

**ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL**



HOTĂRÂREA nr. 283 din 23.06.2026

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: 280/12.06.2026;

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

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 104770/12.06.2026, al inițiatorului;

Având în vedere Raportul comun de specialitate nr. 104771/12.06.2026, al Direcției Financiar Contabilitate, al Serviciului Resurse Umane și Salarizare și 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. 9817/10.06.2026, a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

Având în vedere dispozițiile Anexei nr. 2 la 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;

Având în vedere dispozițiile art. 41 alin. (3) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 4 alin. (3) din Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 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. 1 – *Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 – *Prevederile prezentei hotărâri sunt aplicabile începând cu data de 01.07.2026.*

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 prezentei hotărâri.*

Art. 5 – *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

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



Anexa 3.1 la Anexa.nr. 3 din H.C.L. nr. 283/23.06.2026

REGULAMENT de Organizare și Funcționare a serviciului social Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa Centrul de Zi pentru copii Prietenii Școlii

Codul serviciului social: **889.3.2.CZ.C**

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

Art. 1. Denumirea serviciului social: **Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii "Prietenii Școlii"**

Serviciul social **Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii**, a fost înființat prin implementarea Proiectului Phare RO2006/018 - 447.01.01.40 „Prietenii Școlii” și se află în cadrul 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.

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, bloc Șoim, parter, codul poștal 800016.

Posesor 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 ☐ 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
---	---



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

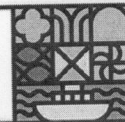
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro

GALAȚI



☐ 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 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
--

Serviciul social se adresează categoriilor 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: - o victime ale traficului de persoane; - o agresori violență domestică; - o persoane cu diverse adicții; - o persoane private de libertate; - o persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - o persoanele victime ale infracțiunilor; - o șomeri de lungă durată; - o persoanele cu afecțiuni psihice; - o aparținători ai persoanelor beneficiare; - o altele:
---	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **889.3.2.CZ.C**

Deține licență de funcționare: seria **LF** nr. **000150** și este eliberată de către A.N.P.D.C.A. la data de **06.11.2024**

Capacitatea: **30 beneficiari**

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. Traian nr. 174.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

- suprafață totală în metri pătrați: **578 mp**



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România
Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799
email:registratura_das@primariagalati.ro



- nr. etaje: **parter**
- curte exterioară: **Nu**
- nr. total camere: **9**, din care:
 - a) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **5**
 - b) nr. spații comune: **1**
 - c) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: **5**;
 - d) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: **1**
 - e) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **3**

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: 8
	nr. de zile/săptămână: 5

Art. 3. Scopul si misiunea serviciului social

Scopul serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa – Centrul de Zi pentru copii Prietenii Școlii** este prevenirea abandonului școlar și a separării copilului de familie, prin furnizarea de servicii educaționale, sociale, psihologice și de sprijin familial destinate copiilor aflați în situații de risc social, precum și familiilor acestora, în vederea menținerii copilului în mediul familial, creșterii șanselor de integrare școlară, socială și comunitară și prevenirii instituționalizării.

Misiunea serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa – Centrul de Zi pentru copii „Prietenii Școlii”** este de a crea un cadru sigur și favorabil dezvoltării armonioase a copiilor aflați în situații de vulnerabilitate, prin sprijinirea acestora și a familiilor lor în depășirea dificultăților socio-economice și a altor situații de risc. Centrul contribuie la creșterea șanselor de integrare școlară, socială și comunitară, prevenirea separării copilului de familie și consolidarea relațiilor familiale. Prin intervenții adaptate nevoilor individuale și familiale, serviciul urmărește dezvoltarea potențialului personal al copiilor, promovarea participării active în comunitate și respectarea interesului superior al copilului, în spiritul egalității de șanse și al incluziunii sociale.

Principalele obiective ale serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa – Centrul de Zi pentru copii Prietenii Școlii** sunt:

- a) prevenirea abandonului și absenteismului școlar în rândul copiilor aflați în situații de risc social;
- b) prevenirea separării copilului de familie și sprijinirea menținerii acestuia într-un mediu familial sigur și favorabil dezvoltării sale;
- c) identificarea timpurie a situațiilor de risc care pot afecta dezvoltarea copilului și implementarea măsurilor de sprijin adecvate;
- d) sprijinirea participării și integrării copiilor în sistemul educațional;
- e) îmbunătățirea performanțelor școlare și a capacității de adaptare educațională;
- f) dezvoltarea abilităților sociale și a comportamentelor adaptative;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România
Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799
email:registratura_das@primariagalati.ro



- g) acordarea de sprijin psihologic, social și educațional copiilor și familiilor acestora;
- h) dezvoltarea competențelor parentale și consolidarea capacității familiei de a răspunde nevoilor copilului;
- i) dezvoltarea relațiilor de colaborare dintre familie, școală, comunitate și serviciile sociale;
- j) creșterea gradului de incluziune socială și prevenirea marginalizării și excluziunii sociale a copiilor beneficiari;
- k) asigurarea unui mediu sigur, stimulativ și adecvat dezvoltării armonioase a copilului;
- l) promovarea și respectarea drepturilor copilului, a interesului superior al copilului, a egalității de șanse și a principiului nediscriminării.

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

Serviciul social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de Zi pentru copii Prietenii Școlii** 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. 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. 156/2023 privind activitatea de prevenire a separării copilului de familie;
 - H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - 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;
 - 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. 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: standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobat prin Ordinul nr. 27/ 2019.

Art. 5. Accesarea serviciului

- (1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresate FSS de către reprezentantul legal al beneficiarului, însoțită de dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați pentru aprobarea 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.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România
Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799
email:registratura_das@primariagalati.ro



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

Durata contractului va fi de 1 an, cu începere de la data înregistrării acestuia și poate fi prelungită în baza unei solicitări, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de împlinirea termenului pentru care a fost încheiat contractul.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, conducătorul serviciului social informează, în scris, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025.

(5) **Documentele solicitate la admitere** sunt:

- acte 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/sentință judecătorească de divorț etc.);
- adeverință de la unitatea de învățământ privind frecventarea cursurilor;
- adeverință de la medicul de familie sau avizul epidemiologic, în vederea intrării copilului în colectivitate;
- adeverințe de venit pentru părinții/reprezentanții legali ai copilului, care se reînnoiesc la 6 luni sau ori de câte ori intervin modificări ale veniturilor părinților/reprezentanților legali;

(6) **Criteriile de eligibilitate** în Centrul de Zi pentru copii Prietenii Școlii sunt următoarele:

- domiciliul părinților să fie situat în municipiul Galați;
- vârsta copilului să fie cuprinsă între 6 și 15 ani inclusiv;
- copilul trebuie să fie înscris și să frecventeze o unitate de învățământ, în condițiile legii;
- venitul pe membru de familie să se situeze sub valoarea netă a salariului minim brut pe țară garantat în plată;
- copilul să nu beneficieze de servicii similare în cadrul altor centre de servicii sociale publice.

(7) Pentru buna desfășurare a procesului de admitere, la nivelul serviciului social Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de Zi pentru copii Prietenii Școlii funcționează o comisie de analiză a cererilor de admitere a beneficiarilor în centru, precum și a cazurilor propuse pentru încetarea serviciilor, numită în continuare Comisie. Comisia este constituită din șeful de centru, un specialist din cadrul serviciului social și un reprezentant ai Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați. Membrii Comisiei se numesc 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 a serviciilor sociale în cadrul serviciului social Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



(8) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) încetarea împrejurărilor care au condus la admiterea în cadrul serviciului social Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii și/sau îndeplinirea obiectivelor;
 - b) la împlinirea termenului pentru care a fost încheiat contractul de servicii sociale, în lipsa unei solicitări de prelungire a acestuia, formulată cu 30 de zile înainte de împlinirea termenului pentru care a fost încheiat contractul;
 - c) la solicitarea părinților/reprezentanților legali ai copilului;
 - d) apariția unor situații neimputabile uneia sau ambelor părți contractante (calamități, alte situații de risc, etc.);
 - e) 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;
 - f) cel puțin una din condițiile de eligibilitate nu mai este îndeplinită;
 - g) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
 - h) acumularea unui număr de 3 (trei) absențe nemotivate pe lună.
- (8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
- (9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- (10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- (11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

Art. 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

- (1) **Drepturile** beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
- să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
 - să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
 - să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
 - să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
 - să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
 - să i se respecte demnitatea și intimitatea;
 - să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
 - să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - să participe 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.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România
Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799
email:registratura_das@primariagalati.ro



(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (Regulamentul general privind protecția datelor).

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

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/ carta beneficiarului

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

Serviciile furnizate și activitățile derulate în cadrul serviciului social **Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa – Centrul de Zi pentru copii Prietenii Școlii** sunt următoarele:

1. Servicii/Activități de bază (principale)

a) Inserție/Reinserție socială/Integrare socială

❖ Informare și consiliere socială

- informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali privind drepturile sociale;
- consiliere privind prevenirea situațiilor de risc social și familial;
- sprijinirea beneficiarilor și a familiilor acestora în depășirea situațiilor de dificultate, vulnerabilitate sau risc social, prin intervenții adaptate nevoilor individuale;

❖ Servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevazute Statutului asistentului social

- evaluarea socială a beneficiarilor și familiilor acestora;
- întocmirea și actualizarea documentației sociale;
- monitorizarea situației familiale și sociale a beneficiarilor;

❖ Servicii educaționale

- sprijin pentru efectuarea temelor școlare;
- activități de recuperare și consolidare a cunoștințelor;
- activități pentru prevenirea absenteismului și abandonului școlar;
- stimularea participării școlare și a motivației pentru învățare;
- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de studiu și organizare a timpului;
- activități de educație nonformală;

❖ Consiliere psihologică

- consiliere individuală și de grup;
- sprijin pentru dezvoltarea emoțională și comportamentală;
- activități pentru creșterea stimei de sine și a capacității de relaționare;

❖ Activități de socializare și petrecere a timpului liber

- jocuri educative și recreative;
- activități pentru dezvoltarea relațiilor interpersonale și a spiritului de echipă;
- participarea la activități desfășurate în comunitate.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



2. Alimentație

- acordarea unei mese/gustări zilnice beneficiarilor, prin servicii de catering;
- monitorizarea respectării condițiilor igienico-sanitare privind servirea hranei.

3. Alte activități/ servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excludere socială

❖ Transport

- asigurarea transportului beneficiarilor de la unitatea de învățământ la Centru și de la Centru la domiciliu;
- monitorizarea siguranței beneficiarilor pe durata transportului.

4. Servicii/ activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor

- dezvoltarea relațiilor sociale, parteneriate, inclusiv implicarea în voluntariat

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

(1) Serviciul social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de Zi pentru copii Prietenii Școlii** funcționează cu un număr total de 8 posturi, conform prevederilor H.C.L. nr. 139/2026, din care:

- a) personal de conducere: șef centru: - 1 post;
- b) personal de specialitate - 4 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 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 baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților cu modificările și completările ulterioare.

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

Raportul nr. de angajați/ nr. de beneficiari este de: 1 : 5

Art. 9. Personalul de conducere - șef de centru (COR 111225) – 1/2 normă.

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- 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;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România
Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799
email:registratura_das@primariagalati.ro



- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici;
 - 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;
 - 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;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean;
 - 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 conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă 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.

Art. 10. Personalul de specialitate

- (1) Personalul de specialitate este format din:
- 1 asistent social (COR 263501) – ½ normă;
 - 1 psiholog (COR 263411) – ½ normă;
 - 2 educatori (COR 263508) – 2 norme.
- (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;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- 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

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și se compune din:

- 1 referent de specialitate (COR 242204) – ½ normă,
- 1 îngrijitor spații (COR 515301) – 1 normă;
- șofer (COR 832201) - 1 normă.

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

Art. 12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) 1 reprezentant al furnizorului de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- b) un reprezentant al serviciului social Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de Zi pentru copii Prietenii Școlii;
- 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 serviciului social **Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa Centrul de Zi pentru copii Prietenii Școlii** 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;
- 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.

(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;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- 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 serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:

- ☐ 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,

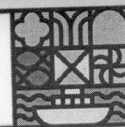


CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România
Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799
email:registratura_das@primariagalati.ro

GALAȚI



Anexa 3.2 la Anexa.nr.3 din H.C.L. nr. 283/23.06.2026

REGULAMENT de Organizare și Funcționare a serviciului social Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități

Codul serviciului social: **889.3.1.CZAR. C**

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

Art. 1 Denumirea serviciului social: *Centrul de Zi de recuperare pentru copii cu dizabilități*

Serviciul social **Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități** a fost înființat prin H.C.L. nr.304/14.04.2005 și se află în cadrul 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.

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, bloc Șoim, parter, codul poștal 800016.

Posesor 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 ☐ 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
--	--



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

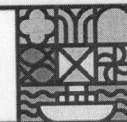
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro

GALAȚI



☐ 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 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
--

Serviciul social se adresează categoriilor 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: - o victime ale traficului de persoane; - o agresori violență domestică; - o persoane cu diverse adicții; - o persoane private de libertate; - o persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - o persoanele victime ale infracțiunilor; - o șomeri de lungă durată; - o persoanele cu afecțiuni psihice; - o aparținători ai persoanelor beneficiare; - o altele:
---	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **889.3.1.CZAR.C**

Deține licență de funcționare: seria **LF** nr. **000149** și este eliberată de către A.N.P.D.C.A. la data de **06.11.2024**

Capacitatea: **40 beneficiari**

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. Traian, nr.174

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

- suprafață totală în metri pătrați: **578 mp**;
- nr. etaje: **parter**;
- curte exterioară: **Nu**;
- nr. total camere: **10**, din care:



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- a) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **7**;
- b) nr. spații comune: **1**;
- c) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 7; nr. camere de duș/baie: 1;
- d) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **2**;
- e) alte spații cu diverse destinații: **camera centrală termică.**

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: **8**

nr. de zile/săptămână: **5**

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa – Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități** este acela de a preveni marginalizarea și excluderea socială a copiilor diagnosticați cu diferite tipuri de dizabilitati neuromotorii și neuropsihice, prin furnizarea de servicii specializate de abilitare, reabilitare, recuperare funcțională, servicii de inserție-reinserție socială, integrare-reintegrare socială și sprijin psiho-social, în vederea dezvoltării autonomiei personale, a potențialului individual și a integrării sociale și familiale.

