșterea gradului de informare, conștientizare și solidaritate socială, prin sensibilizarea și informarea opiniei publice cu privire la serviciile sociale și categoriile defavorizate din comunitate;

- atragerea de resurse financiare externe și folosirea acestora pentru realizarea obiectivelor Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

- îmbunătățirea continuă a calității serviciilor sociale și participarea la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale;

- perfecționarea continuă a personalului, prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social, organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

Art.11

Pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, autoritățile administrației publice locale au atribuții privind:

a) administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială,

- b) organizarea, administrarea și acordarea serviciilor sociale.

Art. 12

(1) Dreptul la beneficii de asistență socială se acordă la cererea scrisă a persoanei îndreptățite, a reprezentantului familiei sau a reprezentantului legal al persoanei îndreptățite.

(2) Cererea este formularul tipizat care conține date privind componența familiei, veniturile realizate de membrii acesteia, bunurile deținute, date referitoare la situația educațională și profesională a acestora, precum și informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care aceștia se află.

(3) Cererea este însoțită în mod obligatoriu de documentele doveditoare privind componența familiei, veniturile realizate de membrii acesteia sau de persoana singură, precum și de orice alte documente privind situația membrilor familiei, prevăzute de lege.

Art.13

În exercitarea **atribuțiilor** prevăzute la art.11 lit. a), **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați:**

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat, realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.14

În exercitarea **atribuțiilor** prevăzute la art.11 lit.b), **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați:**

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe

termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;

- în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor, elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare și le propune spre aprobare Consiliului Local;

- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile sociale administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

- furnizează și administrează serviciile sociale, prevăzute de lege și care sunt adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.15

(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a

strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează, în principal, pe informații colectate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 14.

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- caracteristicile teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- nivelul de dezvoltare socio-economică și culturală a regiunii;
- indicatori demografici cum ar fi: structura populației după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art.16

(1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 14 se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia proprie de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual, aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale, se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Local a planului anual de acțiune, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art.17

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați** are următoarele **obligații principale**:

- asigurarea informării comunității;
- transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean, a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții în domeniul prevenirii torturii și acordării de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.18

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, realizează** următoarele:

- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/ grupuri de persoane aflate în dificultate;
- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială, în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului, comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați în planul de acțiune;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- acordă direct, sau prin centrele coordonate, serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, și a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.19

(1) **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați** are drept scop acordarea de servicii sociale destinate:

- a) **copiilor** - beneficiază de servicii tip centre de zi sau centre rezidențiale, servicii de recuperare, sprijin financiar acordat prin venitul minim garantat,

alocații pentru susținerea familiei, stimulent educațional, hrană caldă prin cantina de ajutor social și servicii de prevenire a abandonului școlar;

- b) **familiilor în dificultate, cu venituri mici** - beneficiază de VMG, ajutoare de urgență (ajutoare de urgență pentru deces, medicamente sau transport pentru intervenții medicale, tichete sociale), stimulent educațional sub formă de tichet social, hrană caldă prin cantina de ajutor social, servicii de informare și consiliere, sprijin pentru dobândirea de drepturi și servicii sociale;
- c) **vârstnicilor** - beneficiază de VMG, ajutoare de urgență (medicamente, tichete sociale); în funcție de evaluarea nevoilor socio-medice ale acestora, beneficiază, după caz, de hrană caldă, cazare temporară, supraveghere, servicii de recuperare prin kinetoterapie, masaj, ergoterapie, servicii de spălătorie, călătorie, servicii specifice centrelor de zi, inclusiv socializare și întâlniri de grup. De asemenea, vârstnicii pot beneficia de servicii de îngrijire acordate la domiciliu. Prin serviciile de specialitate, le sunt ocrotite interesele în relația cu terții, și le sunt acordate servicii de informare, consiliere și sprijin pentru dobândirea de drepturi și servicii sociale;
- d) **persoanelor cu dizabilități** - în funcție de gradul de handicap, acestea beneficiază de indemnizație de însoțitor, asistent personal, servicii specifice centrelor de zi pentru copii sau adulți, servicii specifice centrelor de recuperare (kinetoterapie, logopedie, ergoterapie), servicii de socializare, servicii de informare și consiliere, sprijin pentru dobândirea de drepturi și servicii sociale;
- e) **persoanelor fără adăpost și tinerilor în situații de risc** - pot avea acces la beneficii de asistență socială, servicii de cazare temporară în regim de urgență, cazare temporară în centre rezidențiale, servicii de informare, consiliere socială, psihologică, servicii de sprijin pentru reintegrarea socială și servicii de dobândire a unor abilități de autogospodărire, servicii de sprijin pentru dobândirea de drepturi și servicii sociale;
- f) **bolnavilor cronici somatici** asistați în centrele medico-sociale rezidențiale - beneficiază de îngrijire, supraveghere, asistență medicală, servicii de recuperare, socializare, ergoterapie și alte categorii de servicii în sistem rezidențial, pe perioadă nedeterminată;
- g) **persoanelor afectate de violența domestică** - pot beneficia de servicii specializate prin centre cu servicii rezidențiale tip adăpost temporar pentru victime ale violenței domestice, de servicii de consiliere socială, juridică, psihologică.

(2) Complementar acordării serviciilor prevăzute la art.19 alin.(1) lit. a), **în domeniul protecției copilului**, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați:

- monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- consiliază și informează familiile cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor familiei, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- vizitează periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și/sau beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale pentru persoana cu dizabilități, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

- asigură ponderea personalului de specialitate angajat, în raport cu tipurile de servicii sociale;
 - elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- (3) Complementar acordării serviciilor prevăzute la art.19 alin.(1) lit. d), **în domeniul protecției persoanei cu handicap**, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați:

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale pentru persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigură instruirea, în problematica specifică persoanei cu handicap, a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

CAPITOLUL 2 MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA

Art. 20

(1) **Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați:**

Director executiv, cu următoarea structură direct subordonată:

A. Director executiv adjunct;

B. Serviciul Public de Asistență Socială, cu compartimentele din subordine:

- Compartiment Venit Minim Garandat și Alocații de Susținere a Familiei;
- Compartiment Indemnizații, Alocații Copii și Stimulente Educaționale;
- Compartiment Ajutoare de Urgență;
- Compartiment Monitorizare și Consiliere Socială;
- Compartiment Pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului;
- Compartiment minorități;
- Compartiment centru sprijin social comunități de romi;

C. Serviciul Ajutoare Încălzire;

D. Serviciul Resurse Umane și Salarizare cu:

- Compartiment Monitorizare Asistenți Personali, Evidență și Plată Indemnizații Lunare care are în subordine **Asistenții Personali ai Persoanelor cu Handicap Grav**

E. Serviciul Financiar, Contabilitate și Administrativ, cu compartimentele din subordine:

- a) Compartiment Buget;
- b) Compartiment Financiar și Contabilitate;
- c) Compartiment Inițiere, Urmărire și Evidență Achiziții Activitate Proprie;
- F. Compartiment Audit**
- G. Serviciul Dezvoltare Servicii Sociale, Relații cu Unitățile de Asistență Socială și ONG;**
- H. Compartiment Registratură, Relații cu Publicul și Informatizare;**
- I. Compartiment Juridic;**
- J. Compartiment Achiziții Publice;**
- K. Compartiment SSM și PSI;**
- L. Agenția de Servicii Comunitare „Alternativa”, cu următoarele servicii sociale:**
 - a) Centrul de zi pentru copii „Prietenii școlii”;
 - b) Centrul de zi pentru copii cu dizabilități;
- M. Centrul de zi pentru Copii cu Autism;**
- N. Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost.**

(2) **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați** asigură coordonarea metodologică a furnizorilor de servicii sociale de drept public și a furnizorilor de servicii sociale de drept privat care beneficiază de subvenționare sau finanțare din bugetul municipiului Galați.

Servicii sociale de drept public:

- Cantina de Ajutor Social;
- Căminul pentru persoane vârstnice ”Ștefan cel Mare și Sfânt”;
- Căminul pentru persoane vârstnice ”Sf. Spiridon”;
- Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați;
 - Centrul de Îngrijire și Asistență Medico-Socială;
 - Centrul Alzheimer;
 - Centrul Multifuncțional de Servicii Socio-Medicale pentru persoane vârstnice Galați:
 - Centrul de zi pentru persoane vârstnice;
 - Compartiment îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice;
- Centrul Medico Social Pechea;
- Centrul de Locuințe și Sprijin Tineri:
 - Centrul de Locuințe și Sprijin Tineri - ZIMBRU 1;
 - Centrul multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc - ZIMBRU 2;
- Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați

Art. 21

Primarul aprobă fișa postului pentru directorul executiv/ directorul executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

Art. 22

(1) Conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați este asigurată de **Directorul executiv/directorul executiv adjunct** al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, subordonați Primarului.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, **Directorul executiv/directorul executiv adjunct** asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și răspunde de buna ei funcționare.

Art. 23

(1) Funcția de director executiv/director executiv adjunct se ocupă în condițiile legii.

(2) Candiatații pentru ocuparea postului de director executiv/director executiv adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și 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 unul dintre următoarele domenii de licență:

- asistență socială sau sociologie;
- psihologie sau științe ale educației;
- drept;
- științe administrative;
- sănătate;
- economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director executiv/director executiv adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin.(5) cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției de director executiv/director executiv adjunct se organizează de către A.N.F.P., în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv/directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

(6) În absența directorului executiv/directorului executiv adjunct atribuțiile acestuia se exercită de către unul dintre șefii de serviciu, desemnat prin dispoziția directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(7) Directorul executiv/directorul executiv adjunct are calitatea de funcționar public.

Art. 24

Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați îi revin următoarele atribuții:

- asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziții;
- reprezintă direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
 - exercită atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;
 - exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
 - întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
 - elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune;
 - elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
 - numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, potrivit legii;
 - elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local statul de funcții al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - controlează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
 - colaborează cu instituțiile publice deconcentrate ale ministerelor, în vederea dezvoltării de Programe de asistență socială de interes local;

- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- întocmește fișele de post și rapoartele de evaluare ale șefilor de servicii/birouri, aflate în subordine directă;
- aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- păstrează secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

Art. 25

Directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați îi revin următoarele **atribuții**:

- asigură, alături de directorul executiv, conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- răspunde de activitatea compartimentelor pe care le are în subordine, conform organigramei Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, respectiv:
 - Serviciul Public de Asistență Socială;
 - Serviciul Ajutoare Încălzire;
 - Serviciul Financiar Contabilitate și Administrativ;
 - Compartiment Achiziții Publice;
 - Compartiment Registratură, Relații cu Publicul și Informatizare;
 - Compartiment SSM și PSI;
- reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, în limita mandatului încredințat de directorul executiv;
- îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
 - exercită atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică, în limita mandatului încredințat de directorul executiv;
 - controlează activitatea personalului din cadrul compartimentelor aflate în subordine directă;
 - stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
 - întocmește fișele posturilor și rapoartele de evaluare ale șefilor de servicii/birouri aflate în subordine directă;
 - păstrează secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

Art. 26

Conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi

revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art. 27

În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Galați.

Art. 28

Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Galați și Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați se face prin Primar, pe de o parte și directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, pe de altă parte.

Art. 29

Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul Local al municipiului Galați.

Art. 30

Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Galați, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și a Primarului.

Art. 31

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați poate fi înființată, restructurată, desființată prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Galați, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art. 32

Personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați este alcătuit din funcționari publici, numiți în funcții publice prin dispoziția directorului executiv și din personal contractual angajat în condițiile legii.

Art. 33

Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați sunt stabilite prin fișele de post și prin dispoziții ale directorului executiv. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă.

Art. 34

Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 35

Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 36

Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, precum și măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de directorul executiv, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 37

Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul executiv.

Art. 38

Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul executiv se aprobă de către Primarul Municipiului Galați.

Art. 39

Patrimoniul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați este format din bunurile mobile și imobile, preluate pe bază de protocol de la Primăria Municipiului Galați.

Art. 40

(1) Finanțarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați se asigură integral din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și a beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local și bugetul de stat, potrivit legii.

(3) Bugetul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Galați.

(4) Primarul Municipiului Galați este ordonatorul principal de credite și repartizează creditele bugetare aprobate din bugetul local al Municipiului Galați directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, care are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 41

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați exercită funcția de ordonator terțiar de credite (cf. art.22 alin. (3) din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 42

Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Galați.

Art. 43

Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 44

Execuția de casă a bugetului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați se ține de către **Serviciul Financiar, Contabilitate și Administrativ** din cadrul direcției, pentru serviciile funcționale.

Art. 45

Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

Art. 46

Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu/birou/compartiment sunt următoarele:

Serviciul Public de Asistență Socială

Misiunea SPAS este de a asigura activitatea de prevenție și intervenție primară pentru persoanele singure și familiile aflate în dificultate. Asistența socială la nivelul SPAS se realizează prin acordarea de prestații sociale și furnizarea de servicii sociale. Scopul serviciilor este îmbunătățirea calității vieții acelor categorii defavorizate socio-economic, aflate în risc de marginalizare socială, care nu au

posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață.

Atribuții:

- participă la elaborarea, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean strategiile locale de dezvoltare a serviciilor sociale și planurile anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

Servicii:

- informare și consiliere asupra beneficiilor de asistență socială ce pot fi acordate, asupra modalităților și condițiilor de dobândire a acestora;
- întocmirea documentației pentru: venitul minim garantat, ajutorul pentru încălzirea locuinței, ajutor pentru plata cheltuielilor cu înmormântarea (conform prevederilor Legii nr. 416/2001), ajutorul de deces, ajutor pentru procurarea de medicamente, proteze, etc., ajutoare de urgență – tichete sociale, alocația de susținere, stimulente educaționale, indemnizația creșterii copilului, acordarea ajutorului financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă;
- furnizarea serviciilor sociale, în cazurile în care există sesizări de violență domestică, altele decât cele semnalate prin numărul unic de urgență 112 sau la solicitarea organelor de poliție după emiterea ordinului de protecție în situația în care s-a dispus evacuarea agresorului/victimei, acordate de echipa mobilă constituită la nivelul unității administrativ-teritoriale Municipiul Galați prin H.C.L. nr. 492/31.10.2019;
- consilierea socială și educațională a părinților;
- protecția și promovarea drepturilor copilului;
- monitorizare și planuri de intervenție pentru familiile cu mulți copii și persoane vârstnice în dificultate, persoane aflate în situație de risc;
- depistarea precoce a situațiilor de risc;
- prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- programe în vederea reintegrării sociale a persoanelor cu oportunități reduse, implementarea unor programe de prevenire a marginalizării sociale, a situațiilor de risc și a dependenței de sistemul de protecție socială.

a) Compartiment Venit Minim Garantat și Alocații pentru Susținerea Familiei

Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului privind:

(1) Venitul minim garantat:

- asigură informarea și consilierea în probleme sociale a oricărei persoane care se adresează compartimentului;
- asigură asistență persoanelor pentru întocmirea documentației necesare dosarelor de ajutor social, conform prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică, înregistrează și certifică originalitatea actelor pentru acordarea ajutorului social;

- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică solicitanții de ajutor social în sistemul informatic PatrimVen, cu privire la conturile bancare, cuantumul veniturilor lunare/anuale realizate;
- efectuează anchete sociale, utilizând și informații de la alte persoane care cunosc situația materială, socială sau civilă a persoanelor din gospodăria solicitantului de ajutor social și formulează propuneri;
- întocmește dispozițiile privind stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, încetarea sau respingerea dreptului la ajutor social;
- întocmește fișele de calcul pentru plata dreptului la ajutor social;
- comunică beneficiarilor dispozițiile privind stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, încetarea sau respingerea dreptului la ajutorul social;
- transmite raportul statistic, fișele de calcul, borderourilor însoțite de cererile titularilor în copie și dispozițiile privind stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, încetarea dreptului la ajutor social către AJPIS în termenul legal;
- întocmește raportul de specialitate și documentația necesară în vederea elaborării proiectului de hotărâre privind Planul Anual de acțiuni și lucrări de interes local ce se vor executa de persoanele beneficiare de venit minim garantat și de beneficiarii Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, precum și la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat, pe care le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- eliberează adeverințe, la cererea solicitantului, dacă beneficiază sau nu de ajutor social, după verificarea în baza de date a serviciului;
- identifică persoanele apte de muncă, marginalizate social și colaborează cu AJOFM, în vederea reinserției profesionale;
- colaborează cu alte organe și instituții relevante în finalizarea anchetei sociale: Poliție, AJPIS, Casa Județeană de Pensii și alte Drepturi de Asigurări Sociale, Casa de Asigurări de Sănătate, D.G.A.S.P.C., servicii de asistență socială din alte localități;
- consultă și analizează, împreună cu alți specialiști, materiale, documente și legi, asupra cerințelor actuale din domeniul de activitate;
- elaborează studii de specialitate, analize statistice și situații centralizate cu beneficiarii ajutorului social;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(2) Alocția pentru Susținerea Familiei:

- asigură asistență persoanelor pentru întocmirea documentației necesare în vederea solicitării alocției pentru susținerea familiei, conform prevederilor Legii

nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;

- primește, verifică, înregistrează și certifică originalitatea actelor pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei;
- răspunde de punerea în aplicare prevederile Legii nr. 277/2010 privind acordarea alocației pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică solicitanții de alocație pentru susținerea familiei în sistemul informatic PatrimVen, cu privire la conturile bancare, cuantumul veniturilor lunare/anuale realizate;
- efectuează anchete sociale, utilizând și informații de la alte persoane care cunosc situația materială, socială sau civilă a persoanelor din gospodăria solicitantului de alocație pentru susținerea familiei și formulează propuneri;
- întocmește dispozițiile privind stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, încetarea sau respingerea dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- comunică beneficiarilor dispozițiile privind stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, încetarea sau respingerea dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- transmite borderourile însoțite de cererile titularilor în copie și dispozițiile privind stabilirea, modificarea, suspendarea, reluarea, încetarea dreptului la alocație pentru susținerea familiei către AJPIS în termenul legal;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- eliberează adeverințe, la cererea solicitantului, dacă beneficiază sau nu de alocație pentru susținerea familiei, după verificarea în baza de date a serviciului;
- colaborează cu alte organe și instituții relevante în finalizarea anchetei sociale: Poliție, AJPIS, Casa Județeană de Pensii și alte Drepturi de Asigurări Sociale, Casa de Asigurări de Sănătate, D.G.A.S.P.C., servicii de asistență socială din alte localități;
- consultă și analizează, împreună cu alți specialiști, materiale, documente și legi asupra cerințelor actuale din domeniul de activitate;
- elaborează studii de specialitate, analize statistice și situații centralizate cu beneficiarii alocației pentru susținerea familiei;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

b) Compartiment Indemnizații, Alocații Copii și Stimulente Educaționale

Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului privind:

(1) Acordarea alocației de stat pentru copii:

- asigură asistență persoanelor pentru întocmirea documentației necesare pentru acordarea alocației de stat, conform prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică, înregistrează și certifică originalitatea actelor pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- înaintea către AJPIIS dosarele pe bază de borderou;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(2) Acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului:

- asigură asistență persoanelor pentru întocmirea documentației necesare pentru acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului, conform prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică, înregistrează și certifică originalitatea actelor pentru acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului;
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- înaintea către AJPIIS dosarele pe bază de borderou;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(3) Acordarea stimulentei educaționale sub formă de tichet social:

- verifică corectitudinea documentației pentru acordarea stimulentei educaționale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică, înregistrează și certifică originalitatea actelor pentru acordarea stimulentei educaționale;
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- analizează situația absențelor transmisă lunar de conducătorii unităților de învățământ pentru beneficiarii de stimulent educațional;
- întocmește dispozițiile privind stabilirea, modificarea, încetarea sau respingerea dreptului la stimulent educațional;
- întocmește borderourile și statul de plată privind acordarea stimulentei educaționale;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărirea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

c) Compartiment Ajutoare de Urgență

Atribuțiile compartimentului:

- identifică, evaluează și acordă sprijin financiar familiilor aflate în dificultate;
- asigură asistență persoanelor pentru întocmirea documentației necesare pentru acordarea unui ajutor de urgență, conform prevederilor HCL nr. 478/2019 privind acordarea ajutoarelor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică, înregistrează și certifică originalitatea actelor pentru acordarea ajutorului de urgență;
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor HCL nr. 478/2019 privind acordarea ajutoarelor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează anchete sociale, utilizând și informații de la alte persoane care cunosc situația materială, socială sau civilă a persoanelor din gospodăria solicitantului de ajutor de urgență și formulează propuneri;
- întocmește dispozițiile, statele de plată, situațiile centralizatoare privind acordarea ajutoarelor de urgență;

- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- actualizează permanent baza de date cu beneficiarii ajutoarelor de urgență;
- verifică solicitantii ajutorului de urgență în sistemul informatic PatrimVen cu privire la conturile bancare, cuantumul veniturilor lunare/anuale realizate;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

d) Compartiment Monitorizare și Consiliere Socială

Atribuțiile compartimentului:

- monitorizează și asigură, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consilierea pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului cu ambii părinți, întocmește raportul de monitorizare, care conține o serie de măsuri pentru îmbunătățirea relației personale dintre copil și părintele la care locuiește;
- monitorizează și analizează situația copiilor din municipiu, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sistematizarea acestor date și informații;
- monitorizează și evaluează situația copiilor pentru care au fost stabilite măsuri speciale de protecție;
- identifică și monitorizează cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
- urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
- organizează programe de educație parentală, destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate mai mare de un an;
- organizează întâlniri trimestriale, sau ori de câte ori este necesar, cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
- facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căruia acesta a fost lăsat de părinți;

- încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice, să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora, care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
- sprijină părintele sau, după caz, persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.;
- monitorizează menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părintele la care nu locuiește în mod statornic;
- la încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, are obligația de a urmări evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil. În acest scop, acestea întocmesc rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 6 luni;
- recomandă consilierea psihologică a unuia dintre părinți sau a ambilor, precum și o serie de măsuri pentru îmbunătățirea relației personale dintre copil și părintele la care nu locuiește;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărirea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

e) Compartiment pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului

Atribuțiile compartimentului:

- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- asigură informarea și consilierea familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- evaluează situația socio-economică a familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- întocmește planul de servicii în scopul prevenirii separării copilului de familie;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și de prevenire și combatere a comportamentului delicvent;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- asigură măsurile necesare pentru protecția copilului, în regim de urgență;
- organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial, identifică și acordă sprijin familiilor substitutive;
- eliberează dovezi pentru persoanele care pleacă la muncă în străinătate și au în întreținere copii minori;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecției copilului și familiei;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului ori mamei și copilului, evaluând modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- efectuează anchete sociale privind abandonul școlar, acordarea sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”, acordarea burselor de ajutor social, utilizând și informații de la alte persoane care cunosc situația materială, socială sau civilă a persoanelor din gospodăria beneficiarului și formulează propuneri;
- sprijină familiile cu copii în întreținere pentru obținerea documentației necesare acordării prestațiilor sociale;
- vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu; urmăresc punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

f) Compartiment minorități

Atribuțiile compartimentului:

- identifică și îndrumă cazurile sociale privind minoritățile, pentru ca acestea să beneficieze de serviciile sociale oferite de municipalitate (ajutor social, alocație de susținere a familiei, ajutor pentru încălzirea locuinței, masă la cantina de ajutor social);
- efectuează anchete sociale, utilizând și informații de la alte persoane care cunosc situația materială, socială sau civilă a persoanelor din gospodăria solicitantului;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

g) Compartiment centru sprijin social comunități de romi

Atribuțiile compartimentului:

- desfășoară activități destinate populației de etnie romă din municipiul Galați, în vederea aplicării la nivel local a Strategiei Guvernului de îmbunătățire a situației romilor, acționând pe patru direcții prioritare: educație, sănătate, locuințe sociale și locuri de muncă;
- colaborează cu organizațiile non-guvernamentale de romi din municipiul Galați;
- realizează parteneriate, dezbateri, întâlniri între instituțiile abilitate și responsabile cu rezolvarea problemelor romilor;
- consiliează populația romă privind serviciile de sănătate, educație, locuințe sociale și locuri de muncă;
- colaborează cu instituțiile abilitate în acordarea serviciilor de sănătate, educație, locuințe sociale și locuri de muncă;

- identifică și îndrumă cazurile sociale privind etnia romă, pentru a beneficia de serviciile sociale oferite de municipalitate (ajutor social, alocație de susținere a familiei, ajutor pentru încălzirea locuinței, masă la cantina de ajutor social);
- identifică, cu ajutorul organizațiilor de romi, cazurile persoanelor fără acte de identitate și îi asistă pe aceștia în vederea întocmirii de acte de identitate;
- organizează activități de socializare, incluziune socială și petrecere a timpului liber pentru copiii de etnie romă;
- elaborează și implementează proiectele destinate etniei rome;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Serviciul Ajutoare Încălzire

Atribuțiile serviciului:

- primește, verifică, certifică originalitatea actelor și prelucrează solicitările privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, pentru toate tipurile de combustibili (energie termică, gaze naturale, energie electrică, combustibili solizi și petrolieri) și alte ajutoare reglementate conform legislației în vigoare și/sau aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local;
- întocmește documentația necesară în vederea elaborării proiectelor de hotărâre privind ajutoarele acordate pentru situațiile deosebite stabilite prin hotărâre a Consiliului Local ;
- verifică solicitanții de ajutoare pentru încălzirea locuinței în sistemul informatic PatrimVen cu privire la conturile bancare, cuantumul veniturilor lunare/anuale ale acestora;
- întocmește dispozițiile de admitere/respingere a dreptului la ajutor financiar pentru achiziționarea unui sistem de încălzire și apă caldă, alternativ sistemului centralizat de termoficare;
- întocmește borderourile de plată pentru toate tipurile de combustibili;
- asigură activitatea de relații cu publicul și colaborarea cu asociațiile de proprietari din municipiul Galați, în vederea primirii și prelucrării solicitărilor privind acordarea ajutoarelor de căldură în termenele impuse de lege;
- analizează și verifică modul de respectare a condițiilor de acordare a ajutoarelor de încălzire, a termenelor legale, de generare a documentelor specifice (dispoziții, situații centralizatoare, situații statistice, mandate poștale);
- comunică și colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției, pentru bunul mers al activității serviciului;

- colaborează cu furnizorii de servicii (S.C. Calorgal S.A Galați, ENGIE Galați, SC Furnizare Electrica SA, Enel Energie Muntenia SA, Poșta Română și Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Galați), în vederea transmiterii situațiilor centralizatoare, potrivit Normelor Metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește planurile de măsuri privind îmbunătățirea activității și creșterea eficienței în procesul de primire, prelucrare și rezolvare a dosarelor de solicitare a ajutoarelor de căldură;
- întocmește situații statistice cu beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței, pentru toate tipurile de combustibili (energie termică, gaze naturale, energie electrică, combustibili solizi și petrolieri) și alte ajutoare reglementate conform legislației în vigoare și/sau aprobate prin hotărârile Consiliului Local;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Serviciul Resurse Umane și Salarizare

Obiectiv: asigurarea organizării, conducerii și gestionării resurselor umane, salarizarea personalului, precum și asigurarea respectării drepturilor persoanelor cu handicap grav, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(1) Atribuții privind salarizarea personalului:

- asigură recrutarea și angajarea personalului, pe bază de competență, prin concurs, conform prevederilor legale;
- asigură întocmirea formalităților privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional; răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual;
- avizează cererile de concediu ale salariaților și ține evidența acestora;
- solicită și centralizează fișele de post și ține evidența acestora, pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- se asigură și răspunde de existența la dosarele profesionale a tuturor documentelor prevăzute de lege;

- răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradație, de stabilirea diferențelor de salarii, regularizările acestora, conform legii;
- întocmește și actualizează Registrul de evidența al salariaților și baza de date privind evidența funcționarilor publici și a personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese ale funcționarilor publici, în condițiile legii;
- întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația în vigoare privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
- întocmește referate privind propunerile de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu sancțiunea dispusă de directorul executiv și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților, în ceea ce privește mustrea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale în vigoare, rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- întocmește foia colectivă de prezență;
- întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
- întocmește statele de plată pentru salariații instituției, în baza centralizării datelor din pontaje, cererilor de concedii de odihnă, concediilor medicale;
- întocmește și predă următoarele declarații: Declarația 112, Declarația 100 etc.;
- eliberează adeverințele solicitate de către salariații instituției;
- întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal la Primăria Municipiului Galați;
- întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară declarațiile privind structura și cheltuielile de personal ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, conform Declarației 112;
- completează cu actele necesare dosarele noilor angajați, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- administrează resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii/beneficii sociale;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează activitatea de practică a studenților;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente ;

- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(2) Atribuții privind Monitorizarea Asistențelor Personale, Evidența și Plata Indemnizației Lunare

- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- monitorizează și evaluează activitatea asistențelor personale aflați în propria administrare, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- efectuează anchete sociale, utilizând și informații de la alte persoane care cunosc situația materială, socială sau civilă a asistentului personal;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;
- întocmește, prelucrează, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistențelor personale;
- încheie contracte individuale de muncă, actele adiționale și asigură formarea continuă de asistenți personali;
- întocmește actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru asistenții personali;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- prelucrează și administrează datele și informațiile privind asistenții personali și beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;
- întocmește dispozițiile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/ încetare a indemnizațiilor lunare;
- întocmește statele de plată pentru asistenții personali, în baza centralizării datelor din pontaje, cererilor de concedii de odihnă, concediilor medicale;
- întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind, numărul de angajați, drepturile salariale lunare ale asistențelor personale etc.;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind evidența asistențelor personale, conform legislației în vigoare;
- se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz;
- întocmește lunar centralizatorul de salarii;
- întocmește lunar statele de plată pentru asistenții personali;

- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- formulează răspunsuri la fișele de audiență, cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Asistenți Personali ai Persoanelor cu Handicap Grav

Atribuțiile asistentului personal al persoanei cu handicap grav:

- să respecte dispozițiile legale prevăzute de Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, normele legale din domeniul securității și sănătății în muncă, pentru situații de urgență și P.S.I., disciplina muncii, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul etic de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- să realizeze norma de muncă, potrivit programului de lucru declarat la angajare;
- să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să acorde îngrijire primară persoanei cu handicap: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, ajutor pentru prepararea hranei, activități de menaj, efectuarea de cumpărături;
- să acorde asistență în menținerea stării de sănătate a persoanei cu handicap:
 - să supravegheze starea de sănătate a persoanei cu handicap și să respecte recomandările specialiștilor;
 - să sesizeze medicul de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate a persoanei cu handicap;
 - să acorde sprijin în administrarea tratamentului medical oral prescris;
 - să însoțească persoana cu handicap la programele de educație sanitară;
 - să realizeze integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul de servicii pentru persoana adultă cu handicap grav;
- să diversifice activitățile care vizează integrarea/reintegrarea socială:
 - pregătirea pentru viața independentă;

- asistarea și organizarea petrecerii timpului liber;
- să desfășoare activități care sprijină socializarea persoanei cu handicap:
 - amenajează și personalizează spațiul de locuit al persoanei cu handicap;
 - realizează o permanentă comunicare cu persoana cu handicap;
 - stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu acesta;
 - ajută persoana cu handicap să se dezvolte, să progreseze pe plan fizic, psihic, cultural și spiritual;
 - acționează în sensul unei integrări sociale cât mai bune a persoanei cu handicap;
 - ajută persoana cu handicap să pună în aplicare programul individual de recuperare, readaptare și reintegrare socială;
- să presteze pentru persoana cu handicap toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu handicap și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- să comunice angajatorului, precum și direcțiilor generale de asistență socială/protecția copilului locale, în termen de 48 ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap precum și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- să-și perfecționeze în permanentă tehnica de îngrijire folosind toate sursele de informare disponibile;
- să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- să țină evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

În conformitate cu dispozițiile art. 41 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul de servicii al persoanei adulte cu handicap grav, atrage răspunderea disciplinară, civilă sau, după caz, penală a acestuia, în condițiile legii.

Având în vedere prerogativa angajatorului referitoare la exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, precum și cea privind constatarea săvârșirii abaterilor disciplinare și aplicare a sancțiunilor, dacă, în urma a trei vizite de monitorizare consecutive, asistentul personal nu este prezent la domiciliul persoanei cu handicap grav, sau, prezent fiind, se constată că acesta nu își îndeplinește sau își îndeplinește în mod necorespunzător atribuțiile corespunzătoare postului, situații care vor fi evidențiate în rapoartele de vizită, angajatorul este în drept de a dispune încetarea contractului de muncă, fără efectuarea cercetării disciplinare și fără vreo altă formalitate.

Serviciul Financiar, Contabilitate și Administrativ

Misiune: gestionarea eficientă a bugetului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(1) Atribuții Compartiment Buget:

- analizează necesitățile financiare pentru funcționarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și prezintă propuneri directorului executiv pentru întocmirea bugetului instituției;
- elaborează și fundamentează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre;
- emiterea, verificarea și evidența formularelor: „Propunere de angajare a cheltuielilor”, „Angajament bugetar” și „Ordonanță de plată” în vederea efectuării plății cheltuielilor bugetare;
- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu OMFP 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor și veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- asigură gestionarea (depozitare și distribuire) materialelor consumabile/obiectelor de inventar/mijloacelor fixe prin magazia de materiale, întocmind documentele specifice activității (NIR, bon de consum, bon de transfer, proces verbal de recepție etc.);
- întocmește fișele de magazie pentru intrări-ieșiri a materialelor și fișele de magazie a formularelor cu regim special și fișele personale;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente ;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(2) Atribuții Compartiment Financiar Contabilitate:

- organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii;
- întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale respectând regulile de întocmire și termenele de depunere;
- organizează inventarierea elementelor de activ/pasiv și participă la valorificarea rezultatelor acesteia;
- desfășoară execuția bugetară și ține la zi plățile pe articole, alineate și întocmește situații informative privind execuția bugetară;

- elaborează contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- exercită atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug: înregistrarea angajamentelor legale și bugetare;
- întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizează toate datele aferente acestora;
- efectuează operațiuni de contabilitate care stau la baza plății drepturilor bănești și facilităților financiare acordate persoanelor în nevoie socială;
- întocmește și transmite contul de execuție lunar și bilanțul contabil lunar, trimestrial și anual la Direcția Economică a Consiliului Local Galați, la termenele fixate de aceasta;
- colaborează cu Direcția Economică a Consiliului Local Galați pentru soluționarea problemelor financiare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- efectuează plata cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și de investiții, ajutoare sociale, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, întocmind OP, cu verificarea tuturor documentelor justificative, precum și a semnăturilor persoanelor abilitate;
- justifică în fața organelor de control modul de cheltuire a fondurilor primite;
- urmărește și verifică garanțiile gestionare, materiale;
- întocmește actele adiționale pentru majorarea garanțiilor gestionare, materiale, ori de câte ori este necesar;
- analizează și semnează balanța de verificare analitică și sintetică;
- propune directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați comisiile de inventariere a patrimoniului la sfârșitul anului sau pentru inventarii parțiale;
- contrasemnează toate documentele Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați în domeniul economico-financiar care ies din unitate;
- contrasemnează toate contractele care angajează financiar instituția;
- colaborează cu Municipiul Galați, ANFP, Trezorerie, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și cu orice alte unități cu care Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați intră în contact, ce au legătură directă cu atribuțiile de natură economică;
- ridică și depune documentele pentru decontare bancară de la/la Trezoreria municipiului Galați;
- întocmește și înregistrează în evidența contabilă toate notele contabile (banca, diverse, salarii);
- întocmește, verifică și analizează lunar balanța de verificare, atât cea sintetică cât și soldurile conturilor debitori, creditori, furnizori și altele;
- furnizează datele necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare și a altor raportări statistice; înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în evidența contabilă și completează fișele de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- întocmește ordinele de plată privind drepturile/contribuțiile/reținerile salariale pentru salariații instituției și asistenții personali, indemnizații reprezentanți legali și alte beneficii sociale;
- răspunde de efectuarea corectă a viramentelor pentru salarii;
- înregistrează operațiunile contabile în fișele de cont analitice și sintetice;
- operează în evidențe toate înregistrările contabile efectuate;
- urmărește lichidarea avansurilor spre decontare, debitorii de cote de întreținere, chirii, convorbiri telefonice etc, stabilește penalități de întârziere pentru timpul depășit conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;
- înregistrează valoric și cantitativ în contabilitate mijloacele fixe și obiectele de inventar achiziționate;

- întocmește transferurile și consumul lunar al materialelor, obiectelor de inventar, benzina și motorina pe baza bonurilor de consum sau transfer, după caz;
- verifică lunar soldurile tuturor conturilor din balanța de verificare;
- certifică conturile și închiderea acestora la finele anului;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(3) Atribuții Casierie:

- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- încasează sumele de bani (salarii necuvenite, indemnizații însoțitor necuvenite, indemnizații de hrană necuvenite, alte sume necuvenite) prin numărare factică, în prezența persoanelor care plătesc;
- întocmește zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, Registrul de casă, fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casier;
- predă zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, un exemplar al Registrului de casă, pentru operare în contabilitate, Compartimentului Financiar Contabilitate;
- depune integral, cu foate de vărsământ, la Trezoreria Municipiului Galați, în conturile instituției, sumele încasate;
- ridică zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, cu CEC multiplu, din trezoreria Municipiului Galați, sume necesare pentru efectuarea de cheltuieli de deplasare, cheltuieli materiale, cheltuieli de natură salarială, precum și ajutoare sociale sau alte drepturi cuvenite unor categorii de persoane, conform legislației în vigoare;
- efectuează plăți pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli materiale, cheltuieli de natură salarială, precum și ajutoare sociale sau alte drepturi cuvenite unor categorii de persoane, conform legislației în vigoare;
- permite efectuarea controlului și pune la dispoziția organului de control toate documentele contabile, evidențele și a orice alte elemente materiale sau valorice solicitate, pe care le deține;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;

- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(4) Atribuții Compartiment Inițiere, Urmărire și Evidență Achiziții Activitate Proprie

- reprezintă Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, în baza mandatului directorului executiv, în relația cu furnizorii și alți parteneri în scopul îndeplinirii activităților specifice postului;
- elaborează și derulează planul de aprovizionare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați privind aprovizionarea curentă cu bunuri (rechizite, piese de schimb, materiale utilitar- gospodărești, etc);
- asigură achiziționarea materialelor consumabile/obiectelor de inventar/ mijloacelor fixe;
- întocmește și ține la zi evidența bunurilor administrate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- elaborează necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar și propune achiziționarea lor, conform legislației în vigoare;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;
- colaborează cu celelalte compartimente ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați în vederea realizării obiectivelor Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- urmărește lucrările de reparații, reconfigurări, modernizare, etc. și toate lucrările de orice natură ce se efectuează de terți;
- face propuneri și monitorizează activitatea de recuperare a pagubelor provenite prin distrugerea bunurilor;
- urmărește clasificarea, ordonarea și inventarierea arhivei de către compartimente pe părți structurale, probleme și termene de păstrare;
- urmărește întocmirea corectă a inventarelor care însoțesc arhiva de predare;
- la primirea arhivei în depozit o verifică, o confruntă cu inventarul, o îndosariază, întocmește fișe și o aranjează în rafturi;
- întocmește listele de selecționare pentru materialele din arhivă a căror termene de păstrare au expirat și le prezintă comisiei pentru discutare și avizare;
- scoate și predă la unitățile indicate arhiva scoasă din evidență aprobată de către Arhivele Statului;
- coordonează și monitorizează activitatea de igienizare în incinta sediului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și respectarea normelor igienico-sanitare, a normelor de pază, întreținerea spațiilor verzi și deszăpezirea la sediul instituției;
- monitorizează și coordonează reparațiile și remedierea defecțiunilor care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul instituției;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

- asigură evidența patrimoniului din domeniului public și privat al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați: a activelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- asigură administrarea imobilelor aflate în patrimoniul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului;
- realizează inventarierea anuală a bunurilor mobile și imobile din proprietatea Direcției;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Compartiment Audit

Activitatea compartimentului audit public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii, pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, asigurând conducerea entității asupra corectei utilizări precum și a legalității activităților derulate în instituție. Ajută entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Atribuțiile compartimentului:

- elaborează/actualizează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate de către compartimentul de audit public intern organizat la nivelul entităților publice ierarhic superioare;
- elaborează/actualizează Carta auditului intern, documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern;
- elaborează/actualizează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- realizează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea: activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică; plățile asumate prin angajamente legale și bugetare; alocarea creditelor bugetare;

sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a dispozițiilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice;

- efectuează misiuni de consiliere formalizate, la structurile din cadrul entității publice, misiuni de consiliere cu caracter informal, la solicitarea și/sau cu aprobarea directorului executiv al entității publice, precum și misiuni de consiliere pentru situații excepționale ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale;
- efectuează, din dispoziția directorului executiv al entității publice, misiuni de audit ad-hoc cu caracter deosebit;
- asigură raportarea periodică, la cererea structurilor ierarhice superioare, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate ca urmare a desfășurării misiunilor de audit public intern;
- asigură informarea către directorul executiv al entității publice, despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului executiv al entității publice și structurii de control intern abilitate;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- asigură implementarea, dezvoltarea, precum și autoevaluarea sistemului de control intern managerial în cadrul compartimentului de audit, în conformitate cu prevederile legale;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, a Codului privind conduita etică a auditorului intern din cadrul compartimentului de audit intern, precum și menținerea unui grad înalt de integritate, etică și morală în activitatea de audit public intern;
- colaborează cu structurile de audit public intern ierarhic superioare, precum și cu alte structuri în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament și prin reglementările legale în vigoare, aplicabile domeniului de activitate;
- participă la acțiuni inițiate și organizate de către U.C.A.A.P.I. pe linia instruirii profesionale și a respectării codului de etică;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern, de consiliere și ad-hoc efectuate;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- urmărește și răspunde de îndosărierea, clasarea și arhivarea tuturor documentelor compartimentului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Serviciul Dezvoltare Servicii Sociale, **Relații cu Instituțiile de Asistență Socială și ONG**

Obiectiv: crearea condițiilor necesare pentru dezvoltarea serviciilor sociale și asigurarea relațiilor cu instituțiile de asistență socială.

