

**ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL**



HOTĂRÂREA nr. 275
din 23.06.2026

pentru modificarea HCL nr. 720/27.11.2024 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social „Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați”

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucceanu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 272/12.06.2026;

Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară, în data de 23.06.2026;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 104700/12.06.2026, al inițiatorului;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 104704/12.06.2026, al Serviciului Juridic și Legalitate;

Având în vedere Avizul Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;

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

Având în vedere Nota de fundamentare nr. 306/11.06.2026 a Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați, înregistrată la registratura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați sub nr. 15069/11.06.2026;

Având în vedere dispozițiile HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Având în vedere dispozițiile M.VI.-S1.2. din Anexa 1 la Ordin nr. 29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

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

În temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

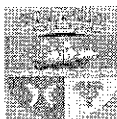
Art. I – *Anexa nr. 3 la HCL nr. 720/27.11.2024 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social „Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați” se modifică și va avea cuprinsul prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. II – *Directorul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art. III – *Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General*



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI
 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI
 CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL DE SERVICII SOCIALE PENTRU TINERI GALAȚI
 Str. Științei nr. 26, Galați, Tel/fax : 0336/802052,
 e-mail: cmsstgla@gmail.com

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL DE SERVICII SOCIALE
PENTRU TINERI GALAȚI

Codul serviciului social: **879.2.1.SRUS.AGV**

Serviciul este multifuncțional (MF): ☒ Da ☐ Nu	Lista codurilor: 1. 879.2.1.SRUS.AGV 2.
--	---

Art. 1. Denumirea serviciului social: *Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați*

(1) Serviciul social **Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați** a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local Galați nr.113/2016 și se află în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

Art.2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați**

Adresa completă: localitatea Galați, județul Galați, str. Fraternității nr. 1, bl. Șoim, parter, codul poștal 800016

Poseesor al Certificatului de acreditare cu nr. 005367 seria AF, eliberat la data de 05.08.2019

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat
----------------	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☒ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate
---	--



	☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☒ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violență domestică; ○ persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor; ○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor beneficiare; • alte: persoanele tinere aflate în situație de dificultate extremă.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.2.1.SRUS.AGV**

Deține licență de funcționare: **seria LF nr. 0011674** și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de **14.06.2022**
Capacitate: **60 de locuri**

Serviciul social este organizat: ☒ Cu personalitate juridică
☐ Fără personalitate juridică

FSS percepe contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/ susținătorului legal:
☒ Da ☐ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Galați, județul Galați, str. Științei nr. 26, codul poștal 800189.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: **2.639,44 mp**

Nr. etaje: **p+2+m**

Curte exterioară: **2005 mp**

Nr. total camere: **39**, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: **30**;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **4**;
- c) spații comune;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: **4**; nr. camere de duș/baie: **30**;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: **1**;



f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **4**.

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	☒ Da	☐ Nu
	În interior	☒ Da	☐ Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24)
	☐ Zilnic:
	nr. de ore/zi:
	nr. de zile/săptămână:

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială persoanelor tinere în situație de dificultate extremă 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.

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

Serviciul social Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri 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, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului:

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul M.M.S.S. nr. 29/03.01.2019 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Ordinul nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut în Anexa 3 la Ordinul nr. 29/ 03.01.2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.



Art. 5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal al beneficiarului, un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) acte de identitate;
- b) dovezi privind mediul de proveniență - documente eliberate de centre de protecție;
- c) actele doveditoare privind studiile;
- d) acte doveditoare ale veniturilor realizate;
- e) declarație pe propria răspundere că deține/nu deține depozite bancare în conturi personale;
- f) cazier judiciar;
- g) avizul medicului psihiatru - apt pentru inserția în colectivitate;
- h) aviz psihologic evaluarea psihologică
- i) aviz epidemiologic;
- j) adeverință medicală eliberată de medicul de familie, din care să reiasă că nu este în evidență cu boli cronice, infecto-contagioase;
- k) dosar medical, dacă este cazul (istoric boli/diagnostice medicale/tratamente/internari);
- l) RX toracic;

(6) Criterii de eligibilitate:

Poate beneficia de serviciile acordate în cadrul serviciului social Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați, persoana care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții:

- a) are domiciliul sau reședința pe raza municipiului Galați;
- b) a vârsta cuprinsă între 18 - 35 ani;
- c) este cursant/absolvent al unei forme de învățământ;
- d) să nu dețină în proprietate o locuință sau să nu fi înstrăinat o locuință în ultimii 5 ani;
- e) să nu fi refuzat atribuirea unei locuințe sociale/ANL;
- f) să fie lipsit de sprijin familial;
- g) să fie autonom, capabil să se autodeservească/autogospodărească;
- h) starea de sănătate fizică și mentală sau încadrarea în grad de handicap să permită



inserția în colectivitate/reinserția socio-profesională, instituția fiind înființată și acreditată în acest scop;

- i) în mod excepțional, pentru a evita riscul de a ajunge în stradă, beneficiarii care au împlinit vârsta de 36 de ani și au primit repartiție pentru locuință socială, vor fi menținuți în centru până la semnarea contractului pentru locuință socială și preluarea locuinței;

(7) Pentru o corectă evaluare și soluționare a dosarelor depuse în vederea admiterii în centru precum și în caz de încetare a acordării serviciilor sociale, la nivelul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați funcționează o comisie de analiză a cazurilor de admitere, precum și a cazurilor propuse pentru încetare a acordării serviciilor sociale, denumită în continuare Comisia. Comisia este constituită din directorul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați, 2 membri din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați și 2 membri din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați. Membrii comisiei sunt numiți prin dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați. După verificarea documentelor depuse la dosarul de admitere, Comisia propune admiterea în centru prin întocmirea unui referat semnat de toți membrii Comisiei. În baza referatului întocmit de Comisie, se încheie contractul de acordare de servicii sociale în cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați.