Misiunea serviciului social Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa – Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități este de a oferi servicii specializate și adaptate nevoilor individuale, care să contribuie la recuperarea, dezvoltarea și incluziunea acestora în familie, școală și comunitate.

Principalele obiective ale serviciului social Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa – Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități:

- a) dezvoltarea și menținerea capacităților funcționale, cognitive, emoționale și de comunicare ale copiilor beneficiari, prin servicii specializate de abilitare și reabilitare;
- b) îmbunătățirea autonomiei personale și formarea deprinderilor de viață independentă, adaptate vârstei și tipului de dizabilitate;
- c) prevenirea instituționalizării, marginalizării și excluderii sociale a copiilor cu dizabilități;
- d) stimularea integrării și participării active a copiilor în familie, școală și comunitate;
- e) sprijinirea părinților/reprezentanților legali prin activități de informare, consiliere și suport psiho-social;
- f) asigurarea accesului beneficiarilor la servicii specializate furnizate de personal calificat, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile;
- g) promovarea respectării drepturilor copilului și a principiului egalității de șanse și nediscriminării;
- h) dezvoltarea colaborării cu instituții publice, unități de învățământ, furnizori de servicii medicale și sociale, precum și cu organizații neguvernamentale, în vederea creării unei rețele eficiente de sprijin pentru beneficiari și familiile acestora.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa – Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități** 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. 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.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-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.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;
- alte acte normative secundare aplicabile în domeniu.

Standardul minim de calitate aplicabil: standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobat prin Ordinul nr. 27/2019.

Art. 5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresate FSS de către reprezentantul legal al beneficiarului, însoțită de dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați pentru aprobarea 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 FSS, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal al beneficiarului, un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția 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.

Durata contractului va fi de 1 an, cu începere de la data înregistrării acestuia și poate fi prelungită în baza unei solicitări, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de împlinirea termenului pentru care a fost încheiat contractul.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, conducătorul serviciului social informează, în scris, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025.

(5) **Documentele solicitate la admitere** sunt:

- actele de identitate ale copilului și ale părinților/reprezentanților legali ai acestuia: carte/buletin de identitate, pașaport, certificat de naștere, alte acte, după caz;
- ultimul act de stare civilă (căsătorie/sentință judecătorească de divorț);
- certificatul de încadrare în grad de handicap/scrisoare medicală care să ateste o dizabilitate și certificat tip A5;
- documentele medicale care atestă diagnosticul și, eventual, recomandări de specialitate în acest sens;
- adeverință de la medicul de familie sau avizul epidemiologie, în original, în vederea intrării copilului în colectivitate;
- adeverințe de venit pentru părinții/reprezentanții legali ai copilului, care se reînnoiesc la 6 luni sau ori de câte ori intervin modificări ale veniturilor părinților/reprezentanților legali;

(6) **Criteriile de eligibilitate** în Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități sunt următoarele:

- domiciliul părinților în municipiul Galați;
- vârsta copilului între 2 și 18 ani;
- copilul trebuie să fie beneficiar al unui certificat de încadrare în grad de handicap sau al unei scrisori medicale care să ateste o dizabilitate, fapt demonstrat prin aceste documente;
- venitul pe membru de familie să se situeze sub valoarea netă a salariului minim brut pe țară garantat în plată;
- copilul să nu beneficieze de servicii similare în cadrul altor centre de servicii sociale publice;

(7) Pentru buna desfășurare a procesului de admitere, la nivelul serviciului social **Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități** funcționează o comisie de analiză a cererilor de admitere a beneficiarilor în centru, precum și a cazurilor propuse pentru încetarea serviciilor, numită în continuare Comisie. Comisia este constituită din șeful centrului, un specialist din cadrul serviciului social și un reprezentant al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați. Membrii Comisiei se numesc 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 a serviciilor sociale în cadrul centrului.

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

- încetarea împrejurărilor care au condus la admiterea în cadrul serviciului social social Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități și/sau îndeplinirea obiectivelor;
- la împlinirea termenului pentru care a fost încheiat contractul de servicii sociale, în lipsa unei solicitări de prelungire a acestuia, formulată cu 30 de zile înainte de împlinirea termenului pentru care a fost încheiat contractul;
- la solicitarea părinților/reprezentanților legali ai copilului;
- aparitia unor situații neimputabile uneia sau ambelor părți contractante (calamități, alte situații de risc, etc.);
- 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;
- cel puțin una din condițiile de eligibilitate nu mai este îndeplinită;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România
Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799
email:registratura_das@primariagalati.ro



- g) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
h) acumularea unui număr de 3 (trei) absențe nemotivate pe lună.
- (8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
- (9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- (10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- (11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

Art. 6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

- (1) **Drepturile** beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
- să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
 - să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
 - să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
 - să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
 - să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
 - să i se respecte demnitatea și intimitatea;
 - să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
 - să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - să participe 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.
- (4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (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:
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
 - să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
 - să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

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

Serviciile furnizate și activitățile derulate în cadrul serviciului social Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa – Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități sunt următoarele:



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



1. Servicii/activități de bază (principale)

a) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

❖ Ergoterapie

- dezvoltarea motricității fine și grosiere;
- formarea și dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală;
- exerciții pentru coordonare, orientare și integrare senzorială;

❖ Kinetoterapie

- evaluarea capacităților motrice și funcționale ale beneficiarului;
- exerciții de recuperare și reeducare neuromotorie;
- exerciții pentru dezvoltarea echilibrului, coordonării și mobilității;
- gimnastică medicală și exerciții terapeutice individualizate;

❖ Logopedie

- evaluarea tulburărilor de limbaj și comunicare;
- exerciții pentru dezvoltarea și corectarea limbajului;
- stimularea comunicării verbale și nonverbale;

b) Inserție/Reinserție socială/Integrare socială

❖ Informare și consiliere socială

- informarea beneficiarilor și a reprezentanților legali privind drepturile sociale;
- sprijin în accesarea prestațiilor și serviciilor sociale;
- sprijinirea beneficiarilor și a familiilor acestora în depășirea situațiilor de dificultate, vulnerabilitate sau risc social, prin intervenții adaptate nevoilor individuale;

❖ Servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevazute Statutului asistentului social

- evaluarea socială a beneficiarilor;
- întocmirea și actualizarea documentației sociale;
- monitorizarea situației familiale și sociale a beneficiarilor;

❖ Consiliere psihologică

- evaluare psihologică;
- intervenții pentru dezvoltarea emoțională și comportamentală;
- sprijin psihologic pentru copii și părinți/reprezentanți legali;
- școala părinților (program de educație și sprijin dedicat părinților)

❖ Activități de socializare și petrecere a timpului liber

- activități recreative și educative;
- jocuri interactive și de grup;
- participarea la activități desfășurate în comunitate.

2. Servicii/ Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor

- dezvoltarea relațiilor sociale, parteneriate, inclusiv implicarea în voluntariat.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



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

(1) Serviciul social **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități** funcționează cu un număr total de 9 posturi, conform prevederilor H.C.L. nr. 139/2026, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru - 1 post;
- b) personal de specialitate - 6 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post.

(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 baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților cu modificările și 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. de angajați/ nr. de beneficiari este de: 1 : 5

Art. 9 Personalul de conducere - șef de centru (COR 111225) – 1/2 normă.

Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- 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;
- 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;
- 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;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- 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 conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă 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 format din:
- 1 asistent social (COR 263501) – ½ normă;
 - 1 psihopedagog (COR 263412) – 1 normă;
 - 1 psiholog (COR 263411) – ½ normă;
 - 1 logoped (COR 226603) – 1 normă;
 - 2 kinetoterapeuți (COR 226405) – 2 norme.
- (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.
- (2) 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

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și se compune din:
- 1 referent de specialitate (COR 242204) – ½ normă
 - 1 fochist (COR 818207) – 1 normă
- (2) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



Art. 12 Consiliul consultativ

- (1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
- (2) Consiliul consultativ este compus din 3 membri:
 - a) 1 reprezentant al furnizorului de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - b) un reprezentant al serviciului social Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități;
 - 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 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;
 - 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.
- (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 serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:

☐ este stabilită contribuție a beneficiarului



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



☒ 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,



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



Anexa 3.3 la Anexa.nr.3 din H.C.L. nr. 283/23.06.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM

Codul serviciului social: **889.3.1.CZAR.C**

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

Art. 1. Denumirea serviciului social: *Centrul de zi pentru copii cu autism*

Serviciul social *Centrul de zi pentru copii cu autism* a fost înființat prin H.C.L. nr. 118/2016 și se află în cadrul 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.

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, bloc Șoim, parter, cod poștal 800016.

Posesor 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
---	--



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

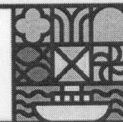
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro

GALAȚI



- ☐ 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
- 4. Servicii de locuire asistată în comunitate
 - ☐ 4.1. Locuință protejată
 - ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarelor/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:
 - o victime ale traficului de persoane;
 - o agresori violență domestică;
 - o persoane cu diverse adicții;
 - o persoane private de libertate;
 - o persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;
 - o persoanele victime ale infracțiunilor;
 - o șomeri de lungă durată;
 - o persoanele cu afecțiuni psihice;
 - o aparținători ai persoanelor beneficiare;
 - o altele: ...

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **889.3.1.CZAR.C**

Deține licență de funcționare: seria **LF nr. 0000502** și este eliberată de către A.N.P.D.C.A. la data de **23.12.2024**
Capacitate **25 beneficiari/zi**.

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. Barboși, nr. 51A, cod poștal 800403

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

- suprafață totală în metri pătrați - **323 mp**;
- suprafață construită - **253 mp**;
- nr. etaje - **parter**;
- curte exterioară - **70 mp**;
- nr. total camere - **18**, din care:



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- a) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate - **9**;
- b) nr. spații comune - **2**;
- c) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete - **3**;
- d) 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: **8**

nr. de zile/săptămână: **5**

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „**Centrul de zi pentru copii cu autism**” este acela de a oferi sprijin specializat copiilor diagnosticați cu tulburări din spectrul autist, prin servicii de abilitare/ reabilitare/ recuperare funcțională și servicii de inserție/ reinserție socială/ integrare/ reintegrare socială în vederea dezvoltării lor armonioase și creșterii nivelului de autonomie.

Misiunea serviciului social „**Centrul de zi pentru copii cu autism**” este de a oferi servicii specializate, accesibile și de calitate, care să sprijine dezvoltarea globală a copiilor cu tulburări din spectrul autist și integrarea lor în familie, școală și comunitate.

Principalele obiective ale serviciului social „**Centrul de zi pentru copii cu autism**” sunt:

- a) facilitarea accesului la servicii de specialitate;
- b) dezvoltarea abilităților de viață și autonomie personală;
- c) recuperarea și dezvoltarea psiho-comportamentală;
- d) dezvoltarea comunicării și limbajului;
- e) integrarea socială și educațională;
- f) prevenirea marginalizării și excluziunii sociale;
- g) depășirea situațiilor de criză cu care se confruntă familia.

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

Serviciul social „**Centrul de zi pentru copii cu autism**” 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. 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;
- H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- 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;
- 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;
- H.G. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 1126/2025 pentru aprobarea modelului cadru al contractului de servicii sociale, 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 - Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Art. 5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresate FSS de către reprezentantul legal al beneficiarului, 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 FSS, se încheie între FSS și reprezentantul legal al beneficiarului, un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale 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.

Durata contractului va fi de 1 an, cu începere de la data înregistrării acestuia și poate fi prelungită în baza unei solicitări, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de împlinirea termenului pentru care a fost încheiat contractul.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, conducătorul serviciului social informează, în scris, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025.

(5) **Documentele solicitate la admitere** sunt:

- a) acte de identitate ale copilului și ale părinților/reprezentanților legali ai acestuia: carte/buletin de identitate/pașaport, certificat de naștere, alte acte, după caz;
- b) ultimul act de stare civilă (căsătorie/sentință judecătorească de divorț etc.);
- c) certificatul de încadrare în grad de handicap însoțit de planul de abilitare/reabilitare;
- d) documente medicale (scrisoare medicală/certificat medical/referat medical) cu termen de valabilitate, care să ateste o deficiență din spectrul autismului și eventual recomandări de specialitate în acest sens;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- e) adeverințe de venit pentru părinții/reprezentanții legali ai copilului, care se reînnoiesc la 6 luni sau ori de câte ori intervin modificări ale veniturilor părinților/reprezentanților legali;
- f) adeverință de la medicul de familie sau avizul epidemiologic, în vederea intrării copilului în colectivitate, eliberată cu cel mult 48 ore înainte. *Adeverința/avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie este necesar ori de câte ori copilul absentează din motive medicale.*

(6) Criterii de eligibilitate sunt:

- a) cel puțin un părinte sau reprezentantul legal al copilului să aibă domiciliul/reședința în municipiul Galați;
- b) vârsta copilului să fie cuprinsă între 2 și 18 ani;
- c) copilul trebuie să fie beneficiar al unei scrisori medicale/certificat medical care să ateste o deficiență din spectrul autismului și a unui certificat de încadrare în grad de handicap însoțit de planul de abilitare/reabilitare;
- d) venitul pe membru de familie să nu depășească valoarea netă a salariului minim brut pe țară garantat în plată;
- e) copilul să nu beneficieze de servicii similare în cadrul altor centre de servicii sociale publice.