Atribuțiile serviciului:

- participă la elaborarea planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- participă la elaborarea, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind furnizorii publici și privați, precum și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- colaborează cu reprezentanții instituțiilor de asistență socială și ai serviciilor de asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, în vederea analizării activităților și a eficienței acestora, pentru stabilirea priorităților de intervenție prin servicii sociale și a direcțiilor sociale strategice de viitor;
- colaborează cu serviciile publice centralizate și descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice locale, în vederea identificării situațiilor deosebite ce apar în activitatea de protecție socială, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- colaborează atât cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile, cât și cu voluntarii, în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de asistență socială;
- desfășoară activități de analiză și sinteză a activităților derulate prin instituțiile de asistență socială aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- propune încheierea, în condițiile legii, a contractelor și convențiilor de parteneriat, a contractelor de finanțare, contractelor de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și/sau cofinanțarea serviciilor sociale;
- monitorizează serviciile oferite beneficiarilor de unitățile de asistență socială subvenționate sau finanțate de la bugetul local;
- verifică desfășurarea în bune condiții a acordării măsurilor de asistență socială acordate de organizațiile neguvernamentale finanțate de la bugetul local, în baza Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare, efectuând verificări pe teren și întocmind rapoarte de activitate lunar;
- întocmește note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri, în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- inițiază dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor și familiilor vulnerabile din comunitate;

- elaborează proiecte sociale cu finanțare de la bugetul local, cu finanțare din alte surse interne sau externe, proiecte destinate îmbunătățirii activităților derulate prin unitățile de asistență socială, sprijinirii persoanelor aflate în nevoie, prevenirii și combaterii situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul municipiului Galați;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială și la stabilirea liniei de buget prevăzută pentru cofinanțarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, în vederea completării tuturor informațiilor necesare la elaborarea unui proiect, conform cerințelor finanțatorilor;
- participă la identificarea de surse de finanțare și mijloace de creare a noi servicii sociale adaptate nevoilor reale ale persoanelor aflate în dificultate;
- selectează și propune Consiliului Local organizații neguvernamentale ca parteneri în cadrul unor proiecte sociale, sau urmărește îndeplinirea competențelor stabilite de comun acord cu acestea în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă în derulare;
- participă la sesiuni de instruire, informare, perfecționare, etc. în domeniile de competență ale serviciului;
- rezolvă în termenul legal, sau cel stabilit de conducerea instituției, corespondența repartizată;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor biroului, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Compartiment Registratură, Relații cu Publicul și Informatizare

Atribuțiile compartimentului privind:

(1) Activitatea de registratură:

- oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea drepturilor solicitate;
- verifică, din toate punctele de vedere, documentele prezentate de persoanele fizice și persoanele juridice, în vederea înregistrării lor și pentru soluționarea acestora în cadrul instituției;
- preia și înregistrează actele care sunt adresate Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- preia notele interne, le înregistrează și le comunică serviciilor/birourilor cărora le sunt destinate;

- asigură repartizarea corespondenței dinspre conducere către toate serviciile și compartimentele Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, precum și în sens invers ;
- asigură transmiterea corespondenței primite din afara Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, precum și expedierea corespondenței către instituțiile/persoanele cărora li se adresează:
 - ridică și transmite corespondența de la și către reprezentatul oficiului poștal;
 - sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări – ieșiri;
 - sortează și înregistrează corespondența primită prin poștă;
 - preia solicitările directe (telefonice sau prin întâlniri cu solicitanții la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați);
 - îndrumă solicitanții către instituțiile competente, în situația în care solicitarea nu face obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - se ocupă de preluarea petițiilor, verificarea și înregistrarea în registrul electronic;
 - redirecționează petițiile care nu țin de competența Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, către autoritățile sau instituțiile publice care au atribuții în rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petiționarilor despre aceasta;
- asigură transmiterea către departamente a petițiilor înregistrate, potrivit repartizărilor făcute de conducătorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- ține evidența cererilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
- expediază corespondența externă a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- răspunde de îndosărirea și arhivarea tuturor documentelor, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(2) Activitatea de relații cu publicul:

- promovează drepturile omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială, a serviciilor de asistență socială și a oricăror solicitări care intră în sfera de competență a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- asigură consilierea și informarea populației, a familiilor în risc de excluziune socială, a familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- facilitează accesul mass media la informații cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor documentelor, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(3) Activitatea de informatizare:

- administrează și monitorizează baza de date informatizată a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- efectuează intervenții pentru rezolvarea problemelor care apar în rularea procedurilor zilnice ale angajaților, în ceea ce privește folosirea tehnicii de calcul;
- menține legătura cu furnizorii de mentenanță pentru tehnica de calcul;
- asigură depanarea calculatoarelor;
- administrează rețeaua;
- instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- se ocupă de schimbarea la timp a consumabilelor;
- formulează strategia integrată de dezvoltare a sistemului informatic, concepe și elaborează proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic;
- contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice;
- pregătește caietele de sarcini pentru achiziții de servicii în domeniul IT, echipamente, software;
- face propuneri în privința sistemelor de operare, produselor software de bază, necesare;
- contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor și a necesităților de instruire a funcționarilor în domeniul IT;
- acordă asistență tehnică de specialitate pentru asigurarea accesului cetățenilor la informațiile publice (centru de informare-documentare) și generalizarea treptată a schimbului de informații bazat pe documente electronice;
- întreține și actualizează pagina WEB a instituției;
- contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, servicii electronice;
- contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte instituții, prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informații;
- urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețelele informaționale de interes național sau local;
- administrează și supraveghează rețeaua de calculatoare a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;

- creează și întreține conturile de utilizator;
- asigură măsurile de securitate ale rețelei;
- efectuează copii de siguranță a datelor pentru prevenirea pierderii datelor, păstrează jurnale de evenimente;
- protejează rețeaua împotriva virusilor;
- asigură modernizarea/achiziționarea echipamentelor tehnice de calcul (tablete, laptopuri) pentru realizarea de sondaje și anchete sociale pe teren, pentru evaluarea nevoilor sociale ale comunității locale și pentru depistarea precoce a cazurilor de risc, sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității locale;
- derulează activități de configurare a rețelei pentru a se obține performanțe maxime, modernizarea, eventual, înlocuirea unor componente de rețea, depanare etc.;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor documentelor, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Compartiment Juridic

Atribuții compartimentului:

- reprezintă Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, în baza mandatului dat de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a oricăror alte autorități;
- instrumentează cauzele în care Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați figurează ca parte (formularea cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor, declararea căilor de atac și alte acte solicitate de instanță);
- formulează proiecte de convenții, de statute, contracte, acte administrative;
- asigură baza de documentare juridică și legislativă a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- formulează avize juridice scrise la solicitarea conducerii;
- răspunde la petiții și oferă consultații juridice persoanelor fizice în legătura cu drepturile și obligațiile acestora privind serviciile și beneficiile de asistență socială;
- avizează pentru legalitate toate actele în care Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați este parte;
- întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local Galați și proiectele de dispoziții ale directorului executiv a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați în domeniul său de activitate;
- reprezintă Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați în fața Notarului Public în vederea perfectării actelor cu caracter patrimonial și în raporturile juridice cu terțe persoane fizice sau juridice;

- ține evidența cauzelor și a termenelor la dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- avizează legalitatea contractelor civile, comerciale sau de altă natură, încheiate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați cu terțe persoane fizice sau juridice;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea anuală a documentelor compartimentului, pe categorii de documente și predarea acestora la arhiva instituției;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Compartiment Achiziții Publice

Atribuțiile compartimentului:

- asigură comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul achizițiilor publice și concesiunilor;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- asigură achiziționarea produselor, serviciilor și lucrărilor, contractarea concesiunilor de servicii sau lucrări necesare bunei desfășurări a activității instituției, în concordanță cu necesitățile obiective ale acesteia și cu bugetul aprobat, elaborând caietul de sarcini, documentația necesară desfășurării tuturor tipurilor de achiziții publice și concesiuni, exclusiv documentația tehnică și modelul de contract;
- elaborează Strategia anuală de achiziție publică, Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pe baza referatelor de necesitate transmise de celelalte compartimente din cadrul unității și îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- după aprobarea bugetului propriu, actualizează programul anual al achizițiilor publice, în funcție de fondurile aprobate;
- după definitivarea programului anual al achizițiilor publice, publică semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare;
- publică anunțuri de participare/concesionări/anunțuri participare la concursul de soluții/anunțuri de intenție/ anunțuri de atribuire în Sistemul Electronic privind Achizițiile Publice (SEAP);
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice și al concesiunilor;
- pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește răspunsurile la clarificările solicitate de potențialii participanți la procedurile de achiziții publice, la notificările formulate de potențialii participanți/ofertanți și elaborează punctele de vedere asupra contestațiilor

formulate de operatorii economici cu privire la derularea procedurilor de achiziție publică/concesiunilor, după caz, împreună cu persoanele care au participat la elaborarea caietului de sarcini, după caz, membrii comisiei de evaluare;

- întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negocieri;
- asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurii);
- răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
- participă, ca membri, la toate comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziții publice/concesiuni organizate de instituție;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- transmite, din dosarul achiziției, documentația necesară (raportul procedurii/nota justificativă, propunerea tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) către compartimentul care a solicitat achiziția;
- întocmește dosarul achiziției/concesiunii, răspunde pentru opisarea conform legii și îndosărierea dosarelor achizițiilor publice/concesiunilor;
- asigură corespondența cu ANAP, la solicitarea acesteia;
- asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/ Tribunalul Galați, după caz;
- întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
- contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
- întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice, inclusiv cele care se elaborează potrivit legislației în materia achizițiilor publice;
- întocmește și transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe offline, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- realizează achizițiile directe;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor documentelor, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Compartiment SSM și PSI

Atribuțiile compartimentului:

(1) Atribuțiile lucrătorului desemnat S.S.M.

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă, mediul de muncă, pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- revizuirea evaluării riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, cel puțin în următoarele situații:
 - a) ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
 - b) după producerea unui eveniment;
 - c) la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
 - d) la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - e) la executarea unor lucrări speciale.
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către conducătorul unității;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea conducătorului unității;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin HG nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin HG nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, a tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a conducătorului unității, asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din HG nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 114-134 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin HG nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 135-146 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin HG nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea Registrului unic de evidență a accidentațiilor în muncă, Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;
- elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din instituție, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, cu serviciile externe de prevenire și protecție, cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori;
- evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;

- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
- activități legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor, în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducătorului instituției pentru aplicarea acestora;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor documentelor, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(2) Atribuțiile lucrătorului desemnat P.S.I.:

- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, normativelor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- urmărește și execută cu echipele de intervenție de la locurile de muncă, acțiuni de intervenție specifice pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitare de incendii;
- face toate demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor și avizelor P.S.I.;
- stabilește restricții la utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii sau explozii;
- propune oprirea funcționării în scopul limitării propagării incendiilor și evitării unui dezastru, dacă asemenea pericol este real;
- propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și coordonează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- prezintă conducerii, ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducătorului instituției pentru aplicarea acestora;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor documentelor, pe categorii de documente;
- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

(3) Atribuțiile lucrătorului desemnat pe linie de protecție civilă:

- asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- asigură coordonarea planificării și realizării măsurilor de protecție civilă;
- întocmește tematica de pregătire și asigură instruirea tuturor categoriilor de personal din cadrul instituției și activitățile anexe pe linie de situații de urgență;
- propune conducătorului instituției planul de asigurare materială și financiară;
- întocmește planurile de prevenire și protecție (planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de apărare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situații de urgență, planul la inundații, planul de dezapezire etc.);
- întocmește planurile de pregătire pe linie de situații de urgență pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării; ține evidența pregătirii și informează structurile superioare despre aceasta;
- participă la toate activitățile de instruire organizate (instructaje, ședințe, cursuri, bilanțuri etc.);
- ține evidența materialelor de protecție civilă;
- gestionează bunurile materiale de protecție civilă, prezintă propuneri de declasare și casare a mijloacelor cu durata de funcționare expirată, degradate ca urmare a depășirii normelor de funcționare;
- asigură depozitarea , întreținerea , păstrarea și manipularea, în bune condiții, a tehnicii și a materialelor de protecție civilă din dotare;
- studiază actele normative din domeniu și face propuneri conducătorului instituției pentru aplicarea acestora;
- coordonează și îndrumă activitatea de prevenire în domeniul situațiilor de urgență la unitățile de asistență socială de drept public și privat;
- asigură colaborarea cu: poliția, jandarmeria, serviciul poliției locale, alte servicii și instituții implicate în realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor documentelor, pe categorii de documente;

- aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de conduită a funcționarilor publici și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducerea instituției.

Agencia de Servicii Comunitare „Alternativa”

Agencia de Servicii Comunitare „Alternativa” – are în componența sa două servicii sociale, respectiv Centrul de zi pentru copii „Prietenii Școlii” și Centrul de zi pentru copii cu dizabilități.

a) Centrul de zi pentru copii „Prietenii Școlii”

Scopul serviciului social: de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială cu privire la copiii aflați în risc de abandon școlar și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

Centrul de zi pentru copii „Prietenii Școlii” s-a constituit ca serviciu social de interes local pentru copiii proveniți din familii dezavantajate financiar și/sau cu părinți plecați la muncă în străinătate și care prezintă risc de abandon școlar și desfășoară activități în vederea:

- acordării de servicii de asistență socială (abordare cognitiv-comportamentală și psihologică, consiliere socială, servicii educaționale, logopedie);
- acordării unei mese calde pe zi copiilor admiși în centru;
- asigurării transportului gratuit de la unitatea de învățământ la centru și de la centru la domiciliu, pentru beneficiarii care nu au posibilitatea de a se deplasa;
- acordării de servicii de asistență socială, consiliere și suport psihologic părinților/ reprezentanților legali, denumiți beneficiari indirecti.

Principalele activități și funcții ale Centrului de zi pentru copii „Prietenii Școlii”:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1) reprezintă Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, în calitate de furnizor de servicii sociale, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2) furnizează servicii de specialitate oferite de către o echipă pluridisciplinară (psiholog, psihopedagog, logoped, instructor educație, asistent social);
 - 3) furnizează servicii complementare familiilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor direcți (asistență socială, consiliere psihologică, terapii de grup);
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1) realizează materiale și activități cu caracter informativ/de promovare a serviciilor pe care le prestează;
 - 2) propune planuri de acțiune/activități;
 - 3) elaborează rapoarte de activitate anuale;

- de 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 persoanele vulnerabile, care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1) realizează/promovează/distribuie materiale cu caracter informativ cu privire la drepturile copilului/cetățenești, atât în mod individual, cât și alături de alte structuri/organisme publice sau private, cu acordul conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - 2) propune încheierea de parteneriate cu alte organisme publice sau private, din domenii adiacente, în vederea asigurării unor servicii complementare pentru sprijinirea copiilor și a familiilor aflate în dificultate;
 - 3) derulează activități de sensibilizare și informare publică pe diverse teme din domeniile: educație, protecție socială și sănătate (ocazionate de Ziua internațională a copilului, Serbări de Crăciun, conferințe, workshop-uri);
- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale (raport de evaluare inițială, raport de evaluare detaliată, raport de evaluare socială, program personalizat de intervenție, plan de intervenție specific, raport de monitorizare a progresului în cadrul programului personalizat de intervenție, grilă de evaluare a serviciilor de către beneficiari, registrul de evidență al terapiilor în cabinete de specialitate);
 - 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3) implementarea serviciilor și aplicarea tehnicilor/procedurilor terapeutice conforme cu normele de specialitate și a nevoilor individuale;
 - 4) adaptarea periodică a serviciilor acordate, în raport cu nevoile și progresele înregistrate.
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului, prin realizarea următoarelor activități:
 - 1) întocmirea necesarului propriu al serviciului;
 - 2) propuneri de achiziții de produse, materiale și servicii;
 - 3) aplicarea normelor legale privind administrarea mijloacelor materiale;
 - 4) întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor individuale;
 - 5) propuneri privind nevoia de resursă umană;
 - 6) propuneri privind creșterea calității muncii prin participarea la cursuri de perfecționare.

NOTĂ:

- **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social CENTRUL DE ZI „PRIETENII ȘCOLII” – anexa nr. 3.1.**

b) Centrul de zi pentru copii cu dizabilități

Scopul serviciului social: de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială cu privire la copiii diagnosticați cu diferite dizabilități și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

Centrul de zi pentru copii cu dizabilități s-a constituit ca serviciu social de interes local pentru copiii diagnosticați cu diferite deficiențe cum sunt: sindrom Down,

epilepsie, autism, paralizie cerebrală, distrofie musculară, microcefalie, hidrocefalie, deficiențe auditive și vizuale asociate, retard neuromotor, tulburări de comportament, întârziere în dezvoltarea limbajului, cu scopul dezvoltării deprinderilor de viață independentă în vederea integrării în comunitate și desfășoară acitivități în vederea:

- acordării de servicii de asistență socială și terapii de recuperare (kinetoterapie, logopedie, abordare cognitiv-comportamentală și psihologică) destinate copiilor cu dizabilitati, admiși în centru (beneficiari direcți);
- acordării de servicii de asistență socială, consiliere și suport psihologic părinților/reprezentanților legali, (beneficiari îndirecți).

Principalele activități și funcții ale Centrului de zi pentru copii cu dizabilități:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) reprezintă Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, în calitate de furnizor de servicii sociale, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2) furnizează servicii de specialitate oferite de către o echipă pluridisciplinară (psiholog, psihopedagog, logoped, instructor educație, asistent social);
- 3) furnizează servicii complementare familiilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor direcți (asistență socială, consiliere psihologică, terapii de grup);

- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) realizează materiale și activități cu caracter informativ/de promovare a serviciilor pe care le prestează;
- 2) propune planuri de acțiune/activități;
- 3) elaborează rapoarte de activitate anuale;

- de 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 persoanele vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) realizează/promovează/distribuie materiale cu caracter informativ cu privire la drepturile copilului/cetățenești, atât în mod individual, cât și alături de alte structuri/organisme publice sau private, cu acordul conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- 2) propune încheierea de parteneriate cu alte organisme publice sau private, din domenii adiacente, în vederea asigurării unor servicii complementare pentru sprijinirea copiilor și a familiilor aflate în dificultate;
- 3) derulează activități de sensibilizare și informare publică pe diverse teme din domeniile: educație, protecție socială și sănătate (ocazionate de Ziua internațională a copilului, Serbări de Crăciun, conferințe, workshop-uri);

- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale (raport de evaluare inițială, raport de evaluare detaliată, raport de evaluare socială, program personalizat de intervenție, plan de intervenție specific, raport de monitorizare a progresului în cadrul programului personalizat de intervenție, grilă de evaluare a serviciilor de către beneficiari, registrul de evidență al terapiilor în cabinete de specialitate);
- 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- 3) implementarea serviciilor și aplicarea tehnicilor/procedurilor terapeutice conforme cu normele de specialitate și a nevoilor individuale;
 - 4) adaptarea periodică a serviciilor acordate, în raport cu nevoile și progresele înregistrate;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului, prin realizarea următoarelor activități:
- 1) întocmirea necesarului propriu al serviciului;
 - 2) propuneri de achiziții de produse, materiale și servicii;
 - 3) aplicarea normelor legale privind administrarea mijloacelor materiale;
 - 4) întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor individuale;
 - 5) propuneri privind nevoia de resursă umană;
 - 6) propuneri privind creșterea calității muncii prin participarea la cursuri de perfecționare.