(8) Costul mediu lunar de întreținere și contribuția beneficiarului.

- a) costul mediu lunar de întreținere se stabilește anual, prin dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- b) costul mediu lunar de întreținere se stabilește pe baza cheltuielilor curente de funcționare ale centrului, efectuate în anul calendaristic anterior celui pentru care se calculează;
- c) costul mediu lunar de întreținere trebuie să asigure acordarea serviciilor cu respectarea standardelor minime de calitate;

(9) Contribuția lunară a beneficiarilor se stabilește individualizat, în funcție de situația particulară a acestora, după cum urmează:

- a) beneficiarii care realizează venituri lunare a căror valoare depășește valoarea netă a salariului minim brut pe țară garantat în plată datorează 30% din valoarea veniturilor lunare realizate dar fără a depăși costul mediu lunar de întreținere.
- b) beneficiarii care realizează venituri lunare a căror valoare se situează sub valoarea netă a salariului minim brut pe țară garantat în plată dar peste nivelul venitului minim de incluziune, datorează 20% din valoarea veniturilor lunare realizate dar fără a depăși costul mediu lunar de întreținere.
- c) beneficiarii care realizează venituri lunare a căror valoare se situează sub valoarea venitului minim de incluziune, datorează 10% din valoarea veniturilor lunare realizate dar fără a depăși costul mediu lunar de întreținere.
- d) beneficiarii care nu realizează venituri, nu datorează contribuție lunară de întreținere.

(10) Termenul de plată a contribuției este de maximum 30 de zile calendaristice de la data afișării listelor de plată.

(11) Pentru întârzierea la plata contribuției lunare de întreținere se percep majorări de întârziere, conform dispozițiilor legale în vigoare, aplicabile creanțelor bugetare.

(12) Neplata contribuției lunare în termen de 30 de zile de la scadență duce la încetarea contractului de servicii sociale.

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



(14) Înainte de luarea deciziei de încetare a furnizării serviciilor sociale, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

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

(12) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

Art. 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

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

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au **obligațiile** prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația personală;



- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, regulamentul intern și regulile casei.

Art. 7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

1. Cazare/Găzduire: perioadă nedeterminată;

2. Alimentație:

- asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi;
- ajutor pentru prepararea hranei;

3. Asistență și îngrijire personală:

- ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
- supraveghere;

4. Asistență medicală:

- asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;
- terapie ocupațională, ergoterapie;
- kinetoterapie;
- activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială:

- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
- servicii de consiliere socială;
- consiliere psihologică;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- orientare profesională și suport pentru angajare;
- dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

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

(1) Serviciul social Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați funcționează cu un număr total de **51 posturi**, din care:

a) personal de conducere: **2 posturi**

- director - 1 post;
- contabil șef - 1 post;

b) personal de specialitate: **30 posturi**

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **19 posturi**

(2) În cadrul serviciului social **voluntarii**, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, pot desfășura activități de sprijinire a personalului de specialitate în derularea activităților de bază și complementare ale centrului.

(3) Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/



convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

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

Raportul nr. angajați/nr. de beneficiari este de: 51/60

Art. 9. Personalul de conducere:

- director (111207);
- contabil șef (121120)

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere:

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



- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de director trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Art. 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501);
- b) medic de medicină de familie (221108);
- c) asistent medical generalist (325901);
- d) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
- e) psiholog (263411);
- f) psihopedagog (263412);
- g) terapeut ocupațional (263419);
- h) kinetoterapeut (52749265).

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

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

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul serviciului social, conform organigramei și statului de funcții aprobate prin HCL este următorul:



- a) economist cu atribuții în resurse umane (263102);
- b) inspector de specialitate cu atribuții administrative (242203);
- c) inspector de specialitate cu atribuții SSM+PSI (242203);
- d) referent de specialitate cu atribuții casier (523004);
- e) consilier juridic (111203);
- f) îngrijitor curățenie (532104);
- g) muncitor calificat instalator (712609);
- h) magaziner (432102);
- i) șofer (832201);
- j) paznic (922907).

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

Art.12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) un reprezentant al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- b) un reprezentant al Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați;
- c) un reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

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

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

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



Art.13 Finanțarea centrului

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare:

- ☒ este stabilită contribuție a beneficiarului;
☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

b) bugetul local al municipiului Galați

☒ DA
☐ NU

c) bugetul local al județului Galați:

☐ DA
☒ NU

d) bugetul de stat:

☐ DA
☒ NU

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:

☒ DA
☐ NU

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:

☒ DA
☐ NU

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:

☒ DA
☐ NU

Președinte de ședință,