(7) Pentru buna desfășurare a procesului de admitere, la nivelul Centrului de zi pentru copii cu autism funcționează o comisie de analiză a cererilor de admitere a beneficiarilor în centru, precum și a cazurilor propuse pentru încetarea serviciilor, numită în continuare Comisie. Comisia este constituită din șeful de centru, un specialist din cadrul serviciului social și un reprezentant al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați. Membrii Comisiei se numesc 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 de zi pentru copii cu autism.

(8) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) încetarea împrejurărilor care au condus la admiterea în Centrul de zi pentru copii cu autism și/sau îndeplinirea obiectivelor;
 - b) la împlinirea termenului pentru care a fost încheiat contractul de servicii sociale, în lipsa unei solicitări de prelungire a acestuia, formulată cu 30 de zile înainte de împlinirea termenului pentru care a fost încheiat contractul;
 - c) la solicitarea părinților/reprezentanților legali ai copilului;
 - d) apariția unor situații neimputabile uneia sau ambelor părți contractante (calamități, alte situații de risc, etc.);
 - e) 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;
 - f) cel puțin una din condițiile de eligibilitate nu mai este îndeplinită;
 - g) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
 - h) acumularea unui număr de 3 (trei) absențe nemotivate pe lună.
- (9) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

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

(11) 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



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România
Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799
email:registratura_das@primariagalati.ro



Art. 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

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

- 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:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, regulamentul de ordine internă/ Carta beneficiarilor.

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

Serviciile furnizate și activitățile derulate în cadrul serviciului social **Centrul de zi pentru copii cu autism** sunt următoarele:

1. Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



a) **Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:**

- terapii de specialitate (terapii individuale):
 - terapie de recuperare ABA;
 - logopedie;
 - terapie educațională;
 - terapie ocupațională;
 - kinetoterapie;
 - masaj.
- terapii de grup pentru copii și părinți:
 - activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață: deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune;
 - Școala Părinților (program de educație și sprijin dedicat părinților).

b) **Insertie/Reinsertie socială/Integrare/Reintegrare Socială:**

- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
- servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
- consiliere specializată - consiliere psihologică familie și copil, dezvoltare personală copil.

2. **Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor:**

- dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat;
- activități de socializare și petrecerea timpului liber (vizite, parteneriate).

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu autism” funcționează cu un număr total de **13** posturi, conform prevederilor H.C.L. nr. 139/2026, din care:

a) personal de conducere: șef de centru - **1** post;

b) personal de specialitate - **11** posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - **1** post.

(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, respectiv, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 13/25 beneficiari/zi

Art. 9. Personalul de conducere - șef centru (COR 111225)

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- 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;
 - 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;
 - 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;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean;
 - 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 conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă 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:

- asistent social (COR 263501);
- kinetoterapeut (COR 226405);
- logoped (COR 226603);
- pedagog de recuperare (COR 235205);
- psiholog în specialitatea psihologie clinică (COR 263401);
- psihopedagog (COR 263412);
- terapeut ocupațional (COR 263419);



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, și anume maseur (COR 325501).

(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

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și se compune din:

- îngrijitor spații (COR 515301).

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

Art. 12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din 3 membri:

- a) 1 reprezentant al furnizorului de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- b) 1 reprezentant al serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu autism”;
- c) 1 reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Centrului de zi pentru copii cu autism, 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 serviciului social „Centrul de zi pentru copii cu autism”, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării reprezentanților legali ai 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



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



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 serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:

- ☐ 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



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



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

☒ Da

☐ NU

Președinte de ședință,



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



Anexa 3.4 la Anexa.nr.3 din H.C.L. nr. 283/23.06.2026

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social CENTRUL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST

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

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

Art. 1. Denumirea serviciului social: „Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost”

Serviciul social **Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost** a fost înființat prin H.C.L. nr. 520/20.11.2003 și funcționează în cadrul 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.

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

Posesor 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
---	--



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro

GALAȚI



	☐ 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; ○ altele: ...

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

Deține licență de funcționare: **seria LF nr. 0011237** și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de **09.10.2024**
Capacitate: **36 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. Alexandru cel Bun nr. 27C, codul poștal 800193

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

- suprafață totală în metri pătrați: **874,55 mp**
- nr. etaje: **p+1**
- curte exterioară: **1055,83 mp**
- nr. total camere: **42**, din care:
 - a) nr. camere cu destinația dormitor: **20**;
 - b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **4**;
 - c) nr. spații comune: **1**;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



d) nr. spații igienico-sanitare: 7;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9.

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 de Urgență pentru Persoane fără Adăpost” este de a oferi sprijin persoanelor care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință, prin furnizarea de servicii care cuprind: găzduire pe perioadă determinată, asigurarea hranei zilnice, asistență medicală, asistență socială, consiliere psihologică, informare/consiliere socială, orientare profesională.

Misiunea serviciului social „Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost” este de a oferi protecție și sprijin persoanelor adulte fără adăpost din Municipiul Galați, în vederea integrării/reintegrării sociale, eliminării parțiale sau totale a efectelor marginalizării sociale și, după caz, redobândirii capacităților de viață independentă.

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

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 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. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, 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 regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 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;

- 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 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 - Anexa 4.

Art. 5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresate Centrului 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) Centrul aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal al beneficiarului, un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale 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.

Durata contractului va fi de 1 an, cu începere de la data înregistrării acestuia și poate fi prelungită în baza unei solicitări, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de împlinirea termenului pentru care a fost încheiat contractul.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, conducătorul serviciului social informează, în scris, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) cerere pentru acordarea serviciilor;
- b) acte de identitate;
- c) avizul medicului psihiatru (apt pentru inserție în colectivitate);
- d) RX pulmonar;
- e) certificat de încadrare în grad de handicap, dacă este cazul;
- f) dovezi privind veniturile realizate (contract/adeverință de la angajator, adeverință/talon VMI, talon de pensie, decizie de pensie);
- g) ordin de protecție (pentru agresori);
- h) alte acte solicitate, după specificul fiecărui caz, în funcție de relevanța lor în cadrul dosarului (de ex. acte de studii, documente medicale, etc.).



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



(6) Criterii de eligibilitate: poate beneficia de serviciile centrului persoana care:

- a) are vârsta minimă de 18 ani;
- b) are domiciliu/reședința pe raza minicipiului Galați, dovedit cu actul de identitate;
- c) nu are locuință proprietate personală;
- d) este lipsită de sprijin familial și material;
- e) este evacuată temporar din locuință, în baza unui ordin de protecție, și nu își poate asigura cazarea din surse proprii;
- f) este autonomă, capabilă să se autodeservească;
- g) nu suferă de boli psihice grave sau tulburari de comportament care ar pune în pericol viața celorlalți beneficiari și ar periclita buna desfășurare a activității centrului;
- h) nu realizează venituri care să-i permită susținerea unei chirii;
- i) nu a înstrăinat de bunăvoie o locuință, anterior depunerii cererii de admitere în centru;
- j) nu a beneficiat în repetate rânduri de servicii sociale în cadrul centrului, putând fi încheiate maxim 3 (trei) contracte de furnizare de servicii sociale, consecutive;
- k) nu a refuzat atribuirea unei locuințe sociale/ANL.

(7) Pentru buna desfășurare a procesului de admitere, la nivelul Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost funcționează o comisie de analiză a cererilor de admitere a beneficiarilor în centru, precum și a cazurilor propuse pentru încetarea furnizării serviciilor, numită în continuare Comisie. Comisia este constituită din șeful de centru, un asistent social (responsabilul de caz) și un reprezentant 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 de Urgență pentru Persoane fără Adăpost.

(8) Costul mediu lunar de întreținere și contribuția beneficiarului

1. Costul mediu lunar de întreținere se stabilește anual, pe baza cheltuielilor curente de funcționare ale centrului, efectuate în anul calendaristic anterior celui pentru care se calculează și se aprobă prin dispoziție a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.
2. Beneficiarii care obțin venituri au obligația să plătească contribuția lunară de întreținere, calculată în raport de veniturile realizate și în funcție de costul mediu lunar de întreținere, după cum urmează:
 - a) beneficiarii ale căror venituri lunare depășesc valoarea netă a salariului minim brut pe țară garantat în plată, datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 30% din valoarea veniturilor nete lunare, fără a depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat;
 - b) beneficiarii ale căror venituri lunare se situează sub valoarea netă a salariului minim brut pe țară garantat în plată, dar peste nivelul lunar al venitului minim de incluziune pentru o persoană, datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 30% din valoarea veniturilor nete lunare, dar fără a depăși contravaloarea alocației lunare de hrană furnizată de Cantina de Ajutor Social Galați;
 - c) beneficiarii de venit minim de incluziune și beneficiarii care nu obțin venituri nu datorează contribuție lunară de întreținere.
3. Lista de plată a contribuției lunare de întreținere, pentru luna curentă, avizată de Serviciul financiar contabilitate din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și aprobată de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, va fi afișată la sediul centrului până pe data de 10 a lunii următoare.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



4. Termenul de plată a contribuției lunare de întreținere este de maxim 20 de zile calendaristice de la data afișării listei de plată.
5. Beneficiarii care lipsesc motivat din centru pentru o perioadă mai mare de 10 zile (internare în spital/centru de recuperare), vor fi scutiți de la plata contribuției lunare de întreținere pentru perioada absenței din centru.
6. Contribuția lunară de întreținere se constituie venit la bugetul local și se va achita la casieria Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați

(9) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) la expirarea duratei contractului;
 - b) prin acordul părților privind încetarea contractului;
 - c) obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
 - d) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
 - e) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social /regulilor casei;
 - f) neplata contribuției precizată în contract și în angajamentul de plată, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării listei de plată;
 - g) beneficiarul absentează din centru, nemotivat, 5 nopti consecutiv;
 - h) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat, care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru, în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
 - i) decesul beneficiarului;
 - j) apariția unor situații neimputabile uneia sau ambelor părți contractante (calamități, alte situații de risc, etc.);
 - k) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social.
- (10) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
- (11) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- (12) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- (13) 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;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- 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:
- 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 **obligatiile** 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 și regulile casei.

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

Serviciile furnizate și activitățile de bază derulate în cadrul serviciului social Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost sunt următoarele:

- 1. Găzduire** pe perioadă determinată;
- 2. Asigurarea hranei** prin servicii de catering (pentru una sau mai multe mese pe zi, prin cantina de ajutor social);
- 4. Asistență și îngrijire personală:**
 - a) acces la servicii de igienă personală;
 - b) asigurarea și punerea la dispoziție a obiectelor de cazarmament;
 - c) servicii de spălătorie (spălarea și uscarea hainelor);
 - d) protecție și supraveghere - asigurate de agenți de pază și sistem video de supraveghere;
- 5. Asistență medicală** - asigurată de medic și asistente medicale:
 - a) monitorizarea stării de sănătate;
 - b) administrarea tratamentului recomandat de medic;
 - c) colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;
- 6. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională**
 - a) activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, de comunicare, de dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, de dezvoltare a capacității de luarea de decizii;
 - b) terapie ocupațională, ergoterapie;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- c) artterapie, (pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică);
- d) activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie

7. Inserție/Reinserție socială și Integrare/ Reintegrare socială

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

8. Servicii/ activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor

- dezvoltarea relațiilor sociale, parteneriate, inclusiv implicarea în voluntariat

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

(1) Serviciul social „Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost” funcționează cu un număr total de **17** posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 139/2026, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru - **1** post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: **13** posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **3** 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, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. angajați/nr. de beneficiari este de: 17:36

Art. 9. Personalul de conducere - șef centru (111225)

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- 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 conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
- (3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) medic de medicină de familie (221108);
- e) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);

(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;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- 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

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și se compune din:
- a) paznic (962907);
 - b) șofer (832201);
- (2) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 12. Consiliul consultativ

- (1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
- (2) Consiliul consultativ este compus din:
- a) un reprezentant al furnizorului de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - b) un reprezentant al serviciului social Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost;
 - 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 de Urgență pentru Persoane fără Adăpost 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;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



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 serviciului social

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:

- ☒ 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,



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



Anexa 3.5 la Anexa.nr.3 din H.C.L. nr. 283/23.06.2026

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social „CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ”

Codul serviciului social: 879.2.1.SRUS.PFA

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

Art. 1 Denumirea serviciului social: „Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată”

Serviciul social „Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată” a fost înființat prin H.C.L. nr. 576/31.10.2023 de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a municipiului Galați, denumit în continuare FSS.

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, județ Galați, Str. Fraternității, Nr. 1, Bloc Șoim, Parter, cod postal 800016.

Posesor 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
---	--



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



	☐ 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 4 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; ○ altele: ...
---	---

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

Deține licență de funcționare: seria **LF nr. 0011244** și este eliberată de către Ministerul muncii și solidarității sociale la data de **27.11.2024**

Capacitate: 64 de locuri

Serviciul social este organizat:

☐ Cu personalitate juridică

☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:

☐ Da

☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Galați, județul Galați, str. Traian nr. 256, codul poștal 800186

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

- suprafață totală în metri pătrați: **2866 m.p.**

- suprafață construită la sol: **618 m.p.**

- nr. etaje: **parter**

- curte exterioară: **2248 m.p.**



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- nr. total camere: **19**, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: **6 dormitoare separate pe sexe** (3 dormitoare pentru femei și 3 dormitoare pentru bărbați);

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **2**;

c) nr. spații comune: **1**;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: **10**; nr. camere de duș/baie: **10**;

e) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **5**;

g) alte spații cu diverse destinații: **1 cameră tehnică**.