NOTĂ:

- **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI – anexa nr. 3.2.**

Centrul de zi pentru copii cu autism

Scopul serviciului social: de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială cu privire la copiii diagnosticați cu deficiențe din spectrul autismului și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

Centrul de zi pentru copii cu autism s-a constituit ca serviciu social de interes local pentru copiii diagnosticați cu deficiențe din spectrul autismului, cu scopul dezvoltării deprinderilor de viață independentă în vederea integrării în comunitate și desfășoară activități în vederea:

- acordării de servicii de asistență socială și terapii de recuperare (kinetoterapie, logopedie, stimulare senzorială, abordare cognitiv-comportamentală și psihologică) destinate copiilor cu autism, admiși în centru, denumiți beneficiari direcți;
- acordării de servicii de asistență socială, consiliere și suport psihologic părinților/reprezentanților legali, denumiți beneficiari indirecti.

Principalele activități și funcții ale Centrului de zi pentru copii cu autism:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
- 1) reprezintă Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, în calitate de furnizor de servicii sociale, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2) furnizează servicii de specialitate oferite de către o echipă pluridisciplinară (psiholog, psihopedagog, logoped, kinetoterapeut, asistent social, terapeut ocupațional, maseur);
 - 3) furnizează servicii complementare familiilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor direcți (asistență socială, consiliere psihologică, terapii de grup);
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- 1) realizează materiale și activități cu caracter informativ/de promovare a serviciilor pe care le prestează;
 - 2) propune planuri de acțiune/activități;
 - 3) elaborează rapoarte de activitate anuale;

- de 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 persoanele vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1) realizează/promovează/distribuie materiale cu caracter informativ cu privire la drepturile copilului/cetățenești, atât în mod individual, cât și alături de alte structuri/organisme publice sau private, cu acordul conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - 2) propune încheierea de parteneriate cu alte organisme publice sau private, din domenii adiacente, în vederea asigurării unor servicii complementare pentru sprijinirea copiilor și a familiilor aflate în dificultate;
 - 3) derulează activități de sensibilizare și informare publică pe diverse teme din domeniile: educație, protecție socială și sănătate (ocasionate de Ziua internațională a copilului, Ziua internațională a conștientizării autismului, Ziua internațională a persoanelor cu dizabilități, Serbări de Crăciun, conferințe, workshop-uri);
- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale (raport de evaluare inițială, raport de evaluare detaliată, raport de evaluare socială, program personalizat de intervenție, plan de intervenție specific, raport de monitorizare a progresului în cadrul programului personalizat de intervenție, grilă de evaluare a serviciilor de către beneficiari, registrul de evidență al terapiilor în cabinete de specialitate);
 - 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3) implementarea serviciilor și aplicarea tehnicilor/procedurilor terapeutice conforme cu normele de specialitate și a nevoilor individuale;
 - 4) adaptarea periodică a serviciilor acordate, în raport cu nevoile și progresele înregistrate;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1) întocmirea necesarului propriu al serviciului;
 - 2) propuneri de achiziții produse, material și servicii;
 - 3) aplicarea normelor legale privind administrarea mijloacelor materiale;
 - 4) întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor individuale;
 - 5) propuneri privind nevoia de resursă umană;
 - 6) propuneri privind creșterea calității muncii prin participarea la cursuri de perfecționare.

NOTĂ:

- **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social „CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM” – anexa nr. 3.3.**

Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost

Scopul serviciului social: reintegrarea în familia de proveniență sau în alte instituții de profil, ce pot asigura asistență socială pentru o perioadă nedeterminată, pentru satisfacerea nevoilor primare ale persoanelor fără adăpost, în sensul înlăturării cauzelor și rezolvării parțiale sau totale a efectelor marginalizării sociale sau, după caz, la redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

Principalele activități și funcții ale Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1) reprezintă Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, în calitate de furnizor de servicii sociale, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2) găzduire pe perioadă determinată;
 - 3) acordarea de hrană zilnic, în limita nivelului minim al alocației zilnice de hrană, stabilită prin actele normative în vigoare;
 - 4) îngrijire personală și control medical general, servicii de infirmerie, eliberarea avizului pentru admiterea în centru a persoanelor a căror stare de sănătate nu este de natură a pune în pericol sănătatea celorlalți beneficiari;
 - 5) igienă corporală;
 - 6) consiliere socială, psihologică și juridical, în vederea dobândirii drepturilor cuvenite și a reintegrării sociale;
 - 7) reevaluarea periodică a situației beneficiarilor și, dacă în urma reevaluării cazului se dovedește faptul că beneficiarul nu a contribuit la rezolvarea propriilor probleme, dând dovadă de indolență și nepăsare cu privire la propria persoană, comisia de analiză poate propune încetarea furnizării serviciilor sociale persoanei în cauză;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1) punerea la dispoziția publicului de fluturași informativi, pliante distribuite la sediile unor instituții, unități medicale, biserici, poliție, administrațiile piețelor, asociații de locatari;
 - 2) elaborarea de rapoarte de activitate anuale;
 - 3) desfășurarea de sesiuni periodice de informare:
 - a. sunt aduse la cunoștință și explicate beneficiarilor: Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, serviciile furnizate, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 - b. beneficiarii sunt informați și consiliați cu privire la: regimul activ și sănătos de viață, educație sexuală contraceptivă, consecințele nocive ale fumatului, consumului de alcool și droguri;
 - c. beneficiarii sunt informați și consiliați cu privire la: tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
 - d. beneficiarii sunt instruiți pentru apărarea, protecția, prevenirea și stingerea incendiilor și comportamentul în caz de incendiu și cutremur;
 - 4) utilizarea ghidului beneficiarului și respectarea regulilor casei.
- de 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 persoanele vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1) socializare și activități cultural-educative ;
 - 2) terapie ocupațională;
 - 3) program anual de activități ;
 - 4) program de voluntariat;
- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor furnizate;

- 3) aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarului;
 - 4) participarea beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- 1) întocmirea necesarului propriu al serviciului;
 - 2) propuneri de achiziții de produse, material și servicii;
 - 3) aplicarea normelor legale privind administrarea mijloacelor materiale;
 - 4) întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor individuale;
 - 5) propuneri privind nevoia de resursă umană;
 - 6) propuneri privind creșterea calității muncii prin participarea la cursuri de perfecționare.

NOTĂ:

- **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social „CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST” – anexa nr. 3.4.**

CAPITOLUL 4

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 47

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați este un serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

Art. 48

În cazul desființării **Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați**, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al Municipiului Galați.

Art. 49

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați dispune de arhivă proprie, în care păstrează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

- documente de personal;
- documente financiar-contabile;
- documente specifice activității sale curente.

Art. 50

Personalul **Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați** este obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice;
- să informeze petenții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

Art. 51

Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare, de către:

- Primarul municipiului Galați, pentru Directorul executiv/directorul executiv adjunct al **Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați**;

- Directorul executiv, pentru personalul din subordine.

Art. 52

Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează în materie.

Art. 53 - Delegarea

(1) **Delegarea de atribuții** - vizează titularul unei funcții, nu o persoană determinată, prin urmare, delegarea rămâne valabilă chiar dacă titularul funcției publice este schimbat. Ea trebuie realizată întotdeauna în formă scrisă.

Condițiile delegării de atribuții:

- actul de delegare trebuie să prevadă în mod expres titularul delegării, conținutul și limitele delegării;
- delegarea nu poate fi implicită, ea trebuie să rezulte dintr-o decizie expresă;
- delegarea de competență nu vizează o persoană desemnată ci titularului unei funcții, ea fiind impersonală și ca urmare, delegarea va rămâne valabilă chiar dacă titularul funcției se schimbă;
- prin delegare se transferă o competență; prin urmare, cel care delegă devine incompetent pentru a decide în materia pe care a delegat-o. Pentru a putea acționa în această materie trebuie să revoce în mod expres delegarea;
- cel căruia i s-a delegat competența ia decizii a căror forță juridică depinde de locul său în ierarhia administrativă și nu de cea a autorității care i-a delegat competența;
- cel căruia i s-a delegat competența nu poate, fără un text expres, să subdelege competența în cauza unui terț, dar poate să-și delege semnătură.

(2) **Delegarea de semnătură** - permite delegarea semnăturii titularului unei funcții publice, către un subordonat. Nu se delegă atribuțiile, ci doar semnătura, prin urmare titularul funcției publice sau a demnității publice păstrează competența și răspunderea în domeniul vizat.

Consecințele delegării de semnătură:

- prin delegarea semnăturii se vizează o persoană determinată, în consecință pierderea funcției publice antrenează încetarea delegării. La fel se întâmplă și în cazul în care delegantul își pierde funcția;
- delegatarul acționează în numele delegantului, prin urmare este interzisă subdelegarea semnăturii. În cazul acestei delegări, cel care semnează acționează în numele celui care l-a delegat și ca urmare, dispozițiile au forță juridică care corespunde locului celui care delegă în ierarhia administrativă.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Anexa 3.1.
la Regulamentul de Organizare și
Funcționare al
Direcției de Asistență Socială a
Municipiului Galați

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social
CENTRUL DE ZI „PRIETENII ȘCOLII”

Art. 1 Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică Centrul de zi pentru copii „Prietenii Școlii”, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau convenționali ai acestora, vizitatori, voluntari, etc.

Art. 2 Identificarea serviciului social

- (1) Centrul de zi pentru copii „Prietenii Școlii” a fost înființat prin implementarea Proiectului PHARE CBC - „Prietenii Școlii”, finanțat în cadrul Programului de Cooperare Transfrontalieră România - Republica Moldova”, a cărui beneficiar a fost Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Galați, având ca obiectiv extinderea serviciilor de asistență socială dedicate copiilor din municipiul Galați aflați în risc de abandon școlar.
- (2) Serviciul social de interes local Centrul de zi pentru copii „Prietenii Școlii”, fără personalitate juridică, din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa”, cod serviciu social **8891 CZ-C-II**, deține Licența de funcționare provizorie nr. 1031/11.10.2019, are sediul în municipiul Galați, Str. Traian nr. 175 și este în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați - furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. Nr. 005367 din 05.08.2019.
- (3) Serviciul social Centrul de zi pentru copii „Prietenii Școlii” acordă servicii pentru menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor de risc care ar putea determina abandonul școlar.
- (4) Serviciul social Centrul de zi pentru copii „Prietenii Școlii” asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în vederea integrării în comunitate și orientare școlară pentru un număr de 30 de copii, precum și activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor.
- (5) Serviciul social Centrul de zi pentru copii „Prietenii Școlii” funcționează în ansamblul de clădiri „Baia Comunală”, în Corpurile C1, C2 și D, parter.
- (6) Centrul de zi pentru copii „Prietenii Școlii” își desfășoară activitatea cu următoarele spații, dotate corespunzător:
- a) Cabinet kinetoterapie - 2 săli;
 - b) Cabinet ergoterapie - 1 sală;

- c) Cabinet consiliere psihologica - 1 sală;
- d) Cabinet consiliere socială - 1 sală;
- e) Cabinet logopedie - 1 sală;
- f) Birou tehnic - 1 birou;
- g) Sală de educație - 1 sală;
- h) Sală de informatică 1 sală;
- i) Sală de mese și oficiu -1 sală;

Art. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de zi pentru copii „Prietenii Școlii” din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială cu privire la copiii aflați în risc de abandon școlar și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

(2) Serviciul social Centrul de zi pentru copii „Prietenii Școlii” s-a constituit ca serviciu social de interes local pentru copiii proveniți din familii dezavantajate financiar și/sau cu părinți plecați la muncă în străinătate și care prezintă risc de abandon școlar și presupune:

- a) acordarea de servicii de asistență socială (abordare cognitiv -comportamentală și psihologică, consiliere socială, servicii educaționale, logopedie);
- b) acordarea unei mese calde pe zi pentru copiii admiși în centru;
- c) asigurarea transportului gratuit de la unitatea de învățământ la centru și de la centru la domiciliu, pentru beneficiarii care nu au posibilitatea de a se deplasa;
- d) acordarea de servicii de asistență socială, consiliere și suport psihologic părinților/reprezentanților legali, denumiți beneficiari indirecti.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii „Prietenii Școlii”, din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa”, 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr. 118/2014, și a H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul nr. 653/ 2019 privind instrucțiunile pentru implementarea prevederilor legale

referitoare la licențierea serviciilor sociale în contextul aprobării unor noi standarde minime de calitate în domeniul serviciilor sociale și pentru abrogarea unor ordine;

- Ordinul nr. 1.101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- alte acte normative secundare aplicabile în domeniu.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de zi pentru copii „Prietenii Școlii” a fost înființat prin implementarea Proiectului PHARE CBC - „Prietenii Școlii”, finanțat în cadrul Programului de Cooperare Transfrontalieră România - Republica Moldova” a cărui beneficiar a fost Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Galați, având ca obiectiv extinderea serviciilor de asistență socială dedicate copiilor din municipiul Galați, aflați în risc de abandon școlar.

(4) Centrul de zi pentru copii „Prietenii Școlii” a fost predat în administrare Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați prin HCL 40/25.02.2010 privind transmiterea din patrimoniul municipiului Galați în patrimoniul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale - Agenția de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” a echipamentelor și bunurilor achiziționate în cadrul Proiectului Phare R02006/018-447.01.01.40 “Prietenii Școlii”.

(5) Începând cu data de 27.08.2020, prin HCL nr. 366/27.08.2020, Centrul de zi pentru copii „Prietenii Școlii” din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” a fost preluat și se afla în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii „Prietenii Școlii”, din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în baza standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru copii „Prietenii Școlii”, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea legii sănătății mintale;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali, cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu celelalte structuri din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social Centrul de zi pentru copii „Prietenii Școlii”, din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alterativa” sunt:

- a) copii școlarizați, cu vârste cuprinse între 6 și 14 ani, proveniți din familii aflate în situație de dificultate;
- b) părinții copiilor și alți aparținători ai acestora.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) domiciliul părinților în municipiul Galați, atestat prin copie după actele de identitate;
- b) vârsta copilului între 6 și 14 ani, atestată prin copie după certificatul de naștere;
- c) copilul trebuie să fie înscris și să frecventeze o unitate de învățământ, în condițiile legii, situație atestată prin adeverința eliberată de o unitatea școlară;
- d) acte necesare la întocmirea dosarului:
 - copie după actele de identitate ale copilului și părinților/reprezentanților legali ai acestuia: carte/buletin de identitate/pașaport, certificat de naștere, alte acte, după caz;
 - ultimul act de stare civilă (căsătorie/divorț/sentință judecătorească);
 - adeverință de la unitatea de învățământ privind frecventarea cursurilor, în original;
 - adeverință de la medicul de familie sau avizul epidemiologie, în original, în vederea intrării copilului în colectivitate;
 - adeverințe de venit ale părinților;
 - alte acte care au relevanță pentru admiterea, menținerea și/sau acordarea serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru copii „Prietenii Școlii”;
- e) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:
 - copilul aflat în risc de abandon școlar, provenit din familii defavorizate și/sau cu părinți plecați la muncă în străinătate, cu domiciliul permanent sau temporar pe raza municipiului Galați;
 - venitul pe membru de familie să se situeze sub salariul minim brut pe țară garantat în plată;
- f) pentru buna desfășurare a procesului de admitere, la nivelul Centrului de zi pentru copii „Prietenii Școlii” funcționează o comisie de analiză a cererilor de admitere a beneficiarilor în centru și de analiză a cazurilor propuse în vederea încetării serviciilor, numită în continuare Comisia;
- g) Comisia este constituită din responsabilul centrului și doi specialiști din cadrul serviciului social;
- h) membrii Comisiei se numesc prin decizie a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

- i) după verificarea documentelor depuse la dosarul de admitere, Comisia propune admiterea în centru, prin întocmirea unui referat semnat de toți membrii Comisiei;
- j) în baza referatului întocmit de Comisie, se încheie contractul de acordare a serviciilor sociale în cadrul centrului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale:

- a) încetarea împrejurărilor care au condus la admiterea în Centrul de zi pentru copii „Prietenii Școlii”;
- b) scopul contractului de servicii sociale a fost atins;
- c) ca urmare a cererii exprese formulată de reprezentatul legal al beneficiarului sau prin acordul părților;
- d) neîncadrarea în criteriile de admitere pe parcursul frecventării Centrului de zi pentru copii „Prietenii Școlii”, ca urmare a depășirii nivelului veniturilor, apariția unor boli contagioase, comportamentul neadecvat al copilului;
- e) apariția unor situații neimputabile uneia sau ambelor părți contractante (calamități, alte situații de risc, forța majora, etc.);
- f) nerespectarea obligațiilor beneficiarului stabilite în contractul de acordare de servicii sociale, a regulamentului intern și a altor dispoziții stabilite de conducerea instituției;
- g) nerespectarea obligațiilor stabilite în contractul de acordare de servicii sociale de către Centrul de zi pentru copii „Prietenii Școlii”;

(4) Persoanele beneficiare ale serviciului social Centrul de zi pentru copii „Prietenii Școlii” și/sau reprezentanții legali ai acestora au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare ale serviciului social Centrul de zi pentru copii „Prietenii Școlii” și/sau reprezentanții legali ai acestora au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc.(capacitățile fizice și intelectuale individuale), la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare relevantă/majoră intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să păstreze confidențialitatea cu privire la informațiile legate de alte cazuri, cu care pot intra în contact, pe durata frecventării serviciilor;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru copii „Prietenii Școlii” din

cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) reprezintă Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, în calitate de furnizor de servicii sociale, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2) furnizează servicii de specialitate oferite de către o echipă pluridisciplinară (psiholog, psihopedagog, logoped, educator, asistent social);
- 3) furnizează servicii complementare familiilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor direcți (asistență socială, consiliere psihologică, terapii de grup);

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) realizează materiale și activități cu caracter informativ/de promovare a serviciilor pe care le prestează;
- 2) propune planuri de acțiune/activități;
- 3) elaborează rapoarte de activitate anuale;

c) de 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 persoanele vulnerabile, care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) realizează/promovează/distribuie materiale cu caracter informativ cu privire la drepturile copilului/cetățenești, atât în mod individual, cât și alături de alte structuri/organisme publice sau private, cu acordul conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- 2) propune încheierea de parteneriate cu alte organisme publice sau private, din domenii adiacente, în vederea asigurării unor servicii complementare pentru sprijinirea copiilor și a familiilor aflate în dificultate;
- 3) derulează activități de sensibilizare și informare publică pe diverse teme din domeniile: educație, protecție socială și sănătate (ocazionate de Ziua internațională a copilului, Serbări de Crăciun, conferințe, workshop-uri);

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale (raport de evaluare inițială, raport de evaluare detaliată, raport de evaluare socială, program personalizat de intervenție, plan de intervenție specific, raport de monitorizare a progresului în cadrul programului personalizat de intervenție, grilă de evaluare a serviciilor de către beneficiari, registrul de evidență al terapiilor în cabinete de specialitate);
- 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 3) implementarea serviciilor și aplicarea tehnicilor/procedurilor terapeutice conforme cu normele de specialitate și a nevoilor individuale;
- 4) adaptarea periodică a serviciilor acordate, în raport cu nevoile și progresele înregistrate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului, prin realizarea următoarelor activități:

- 1) întocmirea necesarului propriu al serviciului;
- 2) propuneri de achiziții de produse, materiale și servicii;
- 3) aplicarea normelor legale privind administrarea mijloacelor materiale;
- 4) întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor individuale;
- 5) propuneri privind nevoia de resursă umană;
- 6) propuneri privind creșterea calității muncii prin participarea la cursuri de perfecționare.

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii „Prietenii Școlii” din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” funcționează cu un personal format din 9 persoane, din care:

- a) personal de conducere: Șef centru - 1 post (1/2 normă);
- b) personal de specialitate - 6 posturi, din care:
 - asistent social - 1 post (1 normă);
 - psiholog - 1 post (1/2 normă);
 - logoped - 1 post (1/2 normă);
 - educator - 2 posturi (2 norme);
 - referent de specialitate - 1 post (1 normă);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 2 posturi, din care:
 - șofer - 1 post (1 normă);
 - muncitor calificat bucătărie - 1 post (1 normă);
- d) voluntari.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrul de zi pentru copii „Prietenii Școlii” se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Galați.

