ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN GALAȚI

HOTĂRÂREA NR. _____
din _____ 2026

privind: ***aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Casei de tip familial Tecuci, din cadrul Complexului de servicii Tecuci al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi***

Iniţiator: Preşedintele Consiliului Judeţean Galaţi, Costel Fotea
Numărul de înregistrare şi data depunerii proiectului: 12246/16.10.2026

Consiliul Judeţean Galaţi;

Având în vedere referatul de aprobare al iniţiatorului;

Având în vedere raportul de specialitate comun al direcţiilor din aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Galaţi;

Având în vedere rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate nr. 4 şi nr. 5 ale Consiliului Judeţean Galaţi;

Având în vedere adresa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi nr. 42695/17.08.2026, înregistrată la Consiliul Judeţean Galaţi la nr. 9759/18.08.2026;

Având în vedere Hotărârea Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi nr. 23/13.08.2026

Având în vedere prevederile Legii nr.292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Avand in vedere prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 182 alin. (1),art. 196 alin.(1), lit.a) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Casei de tip familial Tecuci, din cadrul Complexului de servicii Tecuci al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi, conform anexei nr. 1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă procedurile conform anexelor 2-5, părți integrante din prezenta hotărâre, după cum urmează:

Anexa nr. 2- Procedura privind Admiterea copiilor în serviciul rezidenţial;

Anexa nr. 3- Procedura privind Încetarea îngrijirii copiilor în serviciul rezidenţial;

Anexa nr. 4- Procedura privind Identificarea, semnalarea şi soluţionarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copiilor în serviciul rezidenţial

Anexa nr. 5- Procedura privind Controlul comportamentului copiilor în serviciul rezidenţial;

Art.3. La data prezentei își încetează aplicabilitatea Hotărâre Consiliului Județean Galați nr. 255 din 29.08.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Casei de tip familial Tecuci din cadrul Complexului de servicii Tecuci al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi, care răspunde de punerea în aplicare.

P R E Ş E D I N T E,
Costel Fotea

***Contrasemnează pentru legalitate*:**
Secretarul General al Județului,
Ionel Coca

1. ex./14.10.2026

SMRUSSMAC – Consilier
Stănescu Mădălina

Anexa nr. 1

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
pentru serviciul social Casa de tip familial Tecuci
Cod Serviciu Social **879.1.1.CR.C**

Serviciul este multifuncțional (MF) : () Da **(X) Nu**	Lista codurilor : 1.

Denumirea serviciului social:
Casa de tip familial Tecuci, cod serviciu social 879.1.1.CR.C

Art. 1
(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare este întocmit în baza Hotărârii Guvernului nr. 268/2026, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale. Prezentul Regulament de organizare și funcționare este un document propriu al Casei de tip familial Tecuci, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajaţii serviciului și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

Art. 2 Identificarea serviciului social
Casa de tip familial Tecuci - cod serviciu social 879.1.1.CR.C este înfiinţat și administrat de furnizorul **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați**, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000685, eliberat la dată de 16.05.2014, cu respectarea prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, autorizat să acorde servicii sociale pe o perioadă nedeterminată;

Categoria FSS:	**(X) Public** () Privat

Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa /categoria/tipul major al serviciilor sociale :	Servicii sociale cu cazare 1. **Servicii rezidențiale (X)** 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare () 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare () 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare () 3.2. Centre de zi () 3.3. Centre de zi de socializare tip club () 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului () 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei () 3.7. Servicii de suport () 3.8. Serviciul plasament familial () Servicii de locuire asistată în comunitate () 4.1. Locuință protejată ()

	4.2. Centre pentru viață independentă()
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	**(X) 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: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale) : 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare :	Seria : LF nr. 0000908 și este eliberată de către Autoritatea Natională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data 13.11.2023 pe o perioada de 5 ani de la 14.12.2022 – 13.12.2027 pentru o capacitate de 12 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat :	( ) Cu personalitate juridica **(X) Fara personalitate juridica**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	( ) DA **(X) NU**

Adresa serviciului social:
Casa de tip familial functioneaza in localitatea Tecuci, str. Aleea Strandului, nr. 6, județul Galati, codul poștal 805300.
Spațiul destinat serviciului social aflat în altă clădire din domeniul public al județului Galați, aflată în administrare directă a DGASPC Galați, potrivit Hotărârii nr. 23 din 29.01.2024 emisa de Consiliul Județean Galați și Anexa1-Contract de dare in administrare nr.2087/07.02.2024 si nr. 42/C 05.02.2024 emis de Consiliul Judetean Galati si DGASPC Galați .
Autorizatia sanitară de funcționare și documentul de înregistrare sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor au fost eliberate pentru spațiul respectiv.
Potrivit legislației în vigoare (conform art.30, art.30^1 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată și modificată cu completările ulterioare, ale art.7, anexei nr.12 din OMAI 180/2022 și ale art.1, anexa I, pct.II, lit (e^2) din H.G.R.nr.571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării/autorizării privind securitatea la incendiu, cu modificările și completările ulterioare), aceasta clădire nu se încadrează în categoria de construcții și amenajări care se supun avizării/autorizării privind securitatea la incendiu.
Suprafață totală în metri pătrați: 389 mp, Nr. etaje: 1, Curte exterioară: Da, Nr. total camere: 20 , din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: 5;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:2;