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

Programul de funcționare	☐ Permanent (24 h din 24)
a serviciului social:	☒ Zilnic:
	nr. de ore/zi: 12
	nr. de zile/săptămână: 7 zile/săptămână

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată” este de a oferi sprijin și cazare pe timp de noapte persoanelor fără adăpost și celor care sunt nevoite să părăsească domiciliul, inclusiv agresori, persoanelor aflate temporar în situații de dificultate extremă, cu domiciliul/reședința în municipiul Galați și care, din motive singulare sau cumulate, de ordin social, financiar, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă.

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

Serviciul social „Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată” 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 de activitate:

- 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 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa 5.

Art. 5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresate Centrului de către beneficiar, la care se atașează documentele justificative prevăzute la alin.(4).

(2) Centrul 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 „Comisia de analiză a cazurilor de admitere, precum și a cazurilor propuse pentru respingere sau încetare a furnizării serviciilor sociale”, beneficiarul este admis în centru, fără a fi necesară încheierea unui contract de furnizare servicii sociale.

(4) **Documentele solicitate la admitere în centru sunt:**

- a) carte de identitate/carte de identitate provizorie sau proces-verbal de identificare (în lipsa actului de identitate) sau alte acte de stare civilă, dacă este cazul;
- b) declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu realizează venituri, nu are o locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal de către FSS/serviciul social;
- d) angajament de respectare a obligațiilor beneficiarilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată”, Ghidul beneficiarului.

(5) **Criterii de eligibilitate:**

- a) ultimul domiciliu/reședință a beneficiarului este pe raza municipiului Galați;
- b) prin excepție de la lit.a), persoanele al căror ultim domiciliu/reședință nu se află pe raza municipiului Galați pot fi admise în centru doar pentru o noapte;
- c) sunt eligibile și persoanele sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate/ordin de protecție provizoriu de 5 zile (agresori);
- d) beneficiarul trebuie să fie apt de a sta în colectivitate și să nu necesite supraveghere medicală permanentă;
- e) să fie autonom funcțional;
- f) să nu fie sub influența alcoolului și/sau a substanțelor stupefiante ori psihotrope.

(6) Pentru buna desfășurare a procedurii de admitere, la nivelul Centrului de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată funcționează o comisie de analiză a cazurilor de admitere, precum și a cazurilor propuse pentru respingere sau încetarea furnizării serviciilor, numită în continuare Comisia. Comisia este constituită din șeful de centru, asistentul social și asistentul medical. Membrii comisiei sunt numiți prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați.

(7) **Programul de funcționare**

Serviciului social se acordă pe timp de noapte, între orele 19⁰⁰ - 07⁰⁰.

Accesul beneficiarilor se face între orele 19⁰⁰ – 21⁰⁰, cu excepția cazurilor identificate și conduse la centru de către organele competente, care pot fi preluate și admise și după orele



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



21⁰⁰. Intervalul orar 22⁰⁰ – 06⁰⁰ reprezintă program de odihnă. Ieșirea din centru a beneficiarilor se efectuează între orele 06⁰⁰ – 07⁰⁰.

(8) Condiții de încetare a serviciilor sociale:

- a) la cererea beneficiarului;
- b) din rațiuni de ordin medical;
- c) încălcarea obligațiilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată”, Ghidul beneficiarului.

(9) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza hotărârii motivate a Comisiei de analiză a cazurilor de admitere, precum și a cazurilor propuse pentru respingere sau încetare a furnizării serviciilor sociale, emisă în formă scrisă.

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

(11) Hotărârea comisiei de încetare a furnizării serviciilor sociale se comunică beneficiarului în termen de maxim 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 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

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

(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).



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



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

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social, regulamentul intern de funcționare al Centrului de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată și Ghidul beneficiarului.

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

Serviciile furnizate și activitățile derulate Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată sunt următoarele:

1. Cazare pe perioadă determinată, pe timpul nopții și în mod excepțional pe timpul zilei, în situații în care condițiile meteo sunt extreme (în perioadele geroase când se înregistrează temperaturi extreme);

2. Asistență și îngrijire personală

- o acces la servicii de igienă personală;
- o asigurarea și punerea la dispoziție a produselor de igienă și a obiectelor de cazarmament;
- o servicii de spălătorie (spălarea și uscarea hainelor);
- o protecție și supraveghere - asigurate de supraveghetori de noapte, agenți de pază și sistem video de supraveghere;

3. Asistență medicală - asigurată de asistenți medicali

- o monitorizarea stării de sănătate;
- o derularea de activități informative și de promovare a unui stil de viață sănătos;
- o înscrierea la medic de familie;

4. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială

- o informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
- o servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
- o activități de socializare și petrecere a timpului liber/activități educative;
- o orientare profesională și suport pentru angajare.

5. Servicii/ activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor

- o dezvoltarea relațiilor sociale, parteneriate, inclusiv implicarea în voluntariat

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

(1) Serviciul social „**Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată**” funcționează cu un număr total de **11 posturi**, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: **1 post**;
- b) personal de specialitate și auxiliar: **7 posturi**;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, deservire: **3 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.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- (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: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 11/64

Art. 9. Personalul de conducere - șef centru (COR 111225)

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relații 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 conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



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 (COR 263501);
- b) instructor-educator pentru activități de resocializare (COR 263508);
- c) asistent medical generalist (COR 325901);
- d) supraveghetor de noapte (COR 532907).

(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 conducerea 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

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și se compune din:

- îngrijitor spații (cod COR 515301);
- spălătoreasă (cod COR 912103);
- muncitor calificat - instalator (cod COR 712609)
- șofer (832201).

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

Art. 12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:

- ☐ 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,



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România
Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799
email:registratura_das@primariagalati.ro



Anexa 3.6 La Anexa nr.3 din H.C.L. nr. 283/23.06.2026

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social "CENTRUL DE RECREERE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE – TINEREȚE FĂRĂ BĂTRÂNEȚE"

Codul serviciului social: **889.3.3.CZ.PV**

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

Art. 1. Denumirea serviciului social: „Centrul de recreere pentru persoane vârstnice – Tinerețe fără bătrânețe”

Serviciul social „Centrul de recreere pentru persoane vârstnice – Tinerețe fără bătrânețe” a fost înființat prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Galați și se află 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.

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

Posesor 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
---	---



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro

GALAȚI



	☐ 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 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: - o victime ale traficului de persoane; - o agresori violență domestică; - o persoane cu diverse adicții; - o persoane private de libertate; - o persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - o persoanele victime ale infracțiunilor; - o șomeri de lungă durată; - o persoanele cu afecțiuni psihice; - o aparținători ai persoanelor beneficiare; - o altele: ...

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **889.3.3.CZ.PV**

Deține licență de funcționare: **seria nr.** și este eliberată de către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale la data de
Capacitate: **100 beneficiari**

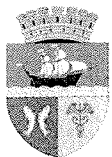
Serviciul social este organizat: ☐ Cu personalitate juridică
☒ Fără personalitate juridică

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

Adresa serviciului social: localitatea Galați, județul Galați, str. Traian nr. 203, codul poștal 800186

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

- suprafață totală în metri pătrați: **2.085 mp;**
- nr. etaje: **corpurile C1 + C2 – Parter; corp C4 - regim de înălțime – P+1**
- nr. total camere: **34**, din care:
 - a) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **1;**
 - b) nr. spații comune: **8;**
 - c) nr. vestiare: **6;**
 - d) nr. spații igienico-sanitare, și anume: nr. camere dușuri: **2** și nr. toalete: **11;**



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- e) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, întreținere-reparații, deservire: **2**;
- f) Alte spații cu diverse destinații: **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: 8
nr. de zile/săptămână: 5

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice** este de a asigura, asistență socială persoanelor vârstnice prin furnizarea de servicii specializate de abilitare, reabilitare, recuperare funcțională, servicii de inserție-reinserție socială, integrare-reintegrare socială și servicii medicale, în vederea prevenirii marginalizării sociale, consolidarea sentimentului de apartenență la grup, care să genereze creșterea stimei de sine, redobândirea sentimentului de utilitate, menținerea tonusului psiho-afectiv și menținerea/îmbunătățirea stării de sănătate cu ajutorul serviciilor de kinetoterapie.

Misiunea centrului constă în promovarea participării persoanelor vârstnice la viața socială și cultivarea relațiilor interumane, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Centrul de recreere pentru persoane vârstnice – **Tinerete fără bătrânețe** desfășoară activități educative, culturale și recreative, socio-culturale, pentru persoanele vârstnice cu domiciliul în municipiul Galați, cu precădere persoanele vârstnice sărace fără venituri sau cu venit rezultat din ajutor social conform prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu condiții precare de trai, persoanele vârstnice aflate în risc de excludere socială.

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

Serviciul social **Centrul de recreere pentru persoane vârstnice – Tinerete fără bătrânețe** 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. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, 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. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1923/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunității, în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoane vârstnice;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România
Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799
email:registratura_das@primariagalati.ro



- Ordinul nr. 2.489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Ordinul 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;
- 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.
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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);

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 - Anexa 6.

Art. 5. Accesarea serviciului

Beneficiarii serviciilor sociale din cadrul „Centrului de recreere pentru persoane vârstnice – Tinerețe fără bătrânețe” sunt:

- a. **Beneficiari direcți** - un număr de 100 de persoane vârstnice care au îndeplinit vârsta standard de pensionare, inclusiv pentru cei din comunitatea de romi, aflate în diferite situații de risc social, care vor beneficia de servicii sociale de tip integrat;
- b. **Beneficiari indirecti** - familia extinsă a beneficiarilor prin punerea la dispoziție a infrastructurii sociale și a clădirii reabilitate, modernizate și dotate, contribuind astfel la creșterea calității vieții pentru locuitorii din zonele marginalizate ale municipiului Galați.

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresate Centrului 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) Centrul aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal al beneficiarului, un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale 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.

Durata contractului va fi de 1 an, cu începere de la data înregistrării acestuia și poate fi prelungită în baza unei solicitări, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de împlinirea termenului pentru care a fost încheiat contractul.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România
Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799
email:registratura_das@primariagalati.ro



(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, conducătorul serviciului social informează, în scris, Direcția de Asistență a Municipiului Galați, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul Ministerului Muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) cerere pentru acordarea serviciilor;
- b) acte de identitate și de stare civilă;
- c) acte doveditoare privind veniturile realizate;
- d) adeverință medicală eliberată de medicul de familie, din care să reiasă diagnosticul prezent, istoricul medical, precum și faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice și/sau infecto-contagioase;
- e) recomandare pentru kinetoterapie, după caz;
- f) copie certificat de încadrare în grad de handicap, pentru persoanele vârstnice cu dizabilități – dacă este cazul;
- g) copie act identitate valabil al reprezentantului legal - dacă este cazul.

(6) Criterii de eligibilitate: pot beneficia de serviciile centrului persoanele vârstnice sau familiile de persoane vârstnice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au domiciliu/reședința pe raza municipiului Galați, fapt dovedit cu actul de identitate;
- b) au îndeplinit vârsta standard de pensionare;
- c) se află în situație de dificultate sau risc de excludere socială;
- d) sunt apte, din punct de vedere medical, pentru inserție în colectivitate (nu sunt diagnosticate cu afecțiuni contagioase sau boli psihice grave ori tulburări de comportament care ar pune în pericol viața celorlalți beneficiari și ar periclita buna desfășurare a activității centrului).

(7) Pentru buna desfășurare a procesului de admitere, la nivelul „Centrului de recreere pentru persoane vârstnice – Tinerețe fără bătrânețe” funcționează o comisie de analiză a cererilor de admitere a beneficiarilor în centru, precum și a cazurilor propuse pentru încetarea furnizării serviciilor, numită în continuare Comisie. Comisia este constituită din șeful de centru, un asistent social (responsabilul de caz) și un reprezentant 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 de recreere pentru persoane vârstnice – Tinerețe fără bătrânețe.

(8) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) la expirarea duratei contractului;
- b) prin acordul părților privind încetarea contractului;
- c) obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- d) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
- e) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului intern sau a cartei beneficiarului;
- f) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat, care face incompatibilă prezența acestuia în centru, în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- g) decesul beneficiarului;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România
Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799
email:registratura_das@primariagalati.ro



- h) apariția unor situații neimputabile uneia sau ambelor părți contractante (calamități, alte situații de risc, etc.);
- i) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social.
- (9) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
- (10) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- (11) 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:
- 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;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România
Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799
email:registratura_das@primariagalati.ro



- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte regulamentul intern și carta beneficiarului.

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

Serviciile furnizate și activitățile derulate în cadrul serviciului social „Centrul de recreere pentru persoane vârstnice – Tinerețe fără bătrânețe” sunt următoarele:

1. Servicii/Activități de bază (principale)

a) Inserție/Reinserție socială și Integrare/ Reintegrare socială

- a) informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
- b) servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute de Statutul asistentului social;
- c) consiliere psihosocială;
- d) consiliere psihologică;
- e) consiliere juridică;
- f) activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- g) dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat;

b) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

- a) activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, de comunicare, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de interacțiune, de dezvoltare a capacității de luarea de decizii;
- b) terapie ocupațională, ergoterapie;
- c) kinetoterapie;
- d) artterapie, (pictură/desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru);
- e) activități de incluziune digitală în ce privește serviciile ce pot fi accesate online la nivelul administrației publice, serviciile de acces la internet și servicii conexe, precum și instruire în folosirea dispozitivelor mobile și a aplicațiilor smartphone;
- f) activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

c) Asistență medicală

- asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale: monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști.