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(4) Personalul de specialitate (șeful de centru, psihologul, logopedul) din cadrul Centrului de zi pentru copii „Prietenii Școlii” face parte din personalul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” și acordă servicii și în cadrul serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități.

Art. 9 Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

(1) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte instituții de asistență socială, 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) propune dezvoltarea parteneriatelor care au ca scop dezvoltarea serviciului social, creșterea calității vieții beneficiarilor și a familiilor acestora;
- f) întocmește raportul anual de activitate;
- g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- h) planifică și realizează activitățile de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului din cadrul centrului;
- i) administrează resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- j) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- k) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la

încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;

l) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

m) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

n) reprezintă centrul în relațiile cu alte autorități și instituții publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în limita mandatului acordat de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

o) asigură comunicarea permanentă cu Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

p) propune proiectul bugetului propriu al serviciului;

q) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința personalului și a beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

r) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii;

s) organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;

t) formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

u) participă la sesiuni de instruire, informare, perfecționare etc. în domeniile de competență ale centrului;

v) răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;

w) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);

x) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

(2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Numirea șefului de centru se face pe bază de concurs organizat potrivit prevederilor legale în vigoare, prin decizia directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, în condițiile legii.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se fac în condițiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este format din:

- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- logoped (226603);
- educator (263508);
- referent de specialitate (211420).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

a) Atribuțiile asistentului social:

1. completează dosarele cu toate actele necesare în termenele stabilite;
2. realizează evaluări sociale;
3. ține evidența clară a tuturor dosarelor beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor după sistarea serviciilor;
4. elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor
5. contribuie la realizarea programului personalizat de intervenție și asigură implementarea acestuia;
6. menține legătura cu toți specialiștii implicați în procesul de abilitare/reabilitare;
7. participă, alături de ceilalți specialiști ai centrului, la elaborarea strategiilor de abilitare/reabilitare;
8. participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
9. asigură elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de propria activitate;
10. face parte din comisia de admitere a beneficiarilor în centru;
11. ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
12. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

b) Atribuțiile psihologului:

1. efectuează examinarea psihologică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
2. aplică probe/teste de evaluare, în conformitate cu normele comunității științifice;
3. consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în cabinet, în documente de lucru specifice;
4. stabilește nivelul de dezvoltare al beneficiarilor și precizează un prognostic al evoluției în terapie;
5. elaborează programul personalizat de intervenție, ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
6. stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice pentru fiecare caz în parte;
7. organizează activități de consiliere cu aparținătorii beneficiarilor;
8. contribuie la realizarea planului de intervenție specific și asigură implementarea acestuia;
9. realizează activități de consiliere psihologică cu beneficiarii, cu aparținătorii beneficiarilor și la solicitarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați pentru copii/părinți în situațiile prevăzute de Legea nr. 272 din 21 iunie 2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
10. colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare;
11. monitorizează și înregistrează în fișele de lucru, permanent, progresul beneficiarilor;
12. supervizează și îndrumă voluntarii în activitatea specifică psihologului;
13. asigură elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de propria activitate;
14. ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);

15. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

c) Atribuțiile logopedului sunt:

1. efectuează examinarea logopedică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
2. aplică probe pentru evaluarea limbajului, în conformitate cu normele comunității științifice;
3. consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
4. stabilește un diagnostic logopedic și un prognostic al evoluției în terapie;
5. elaborează programul personalizat de intervenție, ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
6. stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice pentru fiecare caz în parte;
7. elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;
8. colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare;
9. monitorizează și înregistrează în fișele de lucru, permanent, progresul beneficiarilor;
10. participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
11. asigură elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de propria activitate;
12. ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
13. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

d) Atribuțiile educatorului sunt:

1. participă la întâlnirile organizate de responsabilul de centru, în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu alți specialiști;
2. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea nevoilor educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
3. ajută la pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestora;
4. participa la activitățile extracuriculare organizate de centru (vizite la muzee, excursii, organizarea de petreceri și serbări etc);
5. participa la evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor;
6. abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
7. stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții beneficiarilor și colaboratorii din afara instituției;
8. respectă intimitatea copilului, precum și libertatea acestuia de a decide;

9. participă la mediatizarea serviciilor de asistență socială pe care le acorda;
10. asigură elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de propria activitate;
11. ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
12. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

e) Atribuțiile referentului de specialitate sunt:

1. completează baza de date a centrului și oferă informații cu privire la serviciile sociale oferite;
2. întocmește materiale informative cu privire la activitatea centrului;
3. completează la zi Registrul de intrări/ieșiri al centrului;
4. efectuează corespondența dintre centrul de zi și celelalte persoane fizice sau juridice;
5. însoțește asistentul social al centrului cu ocazia efectuării anchetelor sociale;
6. ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, gospodărire, mentenanță, achiziții etc. și este reprezentat de:

- a) șofer;
- b) muncitor calificat bucătărie.

a) Atribuțiile șoferului sunt:

1. stabilește zilnic, împreună cu responsabilul de centru, itinerariul și ridică de la sediul centrului Foaia de parcurs;
2. cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
3. păstrează certificatul de înmatriculare, asigurarea RCA, precum și alte documente ale autovehiculului în condiții corespunzătoare pentru a le prezenta, eventual, organelor de control;
4. atât la plecare, cât și la sosire, șoferul verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
5. nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunța imediat responsabilul de centru, în vederea remedierii defecțiunilor;
6. la sosirea din cursă, la sfârșitul programului de lucru, șoferul predă responsabilului de centru Foaia de parcurs completată corespunzător și semnată de acesta;
7. răspunde de întreținerea curentă a autovehiculului, verificarea ITP, schimbarea cauciucurilor (vara – iarnă), revizii, schimburi de ulei și filtre etc;
8. la parcare a autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile de siguranță care se impun;
9. comunică imediat responsabilul de centru, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care a fost implicat;
10. asigură transportul copiilor de la domiciliu sau școală la centru și de la centru în diverse locații unde sunt organizate activități destinate copiilor;

11. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de a conduce;
12. participă la pregătirea personalului prin programul și instructajele PSI și SSM și efectuează anual vizita medicală;
13. ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului;
14. se ocupă personal de întreținerea și funcționarea în condiții corespunzătoare a autovehiculului;
15. exploatează autovehiculul numai în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în Cartea tehnică a acestuia și numai în legătură cu sarcinile de serviciu;
16. răspunde personal în fața organelor în drept (poliție, etc.);
17. răspunde de pagubele produse autovehiculului din vina sa exclusivă;
18. ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
19. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

b) Atribuțiile muncitorului calificat bucătărie sunt:

1. participă la ridicarea alimentelor livrate și verifică, la fața locului, dacă produsele furnizate corespund în totalitate din punct de vedere calitativ și cantitativ;
2. asigură distribuirea mesei calde beneficiarilor centrului;
3. debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
4. curăța ustensilele din bucătărie și echipamentul tehnologic din dotare;
5. asigură o perfectă stare de igienă în bucătărie și în celelalte anexe ale bucătăriei, prin acțiuni zilnice de spălare și dezinfecție a spațiului destinat bucătăriei;
6. răspunde de curățarea, spălarea și păstrarea veselei din dotare în condiții de igienă;
7. răspunde de inventarul bucătăriei (atât a veselei, cât și a dotărilor existente) și aduce la cunoștința responsabilului centrului orice lipsă sau degradare;
8. păstrează caracterul confidențial al datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
9. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Art. 12 Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al Municipiului Galați;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) fonduri externe rambursabile și/sau nerambursabile;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa 3.2.
la Regulamentul de Organizare și
Funcționare al
Direcției de Asistență Socială a
Municipiului Galați

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică Centrul de zi pentru copii cu dizabilități, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau convenționali ai acestora, vizitatori, voluntari, etc.

Art. 2 Identificarea serviciului social

(1) Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Galați a implementat în perioada 01.02.2003 - 31.05.2005 proiectul „Agenția de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa”, finanțat în cadrul Programului Phare 2001 Coeziune Economică și Socială, Schema de Investiții în Servicii Sociale. În cadrul Agenției funcționează serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități, având ca obiectiv oferirea de servicii sociale specializate copiilor cu dizabilități medii și ușoare din Municipiul Galați.

(2) Serviciul social de interes local Centrul de zi pentru copii cu dizabilități, fără personalitate juridică, din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa”, cod serviciu social **8891CZ-C-III**, deține Licența de funcționare provizorie nr.1030/11.10.2019, are sediul în municipiul Galați, Str. Traian nr.175 și este în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați - furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. Nr. 005367 din 05.08.2019.

(3) Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități acordă servicii de abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, în vederea integrării în comunitate și orientare școlară pentru un număr de 40 de copii diagnosticați cu diferite dizabilități, precum și activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora.

(4) Serviciul social funcționează în ansamblul de clădiri „Baia Comunală” în Corpurile C1, C2 și D, parter.

(5) Centrul de zi pentru copii cu dizabilități își desfășoară activitatea în următoarele spații, dotate corespunzător:

- a) Cabinet ergoterapie - 1 sală;
- b) Cabinet kinetoterapie - 2 săli;
- c) Cabinet consiliere psihologica - 1 sală;
- d) Cabinet consiliere sociala - 1 sală;
- e) Cabinet logopedie - 1 sală;
- f) Birou tehnic - 1 birou;
- g) Sală de educație - 1 sală;
- h) Sală de informatica - 1 sală;

Art. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități, din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială cu privire la copiii diagnosticați cu diferite dizabilități și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

(2) Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități s-a constituit ca serviciu social de interes local pentru copiii diagnosticați cu diferite deficiențe cum sunt: sindromul Down, epilepsie, autism, paralizie cerebrală, distrofie musculară, microcefalie, hidrocefalie, deficiențe auditive și vizuale asociate, retard neuromotor, tulburări de comportament, întârziere în dezvoltarea limbajului, cu scopul dezvoltării deprinderilor de viață independentă, în vederea integrării în comunitate și constă în:

- a) acordarea de servicii de asistență socială și terapii de recuperare (kinetoterapie, logopedie, abordare cognitiv-comportamentală și psihologică) destinate copiilor cu dizabilități, admiși în centru (beneficiari direcți);
- b) acordarea de servicii de asistență socială, consiliere și suport psihologic părinților/ reprezentanților legali ai copiilor (beneficiari indirecți).

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități, din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa”, 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și

a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

- Ordinul nr.1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

- alte acte normative secundare aplicabile în domeniu.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități, a fost înființat prin H.C.L. nr. 304/14.04.2005, funcționează în cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” și se afla în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități, din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa”, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru copii „Prietenii Școlii”, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea legii sănătății mintale;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali, cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu celelalte structuri din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități, din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” sunt:

- a) copii cu dizabilități cu vârste cuprinse între 3 și 14 ani;
- b) părinții copiilor cu dizabilități și aparținătorii copiilor cu dizabilități;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) domiciliul părinților în municipiul Galați, atestat prin copie a actului de identitate;
- b) vârsta copilului între 3 și 14 ani, atestată prin copie după certificatul de naștere;
- c) copilul trebuie să dețină certificat de încadrare într-un grad de handicap sau o scrisoare medicală care să ateste o dizabilitate, fapt demonstrat prin copii după aceste documente;

d) Acte necesare:

- i. copie după actele de identitate ale copilului și părinților/reprezentanților legali ai acestuia: carte/buletin de identitate/pașaport, certificat de naștere, alte acte, după caz;
- ii. ultimul act de stare civilă (căsătorie/divorț/sentință judecătorească);
- iii. copie după documentele medicale de specialitate, care atestă diagnostice/afecțiuni medicale și recomandări de specialitate în acest sens;
- iv. adeverință de la medicul de familie sau avizul epidemiologie, în original, în vederea intrării copilului în colectivitate;
- v. adeverința de venit pentru părinții/reprezentanții legali ai copilului;
- vi. alte acte care au relevanță pentru admiterea, menținerea și/sau acordarea terapilor în cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;

e) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copilul diagnosticat cu diferite dizabilități, cu domiciliul permanent sau temporar pe raza municipiului Galați, să nu beneficieze de alte servicii similare, în cadrul altor centre de servicii sociale publice;
- venitul pe membru de familie să se situeze sub salariul minim brut de țară, garantat în plată;

f) pentru buna desfășurare a procesului de admitere, la nivelul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități funcționează o comisie de analiză a cererilor de admitere a beneficiarilor în centru și de analiză a cazurilor propuse pentru încetarea serviciilor, numită în continuare Comisia;

g) din Comisie fac parte coordonatorul personalului de specialitate din cadrul centrului și doi specialiști din cadrul serviciului social.

h) membrii Comisiei se numesc prin decizie a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

i) după verificarea documentelor depuse la dosarul de admitere în centru, Comisia propune admiterea, prin întocmirea unui referat semnat de toți membrii Comisiei;

j) în baza referatului întocmit de Comisie, se încheie contractul de acordare a serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) încetarea împrejurărilor care au condus la admiterea în Centrul de zi pentru copii cu dizabilități;
- b) scopul contractului de servicii sociale a fost atins;
- c) încetarea de drept a contractului de servicii încheiat între reprezentanții legali și Centrul de zi pentru copii cu dizabilități, în lipsa unei solicitări de prelungire a acestuia;
- d) la solicitarea părinților/reprezentanților legali ai copilului;
- e) apariția unor situații neimputabile uneia sau ambelor părți contractante (calamități, alte situații de risc, etc.);
- f) nerespectarea obligațiilor beneficiarului stabilite în contractul de acordare de servicii sociale, a regulamentului intern și a altor dispoziții stabilite de conducerea instituției;
- g) nerespectarea obligațiilor stabilite în contractul de acordare de servicii sociale de către Centrul de zi pentru copii cu dizabilități;

(4) Persoanele beneficiare ale Centrului de zi pentru copii cu dizabilități și/sau reprezentanții legali ai acestora au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare ale serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități și/sau reprezentanții legali ai acestora au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc.(capacitățile fizice și intelectuale individuale) la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare relevantă/majoră intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să păstreze confidențialitatea cu privire la informațiile legate de alte cazuri, cu care pot intra în contact, pe durata, frecvenței serviciilor;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1) reprezintă Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, în calitate de furnizor de servicii sociale, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

- 2) furnizează servicii de specialitate oferite de către o echipă pluridisciplinară (psiholog, psihopedagog, logoped, instructor educație, asistent social);
 - 3) furnizează servicii complementare familiilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor direcți (asistență socială, consiliere psihologică, terapii de grup);
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- 1) realizează materiale și activități cu caracter informativ/de promovare a serviciilor pe care le prestează;
 - 2) propune planuri de acțiune/activități;
 - 3) elaborează rapoarte de activitate anuale;
- de 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 persoanele vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- 1) realizează/promovează/distribuie materiale cu caracter informativ cu privire la drepturile copilului/cetățenești, atât în mod individual, cât și alături de alte structuri/organisme publice sau private, cu acordul conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - 2) propune încheierea de parteneriate cu alte organisme publice sau private, din domenii adiacente, în vederea asigurării unor servicii complementare pentru sprijinirea copiilor și a familiilor aflate în dificultate;
 - 3) derulează activități de sensibilizare și informare publică pe diverse teme din domeniile: educație, protecție socială și sănătate (ocasionate de Ziua internațională a copilului, Serbări de Crăciun, conferințe, workshop-uri);
- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale (raport de evaluare inițială, raport de evaluare detaliată, raport de evaluare socială, program personalizat de intervenție, plan de intervenție specific, raport de monitorizare a progresului în cadrul programului personalizat de intervenție, grilă de evaluare a serviciilor de către beneficiari, registrul de evidență al terapiilor în cabinete de specialitate);
 - 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3) implementarea serviciilor și aplicarea tehnicilor/procedurilor terapeutice conforme cu normele de specialitate și a nevoilor individuale;
 - 4) adaptarea periodică a serviciilor acordate, în raport cu nevoile și progresele înregistrate;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului, prin realizarea următoarelor activități:
- 1) întocmirea necesarului propriu al serviciului;
 - 2) propuneri de achiziții de produse, materiale și servicii;
 - 3) aplicarea normelor legale privind administrarea mijloacelor materiale;
 - 4) întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor individuale;
 - 5) propuneri privind nevoia de resursă umană;
 - 6) propuneri privind creșterea calității muncii prin participarea la cursuri de perfecționare.

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilități din cadrul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” funcționează cu un personal format din 9 persoane, din care:

- a) personal de conducere: șef centru - 1 post (1/2 normă);
- b) personal de specialitate - 6 posturi, din care:
 - asistent social - 1 post (1 normă);
 - psihopedagog - 1 post (1 normă);
 - psiholog - 1 post (1/2 normă)
 - logoped - 1 post (1/2 normă);
 - kinetoterapeut - 2 posturi (2 norme);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 2 posturi, din care:
 - îngrijitor spații - 1 post (1 normă);
 - focist – 1 post (1 normă);
- d) voluntari.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități se aprobă prin hotărâre a consiliului local al municipiului Galați.

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(4) Personalul de specialitate (responsabilul centrului, psihologul și logopedul) din cadrul Centrului de zi pentru copii Prietenii Școlii face parte din personalul Agenției de Servicii Sociale Comunitare „Alternativa” și acordă servicii și în cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din șeful centrului.

(2) **Atribuțiile șefului de centru sunt:**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte instituții de asistență socială, 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) propune dezvoltarea parteneriatelor care au ca scop dezvoltarea serviciului social, creșterea calității vieții beneficiarilor și a familiilor acestora;
- f) întocmește raportul anual de activitate;
- g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- h) planifică și realizează activitățile de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului din cadrul centrului;
- i) administrează resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

- j) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- k) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
- l) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- m) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- n) reprezintă centrul în relațiile cu alte autorități și instituții publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în limita mandatului acordat de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- o) asigură comunicarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- p) propune proiectul bugetului propriu al serviciului;
- q) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința personalului și a beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- r) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii;
- s) organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- t) formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- u) participă la sesiuni de instruire, informare, perfecționare etc. în domeniile de competență ale centrului;
- v) răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
- w) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- x) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și 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 și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Numirea șefului de centru se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale în vigoare, prin decizia directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, în condițiile legii.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este format din:

- asistent social (263501);
- psihopedagog (263412);

- psiholog (263411);
- logoped (226603);
- kinetoterapeut (226405).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

a) Atribuțiile asistentului social:

1. completează dosarele cu toate actele necesare în termenele stabilite;
2. realizează evaluări sociale;
3. ține evidența clară a tuturor dosarelor beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor după sistarea serviciilor;
4. elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;
5. contribuie la realizarea programului personalizat de intervenție și asigură implementarea acestuia;
6. menține legătura cu toți specialiștii implicați în procesul de abilitare/reabilitare;
7. participă, alături de ceilalți specialiști ai centrului, la elaborarea strategiilor de abilitare/reabilitare;
8. participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
9. asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;
10. face parte din comisia de admitere a beneficiarilor în centru;
11. ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
12. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

b) Atribuțiile psihopedagogului:

1. efectuează examinarea psiho-pedagogică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
2. aplică probe/teste pentru evaluarea competențelor privind profilul de dezvoltare, în conformitate cu normele comunității științifice;
3. consemnează rezultatele examinărilor și activităților desfășurate în cabinet în documentele de lucru specifice;
4. evaluează eficiența terapiei, precizia și caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenție terapeutică în funcție de necesități;
5. elaborează programul personalizat de intervenție, ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
6. stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ- terapeutice pentru fiecare caz în parte;
7. educă persoanele cu dizabilități în vederea dobândirii deprinderilor de viață, necesare autoîngrijirii (igienă personală, hrană, siguranță, etc.);
8. folosește tehnici de intervievare, scale de evaluare și teste psihologice adecvate deficiențelor existente, în limita competențelor sale;
9. elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;
10. participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
11. asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;
12. asigură educația non-formală și informală a beneficiarilor și se implică activ la

dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a copiilor, în vederea creșterii șanselor de integrare școlară și socială a acestora;

13. supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;

14. ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea programului;

15. respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

16. asigură elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de propria activitate;

17. ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);

18. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

c) Atribuțiile psihologului:

1. efectuează examinarea psihologică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;

2. aplică probe/teste de evaluare, în conformitate cu normele comunității științifice;

3. consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în cabinet, în documentele de lucru specifice;

4. stabilește nivelul de dezvoltare al beneficiarilor și precizează un prognostic al evoluției în terapie;

5. elaborează programul personalizat de intervenție, ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;

6. stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ- terapeutice pentru fiecare caz în parte

7. organizează activități de consiliere cu aparținătorii beneficiarilor;

8. contribuie la realizarea planului de intervenție specific și asigură implementarea acestuia;

9. realizează activități de consiliere psihologică cu beneficiarii, cu aparținătorii beneficiarilor și la solicitarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați pentru copii/părinți în situațiile prevăzute de Legea nr. 272 din 21 iunie 2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

10. colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare;

11. monitorizează și înregistrează în fișele de lucru, permanent, progresul beneficiarului;

12. supervizează și îndrumă voluntarii în activitatea specifică psihologului;

13. asigură elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de propria activitate;

14. ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul

confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);

15. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

d) Atribuțiile logopedului:

1. efectuează examinarea logopedică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
2. aplică probe pentru evaluarea limbajului în conformitate cu normele comunității științifice;
3. consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în cabinet, în documente de lucru specifice;
4. stabilește un diagnostic logopedic și un prognostic al evoluției în terapie;
5. elaborează programul personalizat de intervenție, ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
6. stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ- terapeutice pentru fiecare caz în parte;
7. elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;
8. colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare;
9. monitorizează și înregistrează în fișele de lucru, permanent, progresul beneficiarilor;
10. participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
11. asigură elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate;
12. ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
13. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

e) Atribuțiile kinetoterapeutului:

1. efectuează evaluarea kinetică complexă a beneficiarilor;
2. pe baza diagnosticului clinic, parametrilor morfofuncționali ai afecțiunii, cât și a bolilor asociate, stabilește planul de recuperare, obiectivele specifice, programul de lucru, modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
3. utilizează tehnici, exerciții și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
4. stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruieste familia/apartinătorii sau persoanele implicate în recuperarea beneficiarului în aplicarea acelui program;

5. evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari;
6. supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
7. completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate;
8. asigură îndosărierea documentelor ce țin de activitatea proprie;
9. ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
10. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: gospodărire, întreținere-reparații, deservire, etc. și se compune din:

- a) îngrijitoare spații;
- b) fochist.

a) Atribuțiile îngrijitoarei spații:

1. efectuează curățenia încăperilor, coridoarelor, sălilor de joacă, grupurilor sanitare și a spațiilor exterioare;
2. efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
3. spală și dezinfectează obiectele și materialele folosite; vesela, material didactic, jucării, etc.;
4. efectuează, cel puțin o dată pe trimestru, curățenia generală;
5. aplică regulile de igienizare și dezinfecție a spațiilor;
6. asigură evacuarea reziduurilor menajere la rampa de gunoi, curățenia și dezinfectarea recipientelor de resturi menajere;
7. anunță responsabilul de centru de orice defecțiune semnalată;
8. poartă, în mod obligatoriu, echipamentul de protecție stabilit;
9. participă la instruirile organizate la nivelul centrului și respectă regulamentele și măsurile instituite.

b) Atribuțiile fochistului:

1. se ocupă de activitatea de întreținere și gospodărire a centralei termice;
2. se ocupă de buna funcționare a centralei termice și de mici reparații necesare bunei funcționări a centrului;
3. execută lucrări de curățenie, igienizare, salubritate și deszăpezire în incinta centrului;
4. participă la transportul materialelor și a altor bunuri, în vederea asigurării desfășurării activităților specifice centrului;
5. manifestă grijă deosebită în manipularea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
6. respectă cu strictețe regulile privind securitatea, sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor din cadrul centrului;
7. anunță și ia toate măsurile care se impun conform legii, în cazul unor defecțiuni grave

ale centralei termice;

8. participă la instruirile organizate la nivelul centrului și respectă regulamentele și măsurile instituite.

Art. 12 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului Galați;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și/sau nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa 3.3.
la Regulamentul de Organizare și
Funcționare al
Direcției de Asistență Socială a
Municipiului Galați

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social
„CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM”

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică „Centrul de zi pentru copii cu autism”, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau convenționali ai acestora, vizitatori, voluntari, etc.

Art. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social de interes local „Centrul de zi pentru copii cu autism”, fără personalitate juridică, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, deține Licența de funcționare definitivă nr. seria LF nr. 000307/16.10.2017, are sediul în municipiul Galați, Str. Constructorilor nr. 29 și este în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați - furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. Nr. 005367 din 05.08.2019.

(2) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu autism” acordă servicii de abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, în vederea integrării în comunitate și orientare școlară pentru pentru un număr de 40 de copii diagnosticați cu deficiențe din spectrul autismului, precum și activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali ai acestora.

(3) Imobilul este alcătuit din parter, etaj și mansardă, iar Centrul de zi pentru copii cu autism își desfășoară activitatea la mansarda corpului „A” din str. Constructorilor nr. 29, cu următoarele spații dotate corespunzător:

- a) Cabinet șef centru - 1 sală;
- b) Cabinet IT - 1 sală;
- c) Cabinet terapie individuală – 1 sală;
- d) Cabinet terapie prin joc – 1 sală;
- e) Cabinet terapie ocupațională - 1 sală;
- f) Cabinet masaj - 1 sală;
- g) Cabinet consiliere parentală – 1 sală;
- h) Cabinet de stimulare senzorială – 1 sală;
- i) Cabinet psihologic – 1 sală;
- j) Cabinet kinetoterapie – 2 săli;
- k) Cabinet asistență socială - 1 sală;
- l) Cabinet logopedie - 1 sală;

Art. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu autism” din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială cu privire la copiii diagnosticați cu deficiențe din spectrul autismului și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare, prin:

(2) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu autism” s-a constituit ca serviciu social de interes local pentru copiii diagnosticați cu deficiențe din spectrul autismului, cu scopul dezvoltării deprinderilor de viață independentă în vederea integrării în comunitate și constă în:

- acordarea de servicii de asistență socială și terapii de recuperare (kinetoterapie, logopedie, stimulare senzorială, abordare cognitiv-comportamentală și psihologică) destinate copiilor cu autism admiși în centru, denumiți beneficiari direcți;
- acordarea de servicii de asistență socială, consiliere și suport psihologic părinților/reprezentanților legali ai copiilor admiși în centru, denumiți beneficiari indirecti.

Art. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu autism” din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- alte acte normative secundare aplicabile în domeniu.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu autism” a fost înființat prin H.C.L. nr. 118/20.10.2016, fără personalitate juridică, în subordinea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, iar din data de 27.08.2020, prin H.C.L. nr. 367/27.08.2020, a fost preluat și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

Art. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu autism” din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor

specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) *Principiile specifice* care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de zi pentru copii cu autism” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea legii sănătății mintale;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu celelalte structuri din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

Art. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu autism” sunt:

- a) copiii diagnosticați cu deficiențe din spectrul autismului, cu domiciliul pe raza municipiului Galați (beneficiari direcți);
- b) părinții/reprezentanții legali ai copiilor admiși în Centrul de zi pentru copii cu autism (beneficiari indirecți).

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copilul diagnosticat cu deficiențe din spectrul autismului, să aibă domiciliul permanent sau temporar pe raza municipiului Galați;
- copilul să nu beneficieze de servicii similare în cadrul altor centre de servicii sociale publice.

b) Acte necesare:

- copie după actele de identitate ale copilului și ale părinților/reprezentanților legali: certificat de naștere, carte de identitate/pașaport ș.a.;

- ultimul act de stare civilă (căsătorie/divorț/sentință judecătorească);
- copie după documentele medicale de specialitate, care atestă diagnosticurile/afecțiunile medicale și recomandările de specialitate;
- adeverință de la medicul de familie sau avizul epidemiologic, în original, în vederea intrării copilului în colectivitate;
- alte acte care au relevanță pentru admiterea, menținerea și/sau acordarea terapierilor în cadrul Centrului de zi pentru copii autism;

c) Șeful centrului decide admiterea sau respingerea cazului, în urma evaluării inițiale și a analizării dosarului de admitere de către echipa multidisciplinară;

d) Contractul de servicii sociale se încheie în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte;

e) Serviciile acordate în cadrul centrului sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea împrejurărilor care au condus la frecventarea Centrului de zi pentru copii cu autism și/sau îndeplinirea obiectivelor;

b) la încetarea contractului de servicii, în lipsa unei solicitări de prelungire a acestuia;

c) la solicitarea părinților/reprezentanților legali ai copilului;

d) la prezentarea unor documente medicale de specialitate, din care rezultă că nu mai există o deficiență din spectrul autismului;

e) apariția unor situații neimputabile uneia sau ambelor părți contractuale (calamități, alte situații de risc, etc.);

f) nerespectarea de către părți a obligațiilor stabilite în contractul de acordare de servicii sociale, a regulamentului intern sau a altor dispoziții stabilite de conducerea instituției;

(4) Persoanele beneficiare ale Centrului de zi pentru copii cu autism și/sau părinții/reprezentanții legali ai acestora au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejate de lege atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare ale Centrului de zi pentru copii cu autism și/sau părinții/reprezentanții legali ai acestora au următoarele **obligații**:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc.(capacitățile fizice și intelectuale individuale), la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare relevantă/majoră intervenită în legătură cu situația lor personală;

- d) să păstreze confidențialitatea cu privire la informațiile legate de alte cazuri, cu care pot intra în contact, pe durata frecventării serviciilor;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu autism” sunt următoarele:

➤ *de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:*

- 1) reprezintă Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, în calitate de furnizor de servicii sociale, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2) furnizează servicii de specialitate oferite de către o echipă pluridisciplinară (psiholog, psihopedagog, logoped, kinetoterapeut, maseur, asistent social);
- 3) furnizează servicii complementare familiilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor direcți (asistență socială, consiliere psihologică, terapii de grup);

➤ *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*

- 1) realizează materiale și activități cu caracter informativ/de promovare a serviciilor pe care le prestează;
- 2) propune planuri de acțiune/activități;
- 3) elaborează rapoarte de activitate anuale;

➤ *de 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 persoanele vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:*

- 1) realizează/promovează/distribuie materiale cu caracter informativ cu privire la drepturile copilului/cetățenești, atât în mod individual, cât și alături de alte structuri/organisme publice sau private, cu acordul conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- 2) propune încheierea de parteneriate cu alte organisme publice sau private, din domenii adiacente, în vederea asigurării unor servicii complementare pentru sprijinirea copiilor și a familiilor aflate în dificultate;
- 3) derulează activități de sensibilizare și informare publică pe diverse teme din domeniile: educație, protecție socială și sănătate (ocasionate de Ziua internațională a persoanelor cu dizabilități, Ziua internațională a conștientizării autismului, organizarea de conferințe, workshop-uri);

➤ *de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:*

- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale (raport de evaluare inițială, raport de evaluare detaliată, raport de evaluare socială, program personalizat de intervenție, plan de intervenție specific, raport de monitorizare a progresului în cadrul programului personalizat de intervenție, grilă de evaluare a serviciilor de către beneficiari, registrul de evidență al terapiilor în cabinete de specialitate);
- 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 3) implementarea serviciilor și aplicarea tehnicilor/procedurilor terapeutice conforme cu normele de specialitate și a nevoilor individuale;
- 4) adaptarea periodică a serviciilor acordate, în raport cu nevoile și progresele înregistrate;

➤ *de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului, prin realizarea următoarelor activități:*

- 1) întocmirea necesarului propriu al serviciului;
- 2) propuneri de achiziții de produse, materiale și servicii;
- 3) aplicarea normelor legale privind administrarea mijloacelor materiale;
- 4) întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor individuale;
- 5) propuneri privind nevoia de resursă umană;
- 6) propuneri privind creșterea calității muncii prin participarea la cursuri de perfecționare.

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu autism” din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați funcționează cu un personal format din 16 persoane, din care:
 - a) personal de conducere - șef centru – 1 post;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență (personal de specialitate și auxiliar) – 14 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire – 1 posturi;
 - d) voluntari.
- (2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a autorității administrației publice locale.
- (3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Art. 9 Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este format din șeful centrului.
- (2) **Atribuțiile șefului de centru sunt:**
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte instituții de asistență socială, 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) propune dezvoltarea parteneriatelor care au ca scop dezvoltarea serviciului social, creșterea calității vieții beneficiarilor și a familiilor acestora;
 - f) întocmește raportul anual de activitate;
 - g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - h) planifică și realizează activitățile de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului din cadrul centrului;
 - i) administrează resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
 - j) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - k) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
 - l) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- m) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- n) reprezintă centrul în relațiile cu alte autorități și instituții publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în limita mandatului acordat de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- o) asigură comunicarea permanentă cu Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- p) propune proiectul bugetului propriu al serviciului;
- q) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința personalului și a beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- r) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii;
- s) organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- t) formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- u) participă la sesiuni de instruire, informare, perfecționare etc. în domeniile de competență ale centrului;
- v) va avea un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în unitate;
- w) răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
- x) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- y) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

(3) Funcția de responsabil de centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiđații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Numirea șefului de centru se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale în vigoare, prin decizia directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este format din:

- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- psihopedagog (263412);
- logoped (226603);

- kinetoterapeut (226405);
- terapeut ocupațional (263419)
- pedagog de recuperare (235205)
- maseur (325501)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile asistentului social:

1. completează dosarele cu toate actele necesare în termenele stabilite;
2. efectuează ancheta socială la domiciliul beneficiarului;
3. realizează evaluări sociale;
4. ține o evidență clară a tuturor dosarelor beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor după sistarea serviciilor;
5. completează la zi Registrul de luare în evidență beneficiari și Registrul de intrări/ieșiri;
6. elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor și instrumentele de lucru;
7. contribuie la realizarea programului personalizat de intervenție și asigură implementarea acestuia;
8. menține legătura cu toți specialiștii implicați în procesul de abilitare/reabilitare;
9. participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de abilitare/ reabilitare;
10. participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
11. conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
12. stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;
13. colaborează cu personalul angajat pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor centrului;
14. participă acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
15. acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
16. se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și/sau exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului de socializare, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);
17. respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
18. supervizează și îndrumă studenții pentru stagiul de practică profesională;
19. respectă cu strictețe regulile privind securitatea, sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor din cadrul centrului;
20. asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate;
21. ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
22. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Atribuții psiholog:

1. efectuează examinarea psihologică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;

2. colaborează cu asistentul social în vederea asigurării aceluși cumul de informații, necesar în vederea formării unei imagini complete asupra mediului de viață și a problemelor semnalate de reprezentanții legali ai copiilor – beneficiari ai centrului;
3. aplică probe/teste de evaluare în conformitate cu normele comunității științifice;
4. consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
5. stabilește nivelul de dezvoltare al beneficiarilor și precizează un prognostic al evoluției în terapie;
6. elaborează programul personalizat de intervenție ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
7. stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice și programe de intervenție terapeutică pentru fiecare caz în parte;
8. evaluează și înregistrează evoluția beneficiarilor și modificarea programelor de intervenție, dacă este cazul;
9. ține evidența intervențiilor psihologice acordate beneficiarilor prin fișe de observație psihologică individualizate și centralizări lunare;
10. elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor și instrumentele de lucru;
11. contribuie la realizarea planului de intervenție specific și asigură implementarea acestuia;
12. colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare/reabilitare a beneficiarilor centrului;
13. monitorizează și înregistrează în fișe de lucru permanent, progresul beneficiarului;
14. se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și/sau exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului de socializare, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);
15. conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
16. stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;
17. participă acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
18. acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
19. supervizează și îndrumă studenții pentru stagiul de practică profesională;
20. asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate.
21. respectă cu strictețe regulile privind securitatea, sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor din cadrul centrului;
22. respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
23. ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
24. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Atribuțiile psihopedagogului:

1. efectuează examinarea psihopedagogică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului, având în vedere diagnosticul acestora;

2. folosește tehnici de intervievare, scale de evaluare și teste psihologice adecvate deficiențelor existente, în limita competențelor sale;
3. consemnează rezultatele examinărilor și activităților desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
4. elaborează programul personalizat de intervenție ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
5. stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice pentru fiecare caz în parte;
6. evaluează eficiența terapiei, precizia și caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenție terapeutică în funcție de necesități
7. educă persoanele cu dizabilități pentru deprinderi de viață cotidiană, necesară autoîngrijirii (igienă personală, hrană, siguranță, etc.);
8. participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
9. se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);
10. aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali ai copilului, orice disfuncții care pot aduce prejudicii sănătății acestuia;
11. ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu cei din jurul lui: părinți, alți profesioniști implicați în derularea programului etc.;
12. în interacțiunea cu copilul, stabilește limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitate de a răspunde la întrebările copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
13. asigură educația non – formală și informală a copiilor care îndeplinesc condițiile acordării acestor servicii sociale și se implica activ la dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a copiilor, în vederea creșterii șanselor de integrare școlară și socială a acestora;
14. elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor și instrumentele de lucru necesare pentru desfășurarea terapilor;
15. conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
16. stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;
17. colaborează cu personalul angajat pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor centrului;
18. participă acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
19. acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
20. asigură elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de propria activitate;
21. supervizează și îndrumă studenții pentru stagiul de practică profesională;
22. respectă cu strictețe regulile privind securitatea, sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor din cadrul centrului;
23. respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
24. ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);

25. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Atribuțiile logopedului:

1. efectuează evaluarea complexă și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare a beneficiarilor centrului;
2. aplică probe/teste pentru evaluarea limbajului, în conformitate cu normele comunității științifice;
3. consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
4. stabilește un diagnostic logopedic și un prognostic al evoluției în terapie;
5. stabilește obiectivele ședințelor de terapie, conținutul activității de învățare, alege strategiile potrivite, adaptează informația la posibilitățile de învățare ale beneficiarilor;
6. elaborează programul personalizat de intervenție, ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
7. stabilește și implementează cele mai eficiente strategii recuperativ-terapeutice pentru fiecare caz în parte;
8. elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor și instrumentele de lucru;
9. monitorizează și înregistrează în fișe de lucru permanent, progresul beneficiarului;
10. participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
11. colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare;
12. se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);
13. conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
14. stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;
15. colaborează cu personalul angajat pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor centrului;
16. participă acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
17. acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
18. asigură elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de propria activitate;
19. supervizează și îndrumă studenții pentru stagiul de practică profesională;
20. respectă cu strictețe regulile privind securitatea, sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor din cadrul centrului;
21. respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
22. ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
23. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Atribuțiile kinetoterapeutului:

1. efectuează evaluarea kinetică complexă a beneficiarilor;
2. pe baza diagnosticului clinic, parametrilor morfofuncționali ai afecțiunii, cât și a afecțiunilor asociate, stabilește planul de recuperare, obiectivele specifice, programul de lucru, modul de desfășurare, în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirii sau recuperării unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
3. utilizează tehnici, exerciții și procedee, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
4. stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruește familia/apartinătorii sau persoanele implicate în recuperarea beneficiarului în aplicarea respectivului program;
5. evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar;
6. supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
7. se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);
8. completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate;
9. elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor și instrumentele de lucru;
10. conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
11. stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;
12. colaborează cu personalul angajat pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor centrului;
13. participă acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
14. acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
15. asigură elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de propria activitate;
16. supervizează și îndrumă studenții pentru stagiul de practică profesională;
17. respectă cu strictețe regulile privind securitatea, sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor din cadrul centrului;
18. respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
19. ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
20. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Atribuțiile terapeutului ocupațional:

1. asigură educația non-formală și informală a copiilor care îndeplinesc condițiile acordării acestor servicii sociale și se implică activ la dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a copiilor, în vederea creșterii șanselor de integrare școlară și socială a acestora;
2. planifică și realizează activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă a copiilor, pentru creșterea șanselor de integrare școlară și socială a acestora;
3. colaborează cu echipa de lucru în vederea întocmirii planului de servicii individualizat;

4. organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;
5. organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri;
6. participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea nevoilor de recreere și socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
7. ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: părinți, personalul din centru, alți profesioniști implicați în derularea programului etc.;
8. respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
9. cunoaște particularitățile de vârstă, de diagnostic, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
10. aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali ai copilului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății acestuia;
11. se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);
12. elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor și instrumentele de lucru;
13. conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
14. stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;
15. colaborează cu personalul angajat pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor centrului;
16. participă acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
17. acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
18. asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;
19. respectă cu strictețe regulile privind securitatea, sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor din cadrul centrului;
20. respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
21. ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
22. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Atribuțiile pedagogului de recuperare:

1. asigură educația non-formală și informală a copiilor care îndeplinesc condițiile acordării acestor servicii sociale și se implică activ la dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a copiilor în vederea creșterii șanselor de integrare școlară și socială a acestora;
2. planifică și realizează activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă a copiilor, pentru creșterea șanselor de integrare școlară și socială a acestora;
3. colaborează cu echipa de lucru în vederea întocmirii planului de servicii individualizat;

4. ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: părinți, personalul din centru, alți profesioniști implicați în derularea programului etc.;
5. cunoaște particularitățile de vârstă, de diagnostic, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
6. aduce la cunoștința parintilor/reprezentantilor legali ai copilului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății acestuia;
7. colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea realizării planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;
8. se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);
9. elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor și instrumentele de lucru;
10. conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
11. stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;
12. colaborează cu personalul angajat pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor centrului;
13. participă acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
14. acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
15. asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;
16. respectă cu strictețe regulile privind securitatea, sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor din cadrul centrului;
17. respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
18. ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
19. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Atribuțiile maseurului:

1. efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării: masaj, reflexoterapie, etc;
2. supraveghează în permanență beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesională corectă;
3. asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
4. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului;
5. răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie pentru beneficiarii din cadrul centrului;
6. asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și dezinfecție;
7. asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc;

8. poartă echipamentul de protecție prevăzut de RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
9. se implică în mod direct în activitățile de grup, organizate în interiorul și exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării activității grupului, coordonează activitatea grupului, întocmește prezența beneficiarilor la grup, întocmește raportul de activitate);
10. elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor și instrumentele de lucru;
11. conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
12. stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu aparținătorii copiilor și colaboratorii din afara centrului;
13. colaborează cu personalul angajat pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor centrului;
14. participă acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
15. acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
16. asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de propria activitate;
17. respectă cu strictețe regulile privind securitatea, sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor din cadrul centrului;
18. respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
19. ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
20. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este format din îngrijitoare.