2. Servicii/ Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor

- dezvoltarea relațiilor sociale, parteneriate, inclusiv implicarea în voluntariat.

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

(1) Serviciul social „Centrul de recreere pentru persoane vârstnice – Tinerețe fără bătrânețe” funcționează cu un număr total de **16** posturi, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru - **1** post;
- b) personal de specialitate și auxiliar: **9** posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **6** 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.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România
Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799
email:registratura_das@primariagalati.ro



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

Raportul nr. angajați/nr. de beneficiari este de: 1 : 6,25

Art. 9. Personalul de conducere - șef centru (COR 111225)

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România
Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799
email:registratura_das@primariagalati.ro



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) 2 asistenți sociali (COR 263501);
- b) 1 psiholog în specialitatea psihologie clinică (COR 263401);
- c) 2 terapeuți ocupaționali (COR 263419);
- d) 2 kinetoterapeuți (COR 226405);
- e) 1 asistent medical generalist (COR 222101);
- f) 1 consilier juridic (COR 261103);

(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

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și se compune din:

- a) 1 referent de specialitate cu atribuții de administrator (COR 242204);
- b) 1 referent de specialitate cu atribuții de bibliotecar (COR 242204);
- c) 1 referent de specialitate cu atribuții de administrator de rețea (COR 242204);
- d) 1 fochist (COR 818208);
- e) 2 îngrijitor curățenie (COR 532104);

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

Art. 12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) un reprezentant al furnizorului de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



- b) un reprezentat al serviciului social Centrul de recreere pentru persoane vârstnice – Tinerețe fără bătrânețe;
- 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 de recreere pentru persoane vârstnice – Tinerețe fără bătrânețe, 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 serviciului social

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:
- ☐ este stabilită contribuție a beneficiarului;
- ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro



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,



Anexa 3.7 la Anexa.nr.3 din H.C.L. nr. 283/23.06.2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social
„SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ”

Codul serviciului social: MF.889.3.5.PMAS

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☒ Da ☐ Nu	1. MF.889.3.5.PMAS 2.

Art. 1 Denumirea serviciului social: „Serviciul de Asistență Comunitară”

Serviciul social „**Serviciul de Asistență Comunitară**” a fost înființat prin H.C.L. nr. 230/28.03.2024 de furnizorul de servicii sociale „Direcția de Asistență Socială a municipiului Galați”, denumit în continuare FSS.

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, Bloc Șoim, Parter, cod 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 ☒ 3.5. Pachetul minim de asistență socială - PMAS
--	---



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România

Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799

email:registratura_das@primariagalati.ro

GALAȚI



	☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4 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; ○ altele: ...

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **MF.889.3.5.PMAS**

Deține licență de funcționare: -

Capacitate: -

Serviciul social este organizat:

☐ Cu personalitate juridică

☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:

☐ Da

☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Galați, județul Galați, str. Fraternității nr. 1, cod poștal 800016

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

- suprafață totală în metri pătrați: **265,20 m.p.**

- suprafață construită la sol: **265,20 m.p.**

- nr. etaje: **demisol**

- curte exterioară -

- nr. total camere: **31**, din care:

a) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **1**;

b) nr. spații comune: **-**;

c) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: **2**; nr. camere de duș/baie: **23**;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România
Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799
email:registratura_das@primariagalati.ro



- d) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **3**;
e) alte spații cu diverse destinații: **2 camere tehnice.**

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

Programul de funcționare	☐ Permanent (24 h din 24)
a serviciului social*:	☒ Zilnic:
	nr. de ore/zi: 8
	nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Serviciul de Asistență Comunitară” este:

- informarea și consilierea, identificarea și evaluarea nevoilor persoanelor/familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, de conștientizare privind riscurile sociale;
- de a oferi sprijin persoanelor vulnerabile din municipiul Galați, aflate în risc de marginalizare/excluziune socială, în vederea depășirii unor situații de dificultate;
- prevenirea instituționalizării și menținerea în comunitate a persoanelor aflate în dificultate, prin încurajarea și dezvoltarea îngrijirii de lungă durată în familie;
- realizarea, la nivel local, a măsurilor de asistență socială menite să contribuie la realizarea/menținerea stării de igienă personală a persoanelor/familiilor defavorizate;

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

Serviciul social „Serviciul de Asistență Comunitară” 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 de activitate:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, 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 nr. 119/2014 pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 955/2023 pentru aprobarea modelului contractului încheiat între îngrijitorul informal al persoanei vârstnice dependente și serviciul public de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 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,



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România
Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799
email:registratura_das@primariagalati.ro



precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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).

Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa 7.

Art. 5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii adresate serviciului de către beneficiar, la care se atașează documentele justificative prevăzute la alin.(5).

(2) Serviciul aplică procedura de accesare, 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, solicitantul devine beneficiar al serviciului social, fără a fi necesară încheierea unui contract de furnizare servicii sociale, cu excepția situației în care beneficiarul urmează un program de integrare/reintegrare socială, care necesită o planificare a activităților pe o perioadă de minim 6 luni, caz în care se emite dispoziția de stabilire a dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și se încheie contractul de furnizare de servicii între beneficiar/reprezentantul legal al beneficiarului, pe de o parte și Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, pe de altă parte.

(4) În accesarea serviciilor acordate de „**Serviciul de Asistență Comunitară**”, au prioritate persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

(5) În situațiile în care se încheie contract de servicii sociale cu persoana solicitantă, conducătorul serviciului social informează, în scris, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025.

(6) Documentele solicitate:

a) pentru **Pachetul minim de asistență socială**:

- carte de identitate/carte de identitate provizorie;
- acte medicale, după caz;
- certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
- acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal de către FSS/serviciul social;

b) pentru Baia publică:

- carte de identitate/carte de identitate provizorie; în lipsa actului de identitate, în registrul de evidență al beneficiarilor sau în lista de prezență se înscriu datele oferite de beneficiar;
- angajament de respectare a obligațiilor beneficiarilor, prevăzute în regulamentul intern al serviciului social „**Serviciul de Asistență Comunitară**”.

(7) Criterii de eligibilitate:

- a) domiciliu/reședința beneficiarului să fie pe raza municipiului Galați;

(8) Condiții de încetare a serviciilor sociale:

- a) la cererea beneficiarului;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România
Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799
email:registratura_das@primariagalati.ro



- b) încetarea împrejurărilor care au condus la acordarea serviciilor și/sau îndeplinirea obiectivelor;
 - c) pentru nerespectarea de către beneficiari a obligațiilor Regulamentului intern;
 - d) refuzul beneficiarului de a participa la procesul de acordare a serviciilor;
 - e) decesul beneficiarului;
 - f) retragerea autorizației de funcționare a serviciului social;
 - g) forța majoră, dacă a fost invocată.
- (9) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face motivat de furnizorul de servicii sociale, în formă scrisă.
- (10) Înainte de încetarea furnizării serviciilor sociale, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și putea exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- (11) Încetarea se comunică beneficiarului în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- (12) Serviciul 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 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

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

(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;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România
Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799
email:registratura_das@primariagalati.ro



- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

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

Serviciile furnizate și activitățile derulate în cadrul serviciului social „Serviciul de Asistență Comunitară” sunt:

Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială

- o informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
- o servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
- o servicii/activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor: dezvoltarea relațiilor sociale, parteneriate, inclusiv implicarea în voluntariat.

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

(1) Serviciul social „**Serviciul de Asistență Comunitară**” funcționează cu un număr total de **18 posturi**, conform prevederilor H.C.L. nr. 139/08.04.2026 din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: **1** post;
- b) personal de specialitate și auxiliar: **7** posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, deservire: **10** 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 serviciului social.

(3) Serviciul social 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: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: -

Art. 9. Personalul de conducere - șef centru (COR 111225)

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România
Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799
email:registratura_das@primariagalati.ro



- 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 conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
- (3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. Personalul de specialitate

- (1) Personalul de specialitate este:
- a) asistent social (COR 263501);
 - b) lucrător social (COR 532908);
 - c) asistent medical generalist (COR 325901);
 - d) tehnician în asistență socială (COR 341201);
- (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 conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

Str. Fraternității, Nr. 1, Galați, România
Tel: 0236/307740; Fax: 0236/307799
email:registratura_das@primariagalati.ro



- 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

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și se compune din:
- inspector de specialitate (COR 242203);
 - casier (COR 523003);
 - muncitor calificat - instalator (cod COR 712612);
 - magaziner (COR 432102);
 - spălătoreasă (cod COR 912103);
 - îngrijitor spații (cod COR 515301).
- (2) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 12. Finanțarea serviciului social

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:

☐ 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:

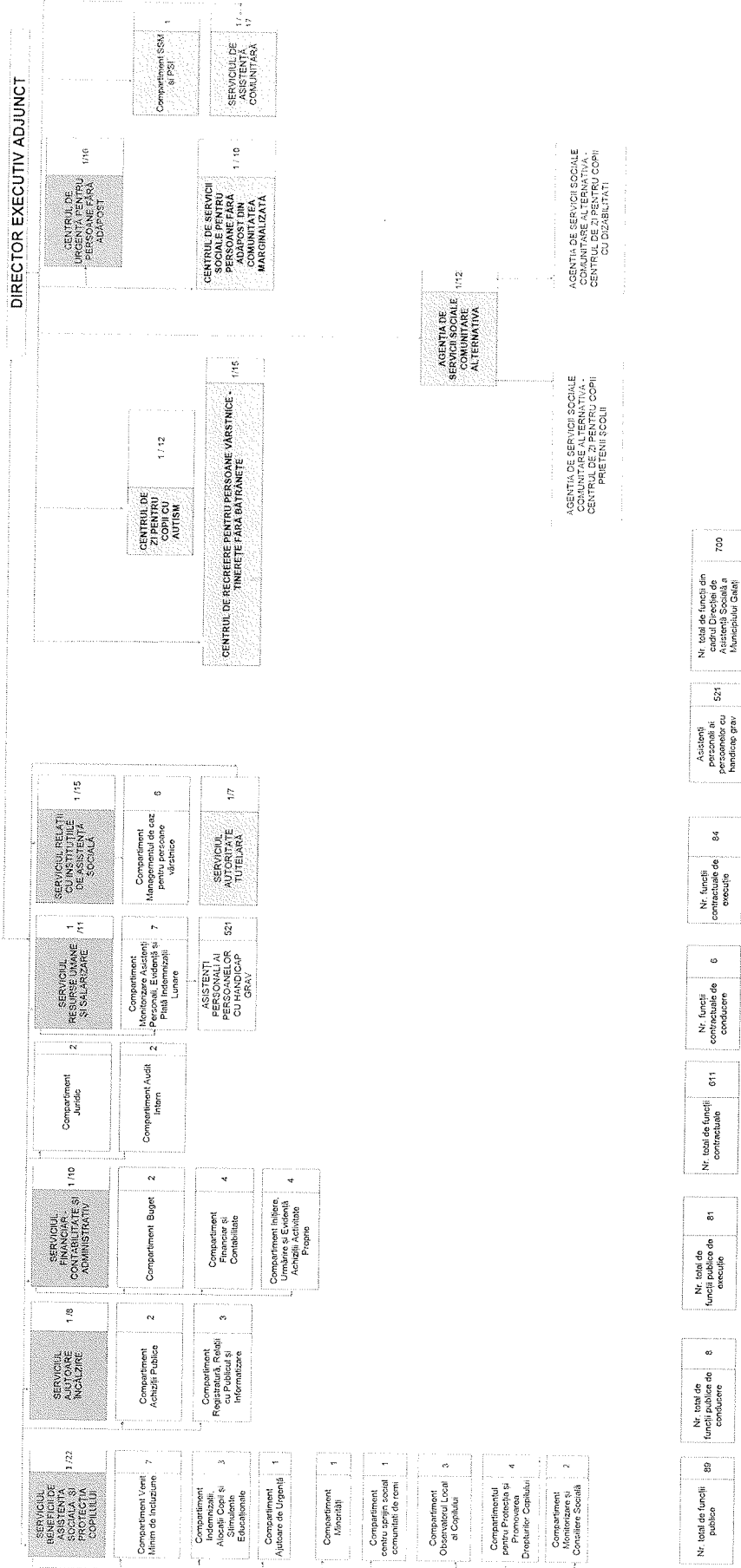
☒ DA
☐ NU

Președinte de ședință,

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI

DIRECTOR EXECUTIV

Anexa nr. 1 la HCL Nr. 283/23.06.2026



Președinte de ședință,

15	138256	OCUPAT	COMPARTIMENT MINORITĂȚI COMPARTIMENT CENTRU SPRIJIN SOCIAL COMUNITĂȚI DE ROMI						consilier	I	S	superior				
16	138263	OCUPAT	COMPARTIMENT CENTRU SPRIJIN SOCIAL COMUNITĂȚI DE ROMI						inspector	I	S	superior				
			COMPARTIMENT MONITORIZARE ȘI CONSILIERE SOCIALĂ													
17	138269	OCUPAT	COMPARTIMENT MONITORIZARE ȘI CONSILIERE SOCIALĂ						consilier	I	S	superior				
18	138248	OCUPAT	COMPARTIMENT MONITORIZARE ȘI CONSILIERE SOCIALĂ						consilier	I	S	principal				
			COMPARTIMENT PENTRU PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI													
19	138259	OCUPAT	COMPARTIMENT PENTRU PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI						consilier	I	S	superior				
20	534850	OCUPAT	COMPARTIMENT PENTRU PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI						consilier	I	S	principal				
21	598926	VACANT	COMPARTIMENT PENTRU PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI						consilier	I	S	superior				
22	598927	VACANT	COMPARTIMENT PENTRU PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI						consilier	I	S	principal				
			COMPARTIMENT OBSERVATORUL COPILULUI													
23	613981	VACANT	COMPARTIMENT OBSERVATORUL COPILULUI						consilier	I	S	debutant				
24	613982	VACANT	COMPARTIMENT OBSERVATORUL COPILULUI						consilier	I	S	asistent				
25	613984	OCUPAT	COMPARTIMENT OBSERVATORUL COPILULUI						consilier	I	S	superior				
			SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ													
26	138482	OCUPAT	SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ					șef serviciu			S	II				
27	138274	OCUPAT	SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ						inspector	I	S	superior				
28	138275	OCUPAT	SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ						consilier	I	S	superior				
29	138273	OCUPAT	SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ						referent	III	M	superior				
30	138282	OCUPAT	SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ						inspector	I	S	superior				
31	138271	OCUPAT	SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ						consilier	I	S	superior				
32	138281	OCUPAT	SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ						inspector	I	S	superior				
33	508771	OCUPAT	SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ						consilier	I	S	superior				
			SERVICIUL AUTOARE ÎNCĂLZIRE													
34	510044	OCUPAT	SERVICIUL AUTOARE ÎNCĂLZIRE					șef serviciu			S	II				
35	510045	OCUPAT	SERVICIUL AUTOARE ÎNCĂLZIRE						consilier	I	S	superior				
36	453350	OCUPAT	SERVICIUL AUTOARE ÎNCĂLZIRE						consilier	I	S	principal				
37	453351	OCUPAT	SERVICIUL AUTOARE ÎNCĂLZIRE						consilier	I	S	superior				