Atribuțiile îngrijitoare:

1. efectuează curățenia încăperilor, coridoarelor, sălilor de joacă, grupurilor sanitare și a spațiilor exterioare;
2. efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
3. spală și dezinfectează obiectele și materialele folosite: vesela, material didactic, jucării, etc.;
4. efectuează cel puțin o dată pe trimestru curățenia generală;
5. aplică reguli de igienizare și dezinfectie a spațiilor;
6. asigură evacuarea reziduurilor menajere la rampa de gunoi, curățenia și dezinfectarea recipientelor de resturi menajere;
7. anunță șeful centrului de orice defecțiune sesizată;
8. poartă obligatoriu echipament de protecție stabilit;
9. participă la instruirile organizate la nivelul centrului, urmărind respectarea regulamentelor și a măsurilor instituite în aceste domenii;
10. respectă cu strictețe regulile privind securitatea, sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor din cadrul centrului;

11. respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
12. asigură confidențialitatea informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
13. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Art. 12 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului Galați;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13 Dispoziții finale

(1) Centrul are obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate, a tuturor sarcinilor stabilite de conducere.

(2) Personalul angajat trebuie să respecte și să asigure aplicarea standardelor minime de calitate cadrul Centrului de zi pentru copii cu autism.

(3) Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor sociale.

(4) Persoanele admise în centru beneficiază de toate drepturile și garanțiile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, alte legi.

(5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului.

(6) În măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat, la data intervenirii modificărilor.

(7) Personalul centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Anexa 3.4.
la Regulamentul de Organizare și
Funcționare al
Direcției de Asistență Socială a
Municipiului Galați

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social
CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor fără adăpost la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau convenționali ai acestora, vizitatori, voluntari, studenți, etc.

Art. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost, instituție publică de asistență socială fără personalitate juridică, cod serviciu social 8790 CR-PFA-I, deține Licența de funcționare seria L.F. nr.0005777/06.07.2018, are sediul în Municipiul Galați și este în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați - furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. Nr. 005367 din 05.08.2019.

(2) Serviciul social Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost funcționează în sistem rezidențial, cu un număr total de 44 de locuri, perioada de ședere este determinată, de un an, cu posibilitatea prelungirii cu încă un an, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.

Art. 3 Scopul serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost este constituit ca serviciu social pentru persoanele aflate în situații de dificultate extremă, cu scopul reintegrării în familia de proveniență sau în alte instituții de profil ce pot asigura asistență socială pentru o perioadă nedeterminată, pentru satisfacerea nevoilor primare ale persoanelor fără adăpost, în sensul înlăturării cauzelor și rezolvării parțiale sau totale a efectelor marginalizării sociale sau, după caz, la redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

(2) Serviciul social Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost asigură servicii de cazare pe perioada determinate, hrană conform prevederilor legale în vigoare, asistență

sociale, asistență medicală, consiliere psihologică, consiliere și informare, reintegrare socială și comunitară, reinsertie socială și orientare vocațională.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr. 118/2014 și a H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul ministrului muncii nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
- alte acte normative secundare, aplicabile în domeniu.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul ministrului muncii nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

Art. 5 Principii care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul centrului sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și

demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu celelalte structuri din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

Art. 6 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) reprezentarea furnizorului de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2) găzduire pe perioada determinată;
- 3) asigurarea hranei, prin cantina de ajutor social, în limita alocației de hrană;
- 4) îngrijire personală și control medical general, servicii de infirmerie, eliberarea avizului pentru admiterea în centru a persoanelor a căror stare de sănătate nu este de natură a pune în pericol sănătatea celorlalți beneficiari;
- 5) igienă corporală;
- 6) consiliere socială și psihologică, în vederea dobândirii drepturilor cuvenite și a reintegrării sociale;
- 7) ergoterapie;
- 8) reevaluarea periodică a situației beneficiarilor și, dacă în urma reevaluării cazului se dovedește faptul că beneficiarul nu a contribuit la rezolvarea propriilor probleme,

dând dovadă de indolență și nepăsare cu privire la propria persoană, comisia de analiză poate propune încetarea furnizării serviciilor persoanei în cauză;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurare a următoarelor activități:

- 1) centrul deține și pune la dispoziția publicului: fluturași informativi, pliante distribuite la sedii de instituții, unități medicale, biserici, poliție, administrațiile piețelor, asociații de locatari;
- 2) elaborarea de rapoarte de activitate;
- 3) desfășurarea de sesiuni periodice de informare:
 - a. beneficiarilor le sunt aduse la cunoștință și explicate: Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, serviciile furnizate, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 - b. beneficiarii sunt informați și consiliați cu privire la: un regim activ și sănătos de viață, educație sexuală contraceptivă, consecințele nocive ale fumatului, consumului de alcool și droguri etc.;
 - c. beneficiarii sunt informați și consiliați cu privire la: tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant etc.;
 - d. beneficiarii sunt instruiți pentru apărarea, protecția, prevenirea și stingerea incendiilor și comportarea în caz de incendiu și cutremur;
- 4) utilizarea ghidului beneficiarului și respectarea regulilor casei;

c) de 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 persoanele vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) socializare și activități cultural-educative;
- 2) terapie ocupațională;
- 3) program anual de activități;
- 4) program de voluntariat;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor furnizate;
- 3) aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarului;
- 4) participarea beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- 1) aplicarea normelor legale privind administrarea mijloacelor materiale;
- 2) evaluarea anuală a personalului;

Art. 7 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost sunt persoane adulte care, indiferent de sex, etnie, religie, vârstă, din motive singulare sau cumulate, de ordin social, medical, financiar-economic, juridic, ori din cauza unor situații de forță majoră, se află în situație de criză și trăiesc în stradă.

Prin situație de criză se înțelege o acumulare accentuată a dificultăților, temporare sau cronice, concretizate în incapacitatea de mobilizare a resurselor interne.

(2) Pentru buna desfășurare a procedurilor de admitere și încetare a furnizării serviciilor sociale, la nivelul centrului funcționează o **comisie de analiză a cererilor de admitere precum și a cazurilor propuse pentru încetarea furnizării de servicii**.

(3) Comisia prevăzută la alin.(2) este constituită din: șeful centrului, 1 asistent social - responsabil de caz, medicul, psihologul, precum și doi reprezentanți din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(4) Membrii comisiei sunt numiți prin decizia directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(5) Comisia analizează cererile/solicitările de admitere și hotărăște cu privire la îndeplinirea condițiilor de acces prin rezoluția „admis” sau „respins”. Hotărârea comisiei de respingere a cererii de admitere va fi motivată și comunicată în scris solicitantului.

(6) Statutul de beneficiar se obține în baza dispoziției emisă de Primarul Municipiului Galați, în termen de 7 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii/solicitării, prin încheierea **contractului de acordare de servicii**.

(7) **Contractul de acordare de servicii:**

- a) Contractul de acordare de servicii sociale se va încheia după aprobarea cererii de admitere în centru de către comisia de analiză a cererilor, în baza dispoziției de admitere în centru emisă de Primarul Municipiului Galați;
- b) Contractul de acordare de servicii se încheie pentru o perioadă de **1 an**, cu începere de la data emiterii dispoziției Primarului Municipiului Galați, cu posibilitatea de prelungire a perioadei, prin act adițional, cu încă **maxim 1 an**;
- c) Odată cu încheierea contractului de acordare de servicii, fiecare beneficiar va semna un angajament prin care se obligă să respecte toate obligațiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului;
- d) Prolungirea contractului de acordare de servicii se poate face numai după evaluarea rezultatelor serviciilor sociale acordate beneficiarului și în raport de situația particulară și nevoile individuale ale acestuia;
- e) Contractul de acordare de servicii sociale se redactează în două exemplare, din care unul se înmânează beneficiarului.

(8) **Criteriile de eligibilitate** sunt stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației în vigoare și a scopului serviciului social.

8.1. **Pot beneficia de serviciile Centrului** persoanele care:

- a) au vârsta minimă de 18 ani;
- b) au domiciliul stabil pe raza municipiului Galați;
- c) se află în stradă de o perioadă lungă de timp (peste 30 de zile);
- d) au o stare de sănătate fizică și psihică care să le permită inserția în colectivitate.
Solicitantul trebuie ca, din punct de vedere medical, să fie clinic sănătos și să nu necesite supraveghere medicală permanentă;
- e) să fie lipsit de sprijin familial și material;

8.2. Nu pot beneficia de serviciile Centrului persoanele care:

- a) suferă de boli psihice grave sau tulburări de comportament care ar pune în pericol viața celorlalți beneficiari și ar periclita buna desfășurare a activității centrului;
- b) ale căror nevoi medicale exced competențelor personalului Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost și necesită supraveghere medicală permanentă;
- c) nu sunt autonome, sunt incapabile să se autodeservească;
- d) aflate sub influența alcoolului și/sau a substanțelor halucinogene;
- e) au locuință proprietate personală;
- f) au beneficiat de serviciile centrului în ultimele 12 luni;
- g) au beneficiat în repetate rânduri de servicii sociale în cadrul Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost, putând fi încheiate maxim 3 (trei) contracte de furnizare de servicii sociale;
- h) au fost externate din centru ori din alte instituții de asistență socială din motive disciplinare;
- i) realizează venituri astfel încât pot susține plata unei chirii;
- j) au refuzat atribuirea unei locuințe sociale/ANL;
- k) au deținut în ultimii 3 ani depozite bancare personale mai mari de 3000 lei;
- l) au deținut în proprietate o locuință sau a înstrăinat de bunăvoie o locuință în ultimii 3 ani;

(9) Acte necesare pentru întocmirea dosarului:

- a) cerere tip;
- b) fișă de evaluare individuală;
- c) anchetă socială completată în mod obligatoriu cu informații culese din mediul de relație și de habitație;
- d) acte de identitate și de stare civilă;
- e) avizul medicului psihiatru – cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- f) aviz epidemiologic, eliberat de medicul de familie;
- g) radiografie pulmonară;
- h) fișă de examen medical (realizat de medicul centrului);
- i) evaluare psihologică, realizată de psihologul unității;
- j) dovezi privind veniturile realizate;
- k) angajament privind respectarea obligațiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului;
- l) contractul de acordare de servicii sociale, încheiat în termen de 7 zile de la înregistrarea cererii/solictării;
- m) alte acte solicitate, după specificul fiecărui caz, în funcție de relevanța lor în cadrul dosarului.

(10) Condiții de încetare a contractului de acordare de servicii sociale:

- a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) la cererea beneficiarului;
- c) prin acordul părților privind încetarea contractului;
- d) scopul contractului a fost atins;
- e) denunțare unilaterală;
- f) neplata contribuției de întreținere în termen de 60 zile de la data afișării listei de plată;
- g) înregistrarea a 5 absențe neanunțate consecutive pe timp de noapte;

- h) încălcarea, în mod repetat, a obligațiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare sau în Regulamentul Intern, ale centrului;
- i) decesul beneficiarului;
- j) forța majoră, dacă este invocată.

(11) Condiții de suspendare a contractului de acordare de servicii sociale:

- a) sustragerea de la evaluările periodice obligatorii;
- b) consum de alcool sau substanțe stupefiante în incinta centrului sau prezentarea la centru în stare de ebrietate ori sub influența substanțelor stupefiante;
- c) manifestarea unui comportament inadecvat - violență fizică și verbală - în raport cu ceilalți beneficiari sau cu personalul centrului, comportament ce face incompatibilă găzduirea în condiții de securitate;
- d) săvârșirea sau participarea la săvârșirea de infracțiuni, în urma cărora sunt deschise acțiuni civile sau penale împotriva beneficiarului;
- e) a sustras, a distrus sau a folosit bunurile din dotarea centrului în mod necorespunzător;
- f) nu colaborează cu personalul centrului pentru realizarea scopului serviciilor sociale acordate;
- g) refuză controlul sau tratamentul medical;
- h) suspendarea contractului se poate realiza pentru o perioadă determinată – între 10 și 15 zile, în funcție de gravitatea faptei.

Art.8 Drepturile beneficiarilor

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în acordarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;
- h) să beneficieze de cazare pentru perioada maximă admisă de prezentul regulament;
- i) să beneficieze de cazare și masă gratuit, numai dacă fac dovada că se află în incapacitate de muncă. Beneficiarul va prezenta decizia medicală emisă de Cabinetul de Expertiză Asupra Capacității de Muncă;
- j) să li se acorde consiliere socială și psihologică;
- k) să beneficieze de obiecte de igienă și uz personal, în funcție de resursele alocate centrului.

Art. 9 Obligațiile beneficiarilor

(1) Obligații Generale:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

- b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- c) să accepte punerea în legalitate, respectiv întocmirea actelor de identitate;
- d) să colaboreze cu personalul centrului în vederea soluționării propriilor probleme;
- e) să respecte cu strictețe prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, normele de conduită morală și conviețuire în comun, să aibă o atitudine respectuoasă față de personalul centrului și față de ceilalți beneficiar. Sunt interzise injuriile, utilizarea unui limbaj vulgar, a agresivității fizice sau verbale;
- f) să folosească corespunzător spațiul pus la dispoziție și bunurile din inventarul centrului, răspunzând disciplinar și material de deteriorările produse acestora, atât individual, cât și colectiv, după caz;
- g) să nu sustragă bunuri aparținând centrului, personalului sau celorlalți beneficiari, să nu distrugă sau să degradeze intenționat asemenea bunuri; în caz contrar, beneficiarii care se vor face vinovați vor răspunde disciplinar, material și penal pentru faptele săvârșite;
- h) să păstreze ordinea și liniștea în centru, pe toată durata zilei și în special în intervalele orare de odihnă 13.30 – 15.30 și 22.00 – 07.00;
- i) să respecte programul centrului și regulile casei;
- j) să nu folosească/administreze bunurile altui beneficiar din centru;
- k) să nu vină în centru în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor stupefiante și să nu introducă băuturi alcoolice/substanțe stupefiante, de orice fel în centru;
- l) să nu introducă în centru bunuri furate;
- m) să nu fumeze în camere, pe holuri sau în curtea instituției, ci doar în spațiul exterior special amenajat;
- n) să nu practice jocuri de noroc sau activități de comerț în incinta centrului;
- o) să achite contribuția de întreținere în centru; sunt scutite de la plata contribuției de întreținere doar persoanele care fac dovada că nu obțin venituri;
- p) să nu folosească aparate electrice de gătit sau de încălzit. Toate aparatele electrice găsite în camerele beneficiarilor, cu ocazia controalelor inopinate efectuate de personalul centrului, vor fi confiscate, chiar dacă nu sunt funcționale la momentul depistării și vor fi restituite beneficiarului la externarea din centru;
- q) să nu depoziteze alimente în condiții improprii;
- r) să manifeste preocupare pentru economisirea energiei electrice, apei și gazului metan;
- s) să nu părăsească centrul în intervalul orar 20.00 – 08.30, decât în următoarele situații excepționale: dovedește cu acte că are loc de muncă (care presupune tură de noapte sau tura de zi începe înainte de ora 8.00), pleacă din localitate, are bilet de trimitere la examinare medicală sau se spitalizează;
- t) să primească vizitatori numai în conformitate cu programul zilnic stabilit, respectiv în intervalul orar 13,00 - 20,00;
- u) să nu dețină sau să îngrijească animale în incinta centrului;
- v) să nu posede și să nu introducă în centru arme de foc sau arme albe;
- w) să nu întrețină relații sexuale în centru; se interzice accesul bărbaților în camerele destinate femeilor și invers;
- x) să nu întreprindă acțiuni care să prejudicieze imaginea instituției;
- y) să respecte regulile și măsurile stabilite de șeful de centru cu privire la evacuare, salvare și intervenție în cazul producerii unei situații de urgență (incendiu, cutremur etc.);
- z) în cazul nerespectării acestor obligații, personalul de specialitate al centrului va întocmi un referat, ce va conține următoarele informații: numele și prenumele

beneficiarului, fapta savârșită, data la care fapta a fost savârșită, numele și prenumele martorilor; cazul va fi supus atenției comisiei de analiză a cazurilor propuse pentru încetarea furnizării serviciilor sociale.

(2) Obligații privind responsabilitatea beneficiarilor în privința orientării și reorientării profesionale:

- a) să se încadreze în muncă în termen de maxim 60 de zile de la data cazării în centru sau să se reîncadreze, în cazul în care au ramas fără loc de muncă pe perioada șederii în centru;
- b) beneficiarii care nu se încadrează în muncă în termen de 60 de zile din motive obiective, sunt obligați să își întocmească dosarul pentru a fi luați în evidență la AJOFM ca șomeri neindemnizați și să-și depună dosarul la Serviciul Public de Asistență Socială (SPAS) din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, pentru a beneficia de venitul minim garantat (VMG);
- c) beneficiarii fără ocupație, care sunt apți de muncă dar refuză să muncească, care refuză înscrierea în evidențele AJOFM ca persoană în căutarea unui loc de muncă, refuză depunere dosarului la SPAS pentru a beneficia de VMG, vor fi propuși pentru încetarea serviciilor acordate de centru;
- d) să dea dovadă de responsabilitate și interes în privința orientării și reorientării profesionale, în vederea obținerii unui loc de muncă și practicarea unei meserii;
- e) beneficiarii fără loc de muncă au obligația prezentării zilnice la responsabilul de caz, în vederea identificării unui loc de muncă, prin consultarea ofertelor primite de la AJOFM/presă. Dovada prezentării zilnice la asistentul social responsabil de caz se va face prin semnarea de către beneficiar a fișei de monitorizare zilnică activități;
- f) beneficiarii fără ocupație, care sunt apți de muncă dar refuză să muncească, care nu se află în evidența AJOFM ca șomeri neindemnizați, nu au dosar depus la SPAS pentru a beneficia de VMG, nu urmează cursuri de calificare, vor fi excluși din centru;
- g) beneficiarii care, în mod nejustificat, refuză trei locuri de muncă identificate de personalul de specialitate din cadrul centrului, vor fi excluși din centru;
- h) renunțarea la un loc de muncă, fără consultarea prealabilă a responsabilului de caz și neprezentarea unui motiv întemeiat, atrage după sine încetarea serviciilor acordate în centru.

(3) Obligații privind plecarea din centru, pentru o perioadă determinată de timp:

- a) beneficiarii care părăsesc centrul pentru o perioadă mai lungă de timp sunt obligați să adreseze conducerii o cerere de învoire cu specificarea motivului (ex.: concediu de odihnă, excursie, vizitarea rudelor/prietenilor, investigații medicale);
- b) este interzisă părăsirea centrului de către beneficiari, pentru a-și găsi un loc de muncă în altă țară sau altă localitate (exceptând localitățile învecinate care permit naveta zilnică);
- c) este interzisă plecarea/absența din centru, fără întocmirea cererii și acordul conducerii instituției; această abatere se sancționează cu încetarea serviciilor.

(4) Obligații de participare la activități:

- a) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) să participe la treburile gospodărești, de igienizare, curățenie a centrului și curții adiacente, în raport cu capacitatea fizică și intelectuală a fiecăruia;

- c) să participe activ și responsabil la programul de intervenție inițiat de personalul instituției, în vederea îndeplinirii scopului și funcțiilor centrului;
- d) să participe la activitățile organizate în scopul petrecerii în mod util a timpului liber și la dezbaterile organizate periodic pe teme morale, civice, juridice, informativ-educative, igienico-sanitare;
- e) să mențină curățenia în camerele în care sunt cazați, permițând accesul personalului instituției pentru verificări;
- f) să participe la informările anuale/sedințele periodice organizate.

(5) Obligații privind achitarea contribuției de întreținere:

Beneficiarii sunt obligați să plătească lunar contribuția de întreținere, în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de situația lor materială;

(6) Obligații privind încetarea serviciilor:

- a) în situația încetării acordării serviciilor sociale pentru motivele prevăzute în prezentul regulament, beneficiarul are obligația să părăsească centrul, în termen de maxim 7 zile de la comunicarea dispoziției de încetare a acordării serviciilor sociale, emisă de Primarul Municipiului Galați;
- b) în situația suspendării acordării serviciilor sociale pentru motivele prevăzute în prezentul regulament, beneficiarul are obligația să părăsească centrul la data aducerii la cunoștință a sancțiunii, prin înmânare/afișare la intrarea în centru;
- c) în cazul în care beneficiarul refuză primirea dispoziției de încetare/suspendare, ori refuză să semneze pentru primire, aceasta va fi adusă la cunoștință prin afișare la intrarea în instituție/cameră/ birou pază și va fi pusă în aplicare;
- d) în cazul refuzului beneficiarului de a părăsi centrul, se va proceda la evacuarea sa, cu sprijinul organelor de ordine și pază.

Art. 10 Sancțiuni aplicate beneficiarilor:

(1) În cazul nerespectării de către beneficiari a prevederilor prezentului regulament, ale regulamentului intern, ale contractului de acordare de servicii sociale precum și ale angajamentului individual, se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterilor, următoarele sancțiuni:

- a. mustrare scrisă;
- b. suspendarea acordării serviciilor sociale;
- c. încetarea acordării serviciilor sociale.

(2) Sancțiunea prevăzută la art. 10 alin.(1) lit. a) va fi aplicată de șeful centrului, cu aprobarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și intră în vigoare la data comunicării.

(3) Sancțiunile prevăzute la art. 10 alin.(1) lit. b) și lit. c) vor fi duse la îndeplinire de șeful centrului, în baza dispoziției emisă de Primarul Municipiului Galați, în termen de 7 zile de la comunicarea dispoziției către beneficiar.

Art. 11 Stabilirea contribuției lunare de întreținere

1) Beneficiarii care au venituri au obligația să plătească contribuția lunară de întreținere, care va fi calculată în raport cu veniturile realizate și în funcție de costul mediu lunar, după cum urmează:

- a) 30% din venitul lunar, dacă acesta depășește valoarea netă a salariului minim brut pe țară garantat în plată; diferența, până la acoperirea integrală a costului mediu lunar de întreținere se asigură de la bugetul local;
 - b) beneficiarii care nu au venituri sau ale căror venituri se situează sub valoarea netă a salariului minim brut pe țară garantat în plată nu datorează contribuție lunară de întreținere; costul lunar de întreținere pentru aceste persoane este asigurat de la bugetul local;
 - c) termenul de plată a contribuției lunare de întreținere este de maxim 30 de zile calendaristice de la data afișării listelor de plată.
- 2) Costul mediu lunar de întreținere se calculează pe baza cheltuielilor de funcționare ale centrului (hrană, obiecte de inventar, materiale igienico-sanitare și alte asemenea, consumabile, inclusiv cheltuielile aferente plății salariilor pentru personalul angajat în centru) efectuate în anul calendaristic anterior celui pentru care se calculează.
- 3) Costul mediu lunar de întreținere se stabilește și se aprobă anual prin decizie a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.
- 4) Contribuția lunară de întreținere se constituie venit la bugetul local și se va achita la casieria Primăriei Municipiului Galați.

Art. 12 Structura organizatorică

- (1) Centrul rezidențial pentru persoane fără adăpost funcționează cu un număr total de 18 de salariați, conform prevederilor H.C.L. nr. 368/27.08.2020, din care:
- a) șef centru – 1 post;
 - b) asistent social – 4 posturi;
 - c) psiholog – 1 post;
 - d) medic – 1 post;
 - e) asistent medical – 3 posturi;
 - f) infirmieră – 4 posturi;
 - g) paznic – 3 posturi;
 - h) șofer – 1 post.

Art. 13 Personalul de conducere

- (1) Centrul este condus de un șef de centru (cod COR 111225) care are următoarele atribuții:
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului, 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 conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte instituții de asistență socială 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) propune dezvoltarea parteneriatelor care au ca scop dezvoltarea serviciului social, creșterea calității vieții beneficiarilor și a familiilor acestora;

- f) întocmește raportul anual de activitate;
 - g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - h) planifică și realizează activitățile de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului din cadrul centrului;
 - i) administrează resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
 - j) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - k) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
 - l) 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;
 - m) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - n) reprezintă serviciul în relațiile cu alte autorități și instituții publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în limita mandatului acordat de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - o) asigură comunicarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - p) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
 - q) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare;
 - r) asigură încheierea contractelor de acordare de servicii sociale cu beneficiarii;
 - s) organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
 - t) formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
 - u) participă la sesiuni de instruire, informare, perfecționare etc. în domeniile de competență ale centrului;
 - v) răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
 - w) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
 - x) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.
- (2) Funcția de șef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.
- (3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (4) Numirea șefului de centru se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale în vigoare, prin decizia directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

Art. 14 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este format din:

- a) 4 asistenți sociali (cod COR 263501);
- b) 1 psiholog - psihologie clinică (cod COR 263401);
- c) 1 medic - medicină generală (cod COR 221101)
- d) 3 asistenți medicali - generaliști (cod COR 325901);
- e) 4 infirmiere (cod COR 532103).

Atribuții ale personalului de specialitate

Atribuțiile asistentului social:

- a) asigură furnizarea serviciului de informare și consiliere de specialitate pentru beneficiari – drepturile de care aceștia beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) întocmește documentația necesară pentru admiterea în centru;
- c) întocmește referatele individuale cu privire la admiterea beneficiarilor centru, în vederea obținerii dispoziției emise de Primarul Municipiului Galați;
- d) întocmește planul individualizat de intervenție;
- e) întocmește lunar fișele de consiliere socială;
- f) acordă sprijin pentru întocmirea dosarelor în vederea transferului beneficiarilor către: cămine pentru persoane vârstnice, centre medico-sociale, alte instituții care furnizează servicii sociale specializate;
- g) acordă sprijin beneficiarilor în vederea obținerii unor beneficii materiale și sociale, pensii indemnizații și alte asemenea, după caz;
- h) efectuează investigațiile necesare în cazurile de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie;
- i) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă din care fac parte beneficiarii;
- j) colaborează cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă în vederea identificării unui loc de muncă pentru beneficiarii care necesită încadrare în muncă;
- k) efectuează constatările cu privire la situațiile de urgență din cadrul instituțiilor spitalicești care solicită transferul către Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost, a pacienților care nu au adăpost;
- l) participă la activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- m) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- n) va avea un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în unitate;
- o) respectă cu strictețe regulile privind securitatea, sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor din cadrul centrului;
- p) răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
- q) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);

- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Atribuțiile psihologului sunt:

- a) realizarea evaluării clinice și psihometrice și stabilirea diagnosticului, pentru fiecare beneficiar al centrului;
- b) investigarea și diagnosticul tulburărilor psihice și altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
- c) evaluare cognitive, neuropsihologică, comportamentală și subiectiv-emotională a beneficiarilor;
- d) evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- e) evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural al beneficiarilor;
- f) realizarea de activități de educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
- g) consiliere și terapie suportivă;
- h) consiliere prin tehnici comportamentale;
- i) consiliere în situații de criză;
- j) optimizare și dezvoltare personală și autocunoaștere;
- k) terapii de scurtă durată focalizată pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare;
- l) terapii standard de relaxare și sugestive;
- m) managementul conflictului și negocieri;
- n) participă la activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- o) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- p) va avea un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în unitate;
- q) respectă cu strictețe regulile privind securitatea, sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor din cadrul centrului;
- r) răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
- s) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- t) sesizează șeful ierarhic superior orice problemă apărută pe parcursul derulării activității;
- u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Atribuțiile medicului:

- a) acordă asistență medicală în specialitatea medicină generală;
- b) acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin din autorizația de liberă practică;
- c) identifică necesitatea spitalizării beneficiarului și întocmește biletele de trimitere/ internare;
- d) răspunde de monitorizarea permanentă a beneficiarilor centrului și supervizează administrarea tratamentelor prescrise;

- e) supervizează activitatea asistentelor medicale și a personalului medical auxiliar;
- f) informează beneficiarii despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri și efecte adverse;
- g) stabilește necesarul de medicamente de urgență, vaccinuri, materiale consumabile;
- h) semnalează și înregistrează cazurile de boală profesională, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății și Familiei;
- i) realizează informarea și educația angajaților în probleme de sănătate în muncă;
- j) pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută;
- k) face parte din comisia de admitere a cazurilor/încetare a serviciilor;
- l) participă în permanență la protejarea mediului ambiant și va lucra doar cu instrumentar steril; instrumentele sterile și materialele folosite vor fi depozitate conform normelor în vigoare;
- m) participă la activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- n) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- o) va avea un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în unitate;
- p) respectă cu strictețe regulile privind securitatea, sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor din cadrul centrului;
- q) răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
- r) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- s) sesizează șeful ierarhic superior orice problemă apărută pe parcursul derulării activității;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

Atribuțiile asistentului medical:

- a) administrează tratamentul prescris beneficiarilor în camere sau în cabinetul medical, conform prescripțiilor medicului;
- b) intervine prompt în situații de urgență, iar în cazul în care situațiile de urgență îi depășesc competențele, anunță medicul sau, în lipsa acestuia, solicită ajutorul Serviciului de Ambulanță;
- c) eliberează beneficiarilor tratamentul din aparatul de urgență conform indicațiilor medicului, consemnând, sub semnătura beneficiarului, data, tipul și cantitatea medicamentelor administrate;
- d) consemnează consultațiile și tratamentele efectuate în registrul de consultații și respectiv în cel de tratamente;
- e) informează medicul asupra stării de sănătate și de boală a beneficiarilor și asupra modificărilor intervenite;
- f) asigură necesarul de medicamente, precum și de materiale sanitare de protective, după întocmirea, în prealabil, în scris, a unui referat avizat de medic;
- g) însoțește beneficiarii care necesită consult în ambulatorii de specialitate;

- h) verifică zilnic starea de igienă corporală a beneficiarilor precum și igiena camerelor în care aceștia sunt cazați, în vederea prevenirii creării focarelor de infecție precum și în vederea asigurării condițiilor igienico-sanitare;
- i) la momentul cazării unui nou beneficiar, verifică starea generală de sănătate și igienă și comunică medicului eventualele probleme care îl depășesc din punctul de vedere al competențelor;
- j) participă la activitatea de deparazitare;
- k) participă la activitatea de educație sanitară a beneficiarilor;
- l) participă, împreună cu asistenții sociali, la constatările ce se efectuează la instituțiile spitalicești care solicită transferul către centru pentru pacienții care nu au adăpost;
- m) participă la activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- n) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- o) va avea un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în unitate;
- p) respectă cu strictețe regulile privind securitatea, sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor din cadrul centrului;
- q) răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
- r) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 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);
- s) sesizează șeful ierarhic superior orice problemă apărută pe parcursul derulării activității;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior ori de șeful centrului.

Atribuțiile infirmierului:

- a) asigură permanent starea de igienă a camerelor și a obiectelor din camera (dulapuri, noptiere etc.), aerisirea camerelor și curățenia grupurilor sanitare, precum și dezinfectia acestora;
- b) efectuează curățenia holurilor și spațiilor comune;
- c) asigură schimbarea lenjeriei de pat săptămânal și ori de câte ori este nevoie;
- d) supraveghează igiena corporală a tuturor beneficiarilor (se va urmări aspectul general al acestora);
- e) poartă echipament de protecție în timpul efectuării curățeniei (halat și bonetă verde);
- f) poartă echipament de protecție în timpul servirii mesei (halat și bonetă albă);
- g) semnalează cabinetului medical cazurile de îmbolnăvire și participă la tratamentul beneficiarilor conform indicațiilor primare; în acest caz își asumă responsabilitatea respectând strict sarcinile repartizate de medic sau cadre medicale, nedepășindu-și atribuțiile;
- h) în timpul serviciului în tura de după – amiază și de noapte, asigură: curățenia, primul ajutor al beneficiarilor, anunță Serviciul de Ambulanță în caz de urgență;
- i) când este cazul, însoțește beneficiarul la spital, până la internarea și ajungerea acestuia la pat;
- j) răspunde de obiectele de inventar din sectorul repartizat; semnalează conducerii orice abatere cu privire la lipsurile sau degradarea lor;

- k) consemnează zilnic activitatea la încheierea serviciului în caietul de procese – verbale;
- l) efectuează deparazitarea și toaletarea beneficiarilor la momentul internării, după caz;
- m) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- n) va avea un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în unitate;
- o) participă la activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- p) respectă cu strictețe regulile privind securitatea, sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor din cadrul centrului, anunță pompierii în caz de incendiu și ia primele măsuri de stingere a acestuia, până la venirea pompierilor;
- q) sesizează șeful ierarhic superior orice problemă aparută pe parcursul derulării activității;
- r) asigură confidențialitatea informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior ori de șeful centrului.

Art. 15 Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social, fiind format din:

- a. 3 paznici (cod COR 962907);
- b. 1 șofer (cod COR 832201).

Atribuțiile personalului administrativ:

Atribuțiile paznicului:

- a) asigură în permanență paza și securitatea unității, fiind direct răspunzător pentru integritatea obiectivului, a bunurilor și valorilor încredințate și are ca sarcină împiedicarea înstrăinării sau sustragerii de bunuri de orice natură ce aparțin unității, prin cunoașterea locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul păzit;
- b) nu permite scoaterea din unitate a obiectelor și materialelor de orice fel, neînsoțite de documente justificative, făcând control atât la intrarea cât și la ieșirea din unitate, a oricărei persoane sau mijloc de transport;
- c) permite accesul în unitate în conformitate cu Regulamentul Intern și cu reglementările legale, pe bază de act de identitate, având obligația de a înregistra în registrul de poartă intrările și ieșirile, scopul deplasării și timpul;
- d) înregistrează învoirile zilnice ale beneficiarilor, consemnând în registrul de învoiri data și ora plecării, precum și data și ora întoarcerii;
- e) organizează și supraveghează activitățile gospodărești pe care trebuie să le desfășoare beneficiarii, atât în incinta unității precum și în spațiile aferente clădirii;
- f) previne și/sau aplanează posibile conflictele (de orice natură) între beneficiari, sau între beneficiari și personalul centrului, ori terțe persoane;
- g) nu folosește relația profesională cu beneficiarii pentru obținerea de avantaje sau alte beneficii, de orice natură, în interes personal;
- h) oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite și pătrund în obiectivul păzit și pe cele care încalcă normele interne, iar în cazul infracțiunilor flagrante oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau ale faptei ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;

i) aduce la cunoștința șefului său ierarhic și conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate și menționează în registrul de poartă toate datele referitoare la activitatea sa în timpul serviciului;

j) întocmește referat pentru fiecare beneficiar care se abate de la regulament descriind pe scurt fapta și comportamentul acestuia;

k) semnalează cabinetului medical sau de asistență socială cazurile de îmbolnăvire sau orice alte aspecte deosebite cu privire la beneficiari (conflicte, neînțelegeri, stare de ebrietate, violență);

l) în timpul serviciului are obligația să efectueze rondure, la intervale regulate de timp, care să-i permită supravegherea optimă a obiectivului și a bunurilor, să asigure securitatea personalului unității, precum și securitatea beneficiarilor, atât ziua cât și noaptea;

m) absența din post nu poate să fie mai mare de 10 minute, perioadă pentru care va numi un înlocuitor;

n) în cazul unor avarii produse la instalații, conducte, rezervoare de apă, combustibili ori substanțe chimice, la rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, trebuie să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

o) în caz de incediu, cutremur, alte dezastre, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția;

p) sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

q) poartă uniformă și însemnele distincte numai în timpul serviciului;

r) păstrează secretul de serviciu;

s) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;

t) nu permite introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, drogurilor și a substanțelor halucinogene de orice fel;

u) nu permite accesul în unitate persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor sau a substanțelor halucinogene de orice fel;

v) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;

w) respectă consemnul general și particular al postului, precum și toate atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare;

x) răspunde și semnează pentru inventarul pe care îl are în primire, precum și pentru materialele primite, pe bază de bon;

y) va avea un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în unitate;

z) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;

aa) respectă cu strictețe regulile privind securitatea, sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor din cadrul centrului;

bb) asigură confidențialitatea informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

cc) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior ori de șeful centrului.

Atribuțiile șoferului:

- a) asigură în permanență starea tehnică a mașinii, în vederea asigurării transportului de persoane, alimente și materiale de orice fel, necesare desfășurării activităților în centru, ajută la încărcare și descărcarea bunurilor din mașină;
- b) se va ocupa permanent de folosirea judicioasă a carburanților și lubrifianților, alegând în acest sens variantele cele mai optime ale traseelor parcurse în timpul deplasărilor, purtând răspunderea pentru consumul nejustificat;
- c) va urmări în permanență efectuarea reviziilor și reparațiilor curente și capital, în termenele prevăzute, precum și efectuarea verificărilor tehnice obligatorii și necesare, prevăzute în cartea tehnică a mașinii și în normativele în vigoare;
- d) va efectua lucrări de întreținere și mici reglaje care se pot face de către conducătorul auto, având în vedere schimbarea anotimpurilor, pregătind mașina pentru fiecare sezon;
- e) va întreține în permanență mijlocul auto în stare de curățenie și perfectă stare de funcționare, îngrijindu-se de procurarea pieselor de schimb necesare, întocmind din timp lista cu necesarul pieselor de schimb, pe care o va înainta spre aprobare șefului de centru;
- f) de a completa și semna foaia de parcurs zilnic, în rubricile stabilite pentru conducătorul auto privind starea tehnică a mașinii, menționând toate datele privitoare la activitatea din ziua respectivă, având semnăturile de confirmare a curselor efectuate, foia fiind predată la terminarea programului șefului de centru;
- g) va urmări în permanență ca orice transport de persoane, alimente sau materiale să fie însoțit de acte justificative;
- h) nu va folosi mijlocul auto decât în activitățile ce privesc centrul, iar la terminarea programului va gara mijlocul auto în curtea unității, asigurându-i securitatea și echiparea completă;
- i) va răspunde disciplinar și material pentru inventarul și materialele avute în primire, va semna bonurile de materiale și foile de parcurs zilnic;
- j) va urmări în permanență dotarea mijlocului auto cu trusă sanitară, stingător portabil și cu toate dotările necesare, cerute de legislația în vigoare;
- k) va avea un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în unitate;
- l) va respecta intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- u) va respecta cu strictețe regulile privind securitatea, sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor din cadrul centrului;
- m) va asigura confidențialitatea informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- n) va îndeplini orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior ori de șeful centrului.

Art. 16 Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al municipiului;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice, din țară și din străinătate;

- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 17 Dispoziții finale

- (1) Centrul are obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate, a tuturor sarcinilor stabilite de conducere.
- (2) Personalul angajat trebuie să respecte și să asigure aplicarea standardelor minime de calitate cadrul Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost.
- (3) Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor sociale, consemnate în Manualul de proceduri.
- (4) Persoanele admise în centru beneficiază de toate drepturile și garanțiile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, alte legi.
- (5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului.
- (6) În măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat, la data intervenirii modificărilor.
- (7) Personalul centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.