38	453352	OCUPAT	SERVICIUL AUTOARE ÎNCĂLZIRE						consilier	I	S	superior			
39	453353	OCUPAT	SERVICIUL AUTOARE ÎNCĂLZIRE						consilier	I	S	superior			
40	453354	OCUPAT	SERVICIUL AUTOARE ÎNCĂLZIRE						consilier	I	S	superior			
41	510046	VACANT	SERVICIUL AUTOARE ÎNCĂLZIRE						consilier	I	S	asistent			
42	138255	VACANT	SERVICIUL AUTOARE ÎNCĂLZIRE						consilier	I	S	superior			
			SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE												
43	510052	OCUPAT	SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE				șef serviciu				S	II			
44	534482	OCUPAT	SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE						consilier	I	S	superior			
45	510053	OCUPAT	SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE						consilier	I	S	superior			
46	510061	VACANT	SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE						consilier	I	S	principal			
47	598925	OCUPAT	SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE						consilier	I	S	superior			
48	510055	OCUPAT	COMPARTIMENT MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI, EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ INDEMNIZAȚII LUNARE						consilier	I	S	superior			
49	510056	OCUPAT	MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI, EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ INDEMNIZAȚII LUNARE						consilier	I	S	superior			
50	510057	OCUPAT	MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI, EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ INDEMNIZAȚII LUNARE						consilier	I	S	principal			
51	510058	OCUPAT	MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI, EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ INDEMNIZAȚII LUNARE						consilier	I	S	asistent			
52	534844	OCUPAT	MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI, EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ INDEMNIZAȚII LUNARE						consilier	I	S	principal			
53	534845	OCUPAT	MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI, EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ INDEMNIZAȚII LUNARE						consilier	I	S	principal			
54	555113	VACANT	MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI, EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ INDEMNIZAȚII LUNAR						consilier	I	S	asistent			
			SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV												
55	510064	OCUPAT	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV				șef serviciu				S	II			
			COMPARTIMENT BUGET												
56	510065	VACANT	COMPARTIMENT BUGET						consilier	I	S	superior			
57	510066	OCUPAT	COMPARTIMENT BUGET						consilier	I	S	superior			
			COMPARTIMENT FINANCIAR ȘI CONTABILITATE												
58	510068	OCUPAT	COMPARTIMENT FINANCIAR ȘI CONTABILITATE						consilier	I	S	superior			
59	510069	OCUPAT	COMPARTIMENT FINANCIAR ȘI CONTABILITATE						consilier	I	S	superior			

[illegible]

75	138268	OCUPAT	COMPARTIMENT JURIDIC						consilier juridic	I	S	superior					
			SERVICIUL RELAȚII CU INSTITUTILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ														
76	510047	OCUPAT	SERVICIUL RELAȚII CU INSTITUTILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ					șef serviciu			S	II					
77	510048	OCUPAT	SERVICIUL RELAȚII CU INSTITUTILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ						consilier	I	S	superior					
78	510049	OCUPAT	SERVICIUL RELAȚII CU INSTITUTILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ						consilier	I	S	superior					
79	510051	VACANT	SERVICIUL RELAȚII CU INSTITUTILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ						consilier	I	S	superior					
80	547969	OCUPAT	SERVICIUL RELAȚII CU INSTITUTILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ						consilier	I	S	principal					
81	550769	TEMPORAR VACANT	SERVICIUL RELAȚII CU INSTITUTILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ						consilier	I	S	superior					
82	138233	OCUPAT	SERVICIUL RELAȚII CU INSTITUTILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ						consilier juridic	I	S	superior					
83	555114	OCUPAT	SERVICIUL RELAȚII CU INSTITUTILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ						consilier	I	S	asistent					
84	555115	OCUPAT	SERVICIUL RELAȚII CU INSTITUTILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ						consilier	I	S	principal					
85	550771	OCUPAT	SERVICIUL RELAȚII CU INSTITUTILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ						referent	III	M	superior					
			COMPARTIMENT MANAGER DE CAZ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE														
86	613973	VACANT	COMPARTIMENT MANAGER DE CAZ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE						consilier	I	S	debutant					
87	613974	VACANT	COMPARTIMENT MANAGER DE CAZ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE						consilier	I	S	debutant					
88	613975	VACANT	COMPARTIMENT MANAGER DE CAZ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE						consilier	I	S	debutant					
89	613976	VACANT	COMPARTIMENT MANAGER DE CAZ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE						consilier	I	S	debutant					
90	613977	VACANT	COMPARTIMENT MANAGER DE CAZ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE						consilier	I	S	debutant					

[illegible]

110	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	AGENTIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"															referent de specialitate	S/SSD	I
111	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	AGENTIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"															asistent social	S	practisant
112	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	AGENTIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"															psiholog	S	practisant
113	POST CONTRACTUAL	VACANT	AGENTIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"															psihopedagog	S	principal
114	POST CONTRACTUAL	VACANT	AGENTIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"															kinetoterapeut	S	principal
115	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	AGENTIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"															kinetoterapeut	S	principal
116	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	AGENTIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"															educator	S	principal
117	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	AGENTIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"															educator	S	principal
118	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	AGENTIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"															logoped	S	
119	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	AGENTIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"															sofer	M	I
120	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	AGENTIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"															ingrijitor spatiu	M	
121	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	AGENTIA DE SERVICII SOCIALE COMUNITARE "ALTERNATIVA"															muncitor calificat-fachist	M/G	IV
			CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM																	
122	POST CONTRACTUAL	TEMPORAR OCUPAT	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM														sef centru	S	II	
123	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM															asistent social	S	practisant
124	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM															psiholog	S	principal
125	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM															psiholog	S	practisant
126	POST CONTRACTUAL	TEMPORAR VACANT	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM															psihopedagog	S	
127	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM															kinetoterapeut	S	principal
128	POST CONTRACTUAL	TEMPORARA VACANT	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM															kinetoterapeut	S	
129	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM															logoped	S	
130	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM															pedagog de recuperare	PL	I

131	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM															ingrijitor-spatii	M/G		
132	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM															pedagog de recuperare	M		
133	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM															maseur	M	principal	
134	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM															terapeut ocupational	S		
			CENTRUL DE RECREERE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - TINERETE FĂRĂ BĂTRÂNETE																		
135	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE RECREERE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - TINERETE FĂRĂ BĂTRÂNETE														sef centru		S	II	
136	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE RECREERE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - TINERETE FĂRĂ BĂTRÂNETE															psiholog clinician	S	principal	
137	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE RECREERE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - TINERETE FĂRĂ BĂTRÂNETE															asistent social	S	specialist	
138	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE RECREERE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - TINERETE FĂRĂ BĂTRÂNETE															asistent social	S	practican	
139	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE RECREERE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - TINERETE FĂRĂ BĂTRÂNETE															terapeut ocupational	S	principal	
140	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE RECREERE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - TINERETE FĂRĂ BĂTRÂNETE															terapeut ocupational	S	principal	
141	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE RECREERE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - TINERETE FĂRĂ BĂTRÂNETE															kietoterapeut	S	principal	
142	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE RECREERE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - TINERETE FĂRĂ BĂTRÂNETE															ingrijitor curatenie	GL		
143	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE RECREERE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - TINERETE FĂRĂ BĂTRÂNETE															ingrijitoare curatenie	G/L		
144	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE RECREERE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - TINERETE FĂRĂ BĂTRÂNETE															asistent medical generalist	PL		
145	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE RECREERE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - TINERETE FĂRĂ BĂTRÂNETE															kinetoterapeut	S		
146	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE RECREERE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - TINERETE FĂRĂ BĂTRÂNETE															consilier juridic	S		

147	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE RECREERE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - TINERETE FĂRĂ BĂTRÂNETE															muncitor calificat- foclist	M/G	IV	
148	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE RECREERE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - TINERETE FĂRĂ BĂTRÂNETE															referent de specialitate - cu atribuții de bibliotecar	S	debutant	
149	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE RECREERE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - TINERETE FĂRĂ BĂTRÂNETE															referent de specialitate - cu atribuții de administrator retea	S	debutant	
150	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE RECREERE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - TINERETE FĂRĂ BĂTRÂNETE															referent de specialitate - cu atribuții de administrator	S	debutant	
			CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ																		
151	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ														șef centru		S	II	
152	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ															asistent social	S	principal	
153	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ															instructor-educator pentru activități de resocializare	S		
154	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ															asistent medical generalist	M/PL		
155	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ															asistent medical generalist	M/PL	principal	
156	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ															spălatoressă	G/M		
157	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ															supraveghetor de noapte	G/M		
158	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ															supraveghetor de noapte	G/M		
159	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ															îngrijitor spații	G/M		
160	POST CONTRACTUAL	VACANT	CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ															muncitor calificat - instalator	M/G		
161	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CENTRUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADAPOST DIN COMUNITATEA MARGINALIZATĂ															sofer	G/L	I	
			SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ																		
162	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ														șef centru		S	II	

163	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ														asistent social	S	practiciant
164	POST CONTRACTUAL	VACANT	SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ														asistent social	S	practiciant
165	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ														asistent social	S	specialist
166	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ														lucrător social	M	
167	POST CONTRACTUAL	VACANT	SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ														lucrător social	M	
168	POST CONTRACTUAL	VACANT	SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ														asistent medical generalist	M/PL	
169	POST CONTRACTUAL	VACANT	SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ														tehnician asistentă socială	L	
170	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ														inspector de specialitate	S	
171	POST CONTRACTUAL	VACANT	SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ														casier	M	
172	POST CONTRACTUAL	VACANT	SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ														casier	M	
173	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ														muncitor calificat- instalator	M	IV
174	POST CONTRACTUAL	VACANT	SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ														magaziner	M	
175	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ														spălatoresă	G/M	
176	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ														spălatoresă	G/M	
177	POST CONTRACTUAL	VACANT	SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ														îngrijitor spații	G/M	
178	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ														îngrijitor spații	G/M	
179	POST CONTRACTUAL	VACANT	SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ														îngrijitor spații	G/M	
180	POST CONTRACTUAL	ASISTENȚI PERSONALI 521 posturi - ocupate	MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ INDEMNIZAȚII LUNARE														asistenți personali	G/M	

Funcția - Număr posturi	Total
Nr. total de funcții publice	89
Nr. total de funcții publice de conducere	8
Nr. total de funcții publice de execuție	81
Nr. total funcții contractuale	90
Nr. total funcții contractuale de conducere	6
Nr. total de funcții contractuale de execuție	84
Nr. total funcții contractuale de execuție, din care:	

* Nr. total Asistenți Personal		521
Nr. total de funcții din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați		700

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 excluderea 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, stampilă 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 căreia, 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 căreia, furnizorii de servicii sociale publice 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 prezervarea 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 excludere 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, prelucreză 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;
- 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 excluziune 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 de incluziune, 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 VMI(ajutor de incluziune și ajutor pentru familia cu copii), 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 ajutor de incluziune, ajutoare de urgență (medicamente, tichete sociale); în funcție de evaluarea nevoilor socio-medicale 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 lunară sau 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:
- a) monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
 - b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
 - c) consiliază și informează familiile cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor familiei, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale pentru persoana cu dizabilități, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
 - g) asigură ponderea personalului de specialitate angajat, în raport cu tipurile de servicii sociale;
 - h) 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:
- a) 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;
 - b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
 - c) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale pentru persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
 - d) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
 - e) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
 - f) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - g) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
 - h) asigură instruirea, în problematica specifică persoanei cu handicap, a personalului, inclusiv a asistenților personali;
 - i) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

- j) 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 Beneficii de Asistență Socială și Protecția Copilului**, cu compartimentele din subordine:
 - a) Compartiment Venit Minim de Incluziune;
 - b) Compartiment Indemnizații, Alocații Copii și Stimulente Educaționale;
 - c) Compartiment Ajutoare de Urgență;
 - d) Compartiment Minorități;
 - e) Compartiment Centru Sprijin Social Comunități de Romi;
 - f) Compartiment Monitorizare și Consiliere Socială
 - g) Compartiment Pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului
 - h) Compartiment Observatorul Local al Copilului
- C. Serviciul Autoritate Tutelară;**
- D. Serviciul Ajutoare Încălzire**
- E. 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**
- F. 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;
- G. Compartiment Audit Intern**
- H. Serviciul Relații cu Instituțiile de Asistență Socială;**
 - a) Compartiment Management de caz pentru persoane vârstnice
- I. Compartiment Registratură, Relații cu Publicul și Informatizare;**
- J. Compartiment Juridic;**
- K. Compartiment Achiziții Publice;**
- L. Compartiment SSM și PSI;**
- M. Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru Copii Prietenii școlii;**
- N. Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru Copii cu Dizabilități;**
- O. Centrul de zi pentru Copii cu Autism;**
- P. Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost;**
- Q. Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost din Comunitatea Marginalizată;**
- R. Centrul de Recreere pentru Persoane Vârstnice – Tinerete fără Bătrânețe**
- S. Serviciul de Asistență Comunitară**

(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 „Sf. Spiridon”;
- Centrul Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente - Dimitrie Ioan Frigator;
- Centrul Medico Social Pechea;
- Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri
- Căminul pentru Persoane Vârstnice "Ștefan cel Mare și Sfânt"

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) Candidații pentru ocuparea postului de director executiv/director executiv adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 5 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.

(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 de credite;
 - ♦ întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le depune la ordonatorul principal de credite;
 - ♦ 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 serviciu, funcționari publici și personalului contractual, aflați 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 Directorul executiv adjunct coordonează activitatea următoarelor servicii, conform organigramei aprobate:

- Compartiment SSM și PSI;
- Centrul de zi pentru copii cu autism;
- Centrul de recreere pentru persoane vârstnice – Tinerețe fără Bătrânețe
- Agenția de servicii sociale Alternativa;
 - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități
 - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii
- Serviciul de Asistență Comunitară;
- Centrul de urgențe persoane fără adăpost;
- Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată

și răspunde de buna lor funcționare.

Directorul executiv adjunct – funcționar public subordonat directorului executiv 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;
- 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:
 - ♦ organizează, coordonează, controlează și răspunde de structurile funcționale din subordinea directă, conform organigramei aprobate;
 - ♦ avizează notele de fundamentare care stau la baza propunerilor proiectelor de hotărâri necesare organizării și funcționării structurilor din subordine și le înaintează spre aprobare directorului executiv;
 - ♦ face propuneri de elaborare a organigramei, statului de funcții, regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului intern al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - ♦ întocmește/actualizează fișele de post pentru personalul de conducere din cadrul structurilor aflate în subordine directă și asigură concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
 - ♦ urmărește întocmirea/actualizarea fișele de post pentru personalul de execuție din cadrul structurilor aflate în subordine directă și asigură concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
 - ♦ evaluează în mod obiectiv și în condițiile legii performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurilor pe care le coordonează;
 - ♦ contrasemnează rapoartele de evaluare a performanțelor individuale întocmite de șefii de centre pentru personalul din structurile subordonate direct și le înaintează spre aprobare directorului executiv;
 - ♦ avizează concediile de odihnă a personalului din subordinea directă;
 - ♦ răspunde de îmbunătățirea și dezvoltarea activităților realizate în centrele din subordine;
 - ♦ răspunde de buna funcționare, organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor/cererilor;
 - ♦ avizează raportul anual privind activitatea structurilor organizatorice subordonate;
 - ♦ ia măsuri pentru întocmirea proiectului de buget de către fiecare dintre structurile organizatorice subordonate, care vor fi înaintate serviciului de specialitate al Direcției;
 - ♦ asigură îndrumare metodologică șefilor de centre;
 - ♦ urmărește implementarea SCIM în cadrul structurilor subordonate, conform legislației;
 - ♦ asigură coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor;
 - ♦ monitorizează performanța profesională individuală și colectivă;
 - ♦ propune măsuri de îmbunătățire a activității;
 - ♦ ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire, de către structurile organizatorice din subordine, a dispozițiilor Directorului executiv și a hotărârilor Consiliului Local;
 - ♦ acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt stabilite prin fișa postului emisă de primarul municipiului Galați;
 - ♦ îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați;
 - ♦ stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
 - ♦ 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);

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 fișe 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.
- (3) Bugetul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați se aprobă de ordonatorul principal de credite.

Art. 41

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. 42

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați exercită funcția de ordonator de credite, potrivit art. 16 alin.(3) lit.b) din Anexa 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 43

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

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/compartiment sunt următoarele:

Serviciul Beneficii de Asistență Socială și Protecția Copilului

Misiunea Serviciului Beneficii de Asistență Socială și Protecția Copilului este de a asigura activitatea de prevenție și intervenție primară pentru persoanele singure și familiile aflate în dificultate. Asistența socială la nivelul serviciului se realizează prin acordarea de prestații sociale și furnizarea de servicii sociale. Scopul serviciilor sociale 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;
- 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 de incluziune, ajutor financiar pentru cheltuielile de înmormântare, ajutor de deces, ajutor pentru procurarea de medicamente, proteze, etc., ajutoare de urgență – tichete sociale, ajutor de urgență constând în lemne de foc pentru sezonul rece, stimulent educațional, indemnizație creștere copil, ajutor financiar acordat 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;
- depistarea precoce a situațiilor de risc;
- 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 de Incluziune

(1) Atribuții privind ajutorul de incluziune:

- asigură informarea și consilierea în probleme sociale a oricărei persoane care se adresează compartimentului;
- asigură asistență persoanelor pentru întocmirea documentației necesare dosarelor de ajutor de incluziune, conform prevederilor legale;
- primește, verifică, înregistrează și certifică originalitatea actelor pentru acordarea ajutorului de incluziune;
- prelucrează în format electronic cererile, declarațiile și documentele depuse în vederea acordării ajutorului de incluziune în cadrul sistemului informatic pentru domeniul asistenței sociale, respectiv Sistemul național informatic pentru asistență socială, denumit în continuare SNIAS;
- verifică criteriile de eligibilitate și condițiile de acordare a dreptului la ajutorul de incluziune;
- verifică solicitanții de ajutor de incluziune 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 de aprobare/respingere/suspendare/ încetare a dreptului la ajutorul de incluziune;
- comunică beneficiarilor dispozițiile de aprobare/respingere/suspendare/ încetare a dreptului la ajutorul de incluziune;
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- 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 ajutor de incluziune 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 de incluziune, după verificarea în baza de date;
- realizează evaluarea persoanelor/familiilor beneficiare de ajutor de incluziune și elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, un plan de intervenție, conform prevederilor art. 47 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 de incluziune;
- 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.

(2) Atribuții privind ajutorul pentru familia cu copii:

- asigură asistență persoanelor pentru întocmirea documentației necesare în vederea solicitării ajutorului pentru familia cu copii;
- primește, verifică, înregistrează și certifică originalitatea actelor pentru acordarea ajutorului pentru familia cu copii;
- prelucrează în format electronic cererile, declarațiile și documentele depuse în vederea acordării ajutorului pentru familia cu copii în cadrul sistemului informatic pentru domeniul asistenței sociale, respectiv Sistemul național informatic pentru asistență socială, denumit în continuare SNIAS
- verifică solicitanții de ajutor pentru familia cu copii 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 de aprobare/respingere/suspendare/ încetare a dreptului la ajutorul pentru familia cu copii;
- comunică beneficiarilor dispozițiile de aprobare/respingere/suspendare/ încetare a dreptului la ajutorul pentru familia cu copii;
- răspunde de punerea în aplicare prevederile Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- 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 ajutor pentru familia cu copii, după verificarea în baza de date;
- realizează evaluarea persoanelor/familiilor beneficiare de ajutor pentru familia cu copii și elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, un plan de intervenție, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- 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 pentru familia cu copii;
- 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

(1) Atribuții privind acordarea alocației de stat pentru copii:

- asigură asistență persoanelor pentru întocmirea documentației necesare pentru acordarea alocației de stat;
- 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- înaintează către AJPIS 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) Atribuții privind acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului:

- asigură asistență persoanelor pentru întocmirea documentației necesare pentru acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului;
- 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;

- înaintează către AJPIS 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) Atribuții privind acordarea stimulentei educaționale sub formă de tichet social:

- verifică corectitudinea documentației pentru acordarea stimulentei educaționale;
- 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- analizează situația absențelor transmise lunar de conducătorii unităților de învățământ pentru beneficiarii de stimulent educațional;
- întocmește dispozițiile privind acordarea 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 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.

c) Compartiment Ajutoare de Urgență

Atribuții privind acordarea ajutorului de urgență

- 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 hotărârii consiliului local;
- primește, verifică, înregistrează și certifică originalitatea actelor pentru acordarea ajutorului de urgență;

- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor hotărârii consiliului local privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- 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 solicitanții 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 Minorități

Atribuții privind minoritățile:

- identifică și îndrumă cazurile sociale privind minoritățile, pentru ca acestea să beneficieze de serviciile sociale și beneficiile de asistență socială, potrivit legii;
- 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.

e) 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 și beneficiile de asistență socială, potrivit legii;
- 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 romă;
- 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 Monitorizare și Consiliere Socială

Atribuții privind monitorizarea și consilierea socială:

- monitorizează și asigură, în conformitate cu prevederile legii, consilierea pentru restabilirea și/sau 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 căreia 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.

g) Compartiment pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului

Atribuții privind protecția și promovarea drepturilor copilului:

- 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;
- monitorizează implementarea planului de servicii;
- 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 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.

h) Compartiment Observatorul Local al Copilului

Atribuții compartimentului:

- realizează activitățile desfășurate cu mijloacele informatice pentru înregistrarea în cadrul Observatorului copilului a copiilor aflați în situație de risc de separare de familie;
- colectează sistematic datele cantitative și calitative cu privire la copiii aflați în situație de risc de separare de la nivelul municipiului Galați;
- gestionează și actualizează evidența copiilor aflați în situație de risc, cu domiciliul sau reședința în municipiul Galați;

- introduce și actualizează datele și informațiile, precum și, după caz, încarcă documentele în Observatorul Copilului, activitate ce se realizează de către responsabilul cu activitatea de prevenire a separării copilului de familie din cadrul instituției;
- monitorizează punerea în aplicare a planurilor de servicii pentru copiii aflați în situație de risc;
- întocmește situații și rapoarte care vor fi stocate în forma în care au fost realizate, fără a exista posibilitatea modificării ulterioare;
- 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 Autoritate Tutelară

Misiune: Protejarea și ocrotirea intereselor persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a persoanelor care deși au capacitate de exercițiu deplină, datorită unor anumite împrejurări prevăzute de lege, nu-și pot apăra interesele în mod corespunzător.

Obiective: -Crearea unui sistem de protecție și suport continuu și integrat pentru persoane fără capacitate de exercițiu/cu capacitate restrânsă de exercițiu, persoane cu handicap, persoane vârstnice în vederea creșterii calității vieții acestora;

-Promovarea unei vieți sănătoase, active, sigure, împlinite, decente și demne pentru persoanele lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate de exercițiu restrânsă;

-Evaluarea situației materiale, sociale, a stării de sănătate, a gradului de atașament al minorilor față de părinți și față de familia extinsă; -Protejarea intereselor și propunerea stabilirii unor măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale (consiliere judiciară/tutela specială);”

Atribuțiile serviciului:

1. Privind ocrotirea minorilor, modul de exercitare a autorității părintești, evaluarea psihosocială a situației minorilor cu privire la efectele desfacerii căsătoriei asupra relațiilor personale dintre părinți și copii:

- a) colaborează cu instanțele de judecată, birourile notariale, cu privire la raporturile dintre părinții divorțați și copiii lor minori, la modul de exercitare a autorității părintești;
- b) efectuează anchete psihosociale și face propuneri în vederea stabilirii locuinței minorului după divorțul părinților;
- c) efectuează anchete psihosociale și face propuneri cu privire la modalitatea de exercitare a autorității părintești și la modalitatea de păstrare a legăturilor personale dintre părinți și copii;
- d) asigură informarea părinților cu privire la exercitarea autorității părintești;
- e) efectuează anchete psihosociale pentru stabilirea întinderii și modalității de executare a obligației de întreținere ce revine părinților față de copii;
- f) colaborează cu organele de poliție, cu serviciul clinic de medicină legală pentru evaluarea minorilor care au săvârșit fapte penale în vederea expertizării medicale a acestora;
- g) efectuează anchete sociale la domiciliul minorilor care au săvârșit fapte penale, analizează relațiile de comportament în cadrul familiei și în cadrul grupului de prieteni;
- h) formulează răspunsuri la cererile cetățenilor, instituțiilor și le comunică în termene legale;

2. Privind asigurarea unor măsuri de ocrotire pentru persoane fără capacitate de exercițiu/ cu capacitate restrânsă de exercițiu :

- a) efectuează rapoarte de anchetă socială la solicitarea instanței judecătorești, unităților de parchet pentru soluționarea cauzelor având ca obiect „înstituire curatelă” pentru persoană majoră și instituire măsuri de ocrotire prin consiliere judiciară și tutelă specială;
- b) efectuează anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești pentru a se stabili dacă persoana îndeplinește condițiile pentru a putea fi numită tutore/curator;
- c) numește la solicitarea notarului public curatorul special care să reprezinte minorul la dezbateră succesoră;
- d) efectuează rapoarte de anchetă socială la solicitarea instanței de tutelă în vederea autorizării data tutorelui pentru a încheia acte juridice (dobândire bunuri, înstrăinare bunuri, administrare conturi bancare) în interesul persoanei ocrotite;
- e) analizează situația minorilor și a familiilor acestora, în caz de neînțelegere între părinți, în vederea emiterii dispoziției privind numire/schimbare reprezentant legal în dosarul de alocație de stat (redactare dispoziții, anchetă socială, primire verificare acte);

3. Privind asigurarea măsurilor de suport pentru persoanele vârstnice și un mediu de viață adecvat:

- a) efectuează anchete sociale și evaluează situația persoanei vârstnice care dorește încheierea unui contract de întreținere având ca obiect imobilul proprietate a acesteia;
- b) consiliază atât persoana vârstnică cât și persoana care urmează să acorde întreținere cu privire la obligațiile de întreținere;
- c) întocmește dispoziții pentru numirea unui reprezentant al autotutălăii tutelare pentru a asista persoana vârstnică la Biroul Notarial;
- d) asistă persoana vârstnică la Biroul Notarial în vederea încheierii contractului de întreținere;
- e) consiliază părțile contractului de întreținere în cazul când nu au fost respectate clauzele contractuale;
- f) consultă și analizează, împreună cu alți specialiști, materiale, documente și legi asupra cerințelor actuale din domeniul de activitate;
- g) elaborează rapoarte cu privire la activitatea serviciului pe anul anterior sau pe o perioadă determinată.

4. Complementar, Serviciul Autoritate Tutelară, asigură asistența persoanelor cu handicap și acordă beneficii de asistență ce li se cuvin acestora, în vederea integrării sociale și creșterii calității vieții acestora:

- a) efectuează anchete sociale, identifică nevoile și face recomandări pentru evaluarea complexă a persoanelor cu dizabilități în vederea încadrării într-un grad de handicap sau pentru revizuirea gradului de handicap;
- b) analizează documentația și eliberează cardul legitimație pentru parcare gratuită pentru autoturismul care transportă o persoană cu handicap;
- c) întocmește situații centralizatoare cu beneficiarii de card legitimație pentru parcare gratuită pentru autoturismul care transportă o persoană cu handicap;
- d) verifică documentația necesară și eliberează persoanelor cu handicap sau reprezentanților legali ale acestora cardul-legitimație pentru parcare gratuită pentru autoturismul care transportă o persoană cu handicap.”

Serviciul Ajutoare Încălzire

Atribuțiile serviciului:

- primește, verifică, certifică originalitatea actelor și prelucrează solicitările privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței 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 borderourile de plată;
- 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;
- comunică și colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției, pentru bunul mers al activității serviciului;
- colaborează cu furnizorii de servicii, în vederea transmiterii situațiilor centralizatoare, potrivit dispozițiilor legale;
- 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 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 evidență 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 mustrarea 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 foaia 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;
- 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 Asistenților Personali, 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 asistenților personali 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 asistenților personali;

- 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 asistenților personali etc.;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind evidența asistenților personali, 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, O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, 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 permanență 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.

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;
- 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 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, 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;
- 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 inventarieri parțiale;
- semnează toate documentele Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați în domeniul economico-financiar care ies din unitate;
- semnează 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;
- 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 faptică, 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 foaie 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;
- asigură achiziționarea materialelor consumabile/obiectelor de inventar/ mijloacelor fixe;
 - asigură gestionarea (depozitare și distribuie) materialelor consumabile/obiectelor de inventar/mijloacelor fixe prin magazia de materiale, întocmind documentele specifice activității;
 - întocmește fișele de magazie pentru intrări-ieșiri a materialelor și fișele de magazie a formularelor cu regim special și fișele personale;
- 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 sediului 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 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.

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;
- exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României. Prin excepție, la elaborarea planului multianual, conducătorul entității sau organul de conducere colectivă/colegială poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a personalului din cadrul compartimentului de audit intern;
- auditează: 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 U.C.A.A.P.I. 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 Relații cu Instituțiile de Asistență Socială

Misiune: 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;
- 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 finanțate de la bugetul local;
- verifică desfășurarea în bune condiții a acordării serviciilor de asistență socială acordate de organizațiile neguvernamentale subvenționate de la bugetul local, în baza 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;

- întocmește note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri, în domeniul de activitate al serviciului;
- inițiază dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor și familiilor vulnerabile din comunitate;
- participă la elaborarea proiectelor 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 serviciului, 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.

(1) Atribuțiile Compartimentului Management de caz pentru persoane vârstnice

- elaborează și aplică procedurile de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice;
- aplică procedurile de lucru privind sesizarea sau identificarea persoanelor vârstnice care au nevoie de servicii sociale, procedura privind managementul situațiilor de ris, procedura privind protecția împotriva discriminării, neglijării, violenței, exploatării și altor forme de abuz, procedura privind protecția împotriva torturii și a tratamentelor crude, inumane sau degradării, procedura privind asigurarea securității datelor și informațiilor gestionate în aplicarea metodei managementului de caz;
- întocmește instrumentele de lucru utilizate în aplicarea metodei managementului de caz pe care le revizuieste în funcție de cel puțin următorii factori: modificări legislative, dinamica serviciilor, propunerile personalului de specialitate;
- utilizează o metodologie de evaluare a nevoilor de servicii sociale și de identificare a cazurilor și asigură consiliere inițială a persoanei vârstnice;
- înregistrează solicitările conform sistemului propriu de înregistrarea, cu respectarea legislației în vigoare;

- constituie baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale care au domiciliul pe raza municipiului Galați, contractele de servicii sociale încheiate de furnizorii de servicii sociale cu persoanele vârstnice, dispozițiile de stabilire a dreptului la servicii sociale și realizează monitorizările și raportările prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește referatul cu propunerea de aprobare/respingere în vederea emiterii dispoziției directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, în vederea acordării serviciilor sociale pentru persoane vârstnice;
- întocmește registrul de evidență a persoanelor vârstnice beneficiare de servicii sociale care au domiciliul pe raza municipiului Galați;
- întocmește registrul de evidență a cazurilor de neglijență, exploatare, violență și abuz, toate situațiile de neglijență, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual;
- întocmește registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane, sau degradante;
- asigură securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale cetățenilor, existente în bazele de date;
- colaborează cu furnizorii de servicii sociale în vederea constituirii și actualizării bazei de date referitoare la contractele de servicii sociale încheiate de către aceștia și actualizează situația beneficiarilor în conformitate cu datele transmise de către furnizori;
- organizează instruirii/întâlniri de lucru cu furnizorii de servicii sociale și acordă consiliere și consultanță acestora în implementarea standardelor de calitate pe diferite tipuri de servicii;
- monitorizează cel puțin trimestrial, prin intermediul managerului de caz, situația beneficiarului aflat într-un centru rezidențial privat sau alt tip de serviciu social privat sau contractat de către un furnizor de servicii sociale privat;
- 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 Registratură, Relații cu Publicul și Informatizare

(1) Atribuții privind 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 corespondența/actele adresate Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- preia notele interne și le comunică serviciilor/compartimentelor cărora le sunt destinate;
- asigură repartizarea corespondenței repartizate de conducere, către toate structurile Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- asigură primirea corespondenței adresate Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, precum și expedierea corespondenței către instituțiile/persoanele cărora li se adresează:
 - o primește/transmite corespondența de la/către reprezentatul oficiului poștal;

- se ocupă de preluarea petițiilor, verificarea și înregistrarea în registrul electronic;
- sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări – ieșiri;
- preia solicitările directe (telefonice sau la ghișeu);
- îndrumă solicitanții către instituțiile competente, în situația în care solicitarea nu face obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- redirecționează petițiile care nu intră în sfera de competență a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, către autoritățile sau instituțiile publice care au atribuții în rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petiționarii despre aceasta;
- asigură transmiterea petițiilor către structurile Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, potrivit rezoluției directorului executiv;
- ține evidența cererilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
- expediază corespondența 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 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) Atribuții privind activitatea de relațiile 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 excludere 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) Atribuții privind 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 acestora 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 S.S.M. și P.S.I.

(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 accidentaților în muncă, Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, Registrul unic de evidență a accidentaților 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, zona 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 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 (instrucțiuni, 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 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.

Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii

(1) **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.

(2) **Agencia de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii** este un 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);

- acordării de servicii de asistență socială, consiliere și suport psihologic părinților/ reprezentanților legali, denumiți beneficiari indirecti.

(3) Principalele activități și funcții:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public local;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;
- 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;
- de asigurare a calității serviciilor sociale;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

(4) Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în vederea integrării în comunitate și orientării școlare pentru un număr de 30 de copii, precum și activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor, pentru depășirea situațiilor de risc care ar putea determina abandonul școlar.

(5) Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii Prietenii Școlii este prevăzut în anexa 3.1 la prezentul regulament.

Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa
Centrul de zi pentru copii cu dizabilități

(1) **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.

(2) **Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități** este un 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 constă în:

- 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);
- acordarea de servicii de asistență socială, consiliere și suport psihologic părinților/ reprezentanților legali ai copiilor (beneficiari indirecti).

(3) Principalele activități și funcții:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public local;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;
- 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;
- de asigurare a calității serviciilor sociale;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

(4) Serviciul social Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - 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.

(5) Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Agenția de Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități este prevăzut în anexa 3.2 la prezentul regulament.

Centrul de zi pentru copii cu autism

(1) **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.

(2) **Centrul de zi pentru copii cu autism** este un 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 desfășurării activității 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 indirecți.

(3) **Principalele activități și funcții:**

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public local;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;
- 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;
- de asigurare a calității serviciilor sociale;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

(4) 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 orientării școlare pentru un număr de 60 de copii diagnosticați cu deficiențe din spectrul autismului, precum și activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali ai acestora.

(5) Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de zi pentru copii cu autism este prevăzut în anexa 3.3 la prezentul regulament.

Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost

(1) **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.

(2) Centrului de Urgență pentru Persoane fără Adăpost este un serviciu social de interes local care asigură protecția socială pentru un număr de 36 persoane fără adăpost din municipiul Galați, prin acordarea de servicii specializate, în scopul asigurării nevoilor de bază ale acestora, inserția/reinserția socio-profesională, îmbunătățirea calității vieții, creșterii securității sociale etc.

(3) **Principalele activități și funcții:**

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 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:
- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

(4) Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de Urgență pentru Persoane fără Adăpost este prevăzut în anexa 3.4 la prezentul regulament.

Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost din Comunitatea Marginalizată

(1) **Scopul serviciului social:** este de a oferi sprijin și cazare pe timp de noapte pentru un număr de 64 persoane fără adăpost aflate în situații de dificultate extremă din Municipiul Galați și de a preveni situațiile de risc și excluziune socială.

(2) Serviciul social Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost din Comunitatea Marginalizată asigură la nivel local, aplicarea politicilor și strategiilor naționale de asistență socială pentru persoane fără adăpost prin acordarea de servicii de găzduire temporară, pe timp de noapte, sprijin și asistență, în concordanță cu nevoile individuale identificate, pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor adulte fără locuință, oameni ai străzii care au domiciliul/reședința în Municipiul Galați și care temporar se află în situație de risc.

(3) **Principalele activități și funcții:**

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public local;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate;
- 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 categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;
- de asigurare a calității serviciilor sociale;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;

(4) Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost din Comunitatea Marginalizată este prevăzut în anexa 3.5 la prezentul regulament.

Centrul de Recreere pentru Persoane Vârstnice – Tinerete fără Bătrânețe

(1) Scopul serviciului social „**Centrul de recreere pentru persoane vârstnice – Tinerete fără bătrânețe**” este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială persoanelor vârstnice defavorizate și de îmbunătățire a regenerării fizice, economice și sociale a comunităților marginalizate din municipiul Galați, contribuind astfel la promovarea coeziunii sociale prin îmbunătățirea mediului construit și prin activități complexe care vizează ocuparea forței de muncă, creșterea educației, îmbunătățirea asistenței medicale și a serviciilor sociale, dezvoltare comunitară și siguranță publică.

(2) Misiunea serviciului este de a furniza servicii de supraveghere, îngrijire, recreere-socializare, petrecere a timpului liber, consiliere socială și psihosocială pentru persoanele vârstnice la nivelul zonei urbane marginalizate și de a acționa pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială a persoanelor vârstnice.

(3) **„Centrul de recreere pentru persoane vârstnice – Tinerețe fără bătrânețe”** promovează participarea persoanelor vârstnice din municipiu la viața socială și la cultivarea relațiilor interumane în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, desfășoară activități educative, culturale și recreative, socio-culturale, pentru persoanele vârstnice care locuiesc în comunitatea marginalizată (în zona de tip mahala cu case și locuințe improvizate), persoanele vârstnice sărace, fără venituri sau cu venit rezultat din ajutor social conform prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, cu condiții precare de trai, persoanele vârstnice aflate în risc de excluziune socială.

(4) **„Centrul de recreere pentru persoane vârstnice – Tinerețe fără bătrânețe”** promovează participarea persoanelor vârstnice la viața socială și la cultivarea relațiilor interumane în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(5) Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social **„Centrul de recreere pentru persoane vârstnice – Tinerețe fără bătrânețe”** este prevăzut în anexa 3.6 la prezentul regulament.

Serviciul de Asistență Comunitară

(1) **Scopul serviciului social:** de a sprijini și asista persoanele vulnerabile din municipiul Galați prin realizarea măsurilor de asistență socială, informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, creșterii calității vieții și promovării incluziunii sociale.

(2) Serviciului social Serviciul de Asistență Comunitară promovează egalitatea de șanse și creșterea calității vieții pentru persoanele din comunitatea locală, aflate în situații de risc.

(3) Principalele activități și funcții:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public local;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;
- 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 categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;
- de asigurare a calității serviciilor sociale.;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului.

(4) Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Serviciul de Asistență Comunitară este prevăzut în anexa 3.7 la prezentul regulament.

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.

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 delege 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 semnătura.

(2) **Delegarea de semnătură** - permite delegarea semnăturii titularului unei funcții publice, către un subordonat. Nu se delege 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 sub-delegarea 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 deleagă în ierarhia administrativă.

Președinte de ședință,