c) nr. spații comune: 5;
d) nr. spații igienico-sanitare: 2(nr. toalete: 4, nr. camere de duș/baie: 2);
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 2;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2
g) Alte spații cu diverse destinații: magazii (alimente si materiale) -4.

Spațiul este accesibilizat:	**(X) in exterior cladirea** **(X) in interior**

Programul de funcționare a serviciului social:	**[X] Permanent (24 h din 24)** [ ]Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână: .....

Art. 3 Scopul serviciului social
Serviciului social Casa de tip familial Tecuci din cadrul Complexului de servicii Tecuci, asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului, până la reintegrarea în familie, familia extinsă, plasamentul la o familie substitutivă, reintegrare socio-profesionala.
Copii și tinerii beneficiază de hrană, îmbrăcăminte, echipament, bani de buzunar, materiale igienico -sanitare, precum si de tratament medical, în conformitate cu legislația în vigoare, fiind respectate individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil/tânăr în parte in conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniul serviciilor sociale, precum și standardele minime de calitate.

Art. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare și funcționare
(1) Serviciul social Casa de tip familial Tecuci funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.272/2004, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum si alte acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019. privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.
(3) Casa de tip familial funcționează în structura Compexului de servicii Tecuci.

Art. 5 Accesarea serviciului
(1) Beneficiarii direcți ai serviciului social Casa de tip familial Tecuci sunt:
a. Copii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu.
b. Copiii pentru care a fost dispus , în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă.
c. Tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii, de protecţie specială.
(2) Accesul beneficiarilor în cadrul casei se face pe baza :
a) măsurii de plasament dispuse de către Comisia pentru Protecția Copilului;
b) măsurilor de plasament / plasament în regim de urgență dispuse de către Instanța judecătorească;
c) dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de către Directorul D.G.A.S.P.C.
Documentația necesară instituirii măsurilor de protecție este cea prevăzută de legislația specifică. Pentru fiecare beneficiar se întocmește un plan individualizat de protecție (PIP), prin care se stabilesc obiectivele și activitățile de realizat. Imediat după admiterea beneficiarilor in serviciul rezidential se stabilește un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale

ale acestora. Furnizarea prestațiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în PIP/alte planuri prevăzute în legislație se face în baza contractului cu reprezentantul legal încheiat cu furnizorul de servicii. Modalitatea de stabilire a contribuției reprezentanților legali ai beneficiarilor se stabilește de către Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța judecătorească, după caz, în condițiile stabilite de Codul civil. Sumele astfel încasate se constituie venit la bugetul județului
(3) Condiţii de încetare a serviciilor: Încetarea plasamentului se poate realiza la atingerea finalității planului individualizat de protecție sau poate fi determinată de alte motive. În ambele situații, încetarea plasamentului și implicit ieșirea copiilor/tinerilor din evidență serviciului social se face în baza hotărârii emise de Comisia pentru Protecția Copilului, respectiv a sentinței civile emise de către Instanța judecătorească, după caz. Dosarul copilului/tânărului se arhivează în condițiile legii.
(4) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
(5) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(6) Decizia/Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
(7) Serviciul social admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: **[X] DA** [ ] NU

Art. 6 Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
Beneficiarii Serviciului social Casa de tip familial Tecuci au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate și primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
Obligatiile beneficiarilor din Casa de tip familial sunt :
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală și economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în calitate de părinți (beneficiari indirecți), în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate copiilor, în funcţie de tipul serviciului și de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7 Serviciile furnizate/Activităţile derulate in cadrul serviciului social
Principalele funcţii ale Serviciului Social Casa de tip familial Tecuci sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea protecției speciale pentru copii/tineri separați de familia naturală și implicit prin realizarea în sistem rezidențial a activităţilor vizând găzduirea, creșterea, educarea și îngrijirea acestora, într-un mediu familial sigur, sănătos, stabil, propice unei dezvoltări armonioase;
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

● punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
● implicarea beneficiarilor în activitatea de planificare și acordare a serviciilor specifice nevoilor acestora;
● elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
● organizarea de sesiuni de lucru pentru instruirea personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
● organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor asupra drepturilor și obligațiilor lor;
● luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de către întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor legale de intervenție în situații de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații;
● implicarea beneficiarilor în activități de informare, educare, consiliere, socializare și petrecerea timpului liber, pregatire pentru viața independenta în scopul cunoașterii drepturilor și obligațiilor, a valorilor promovate în mediul familial, școlar, comunitate;
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
● elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
● realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activităţi:
● identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului;
● asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a echipamentelor din dotare;
● aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor alocate serviciului;

Art.8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social Casa de tip familial din cadrul Complexului de servicii Tecuci funcţionează cu un număr de 12 salariati total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 79./30.04.2026. Sunt salariati angajati in Complexul de servicii care deservesc toate cele 3 servicii sociale si atunci, numarul de personal/serviciu creste cu proportia de participare a personalului. Ca urmare, in Casa de tip familial numarul de angajati este 12.6, din care:
a) personal de conducere: şef centru/ complex: 0.4 post
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 10 .9 posturi
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1.3 posturi
(2) În cadrul serviciului social pot fi efectuate activitati desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.
(3) Serviciul social poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor**** încheiate.
(4) Angajarea/ Contractarea/ Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.
(5) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă prin hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social.
(6) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(7) Raportul nr. de angajaţi /nr. de beneficiari este de : 1,05

Art. 9 Personalul de conducere - șef serviciu
Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice,
m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) urmareste încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistenţă
(1) Personalul de specialitate al Serviciul social Casa de tip familial din cadrul Complexului de servicii Tecuci sunt :
a) asistent medical generalist (325901;
b) asistent social (263501;
c) instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508);
d) psiholog (263411);
(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte servicii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii direcției situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activității în vederea creşterii calităţii serviciului și respectării legislației;
g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din cadrul serviciului social Casa de tip familial Tecuci:
1. Atribuții ale asistentului social:
-participă la întâlnirile organizate de managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
-realizează evaluări sociale ale copiilor/tinerilor și ale familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmeşte rapoarte şi referate cu privire la situaţia copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale;
-realizează evaluări educationale ale copiilor/tinerilor beneficiari ai complexului de servicii sociale
-participă la activităţile educative/de terapie ocupațională/ de socializare ale copiilor susținute de către instructorii de educație şi, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viaţă independentă;
-asistă copilul/tânărul din casa în activitățile prevăzute în PIP/ PIS (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, înscriere/transfer școlar, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii, participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
-răspunde de evidența dosarelor individuale ale beneficiarilor din cadrul SR, le completează și reactualizează periodic;
-realizează şi reactualizează permanent baza de date privind beneficiarii complexului de servicii sociale şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora;
-completează dosarele copiilor şi efectuează demersuri în vederea obţinerii certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap/expertiză şi orientare şcolară/profesională;
-intocmeşte anchete sociale, după caz, pentru clarificarea situaţiei familiale a copiilor,efectuând vizite la domiciliul reprezentanților copilului, în timp util;
-păstrează permanent contactul cu părinţii copiilor instituţionalizaţi în cadrul centrului sau cu reprezentanţii legali ai acestora, prin vizite la domiciliu/ convorbiri telefonice;
-informează copilul în legătură cu orice schimbare survenită cu privire la situaţia sa familială;
-consiliază familia naturală/lărgită (individual sau în echipă cu psihologul și persoana de referință) în momentul plasamentului copilului și pe parcurs, în vederea atingerii obiectivelor din PIP;
-contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea copiilor/tinerilor şi acţionează în echipă pluridisciplinară pentru identificarea alternativelor de de tip familial;
-participă activ la munca în echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. sau alte instituţii;
-colaborează cu personalul de educație și pentru îngrijirea sănătății în vederea întocmirii Planurilor de intervenție specifică, elaborarea programelor de lucru cu copiii și pentru stabilirea unor măsuri de prevenire a comportamentelor deviante/delincvente;
-aduce la cunoștință beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informaţie pertinentă referitoare la PIP/PIS;

-insoțește copiii pe parcursul evaluarii în vederea încadrării în grad de handicap și răspunde de reînnoirea în termen a certificatelor de handicap;
-completează situația lunară a beneficiarilor şi o transmite către SMCCSTR;
-intocmeşte statele de plata cu sumele alocate pentru nevoile personale ale copiilor;
-cunoaște particularitățile de varsta și diferentele individuale de conduită ale copiilor rezidenti și stabileste cu aceștia o relatie sănătoasă, bazată pe sinceritate și respect reciproc;
-incurajează copiii sa-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care ii privesc;
-colaborează cu psihologul, comunicandu-i aspectele deosebite din comportamentul acestora, in vederea corelarii eforturilor educative;
-este responsabil privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performantelor;
-responsabil cu elaborarea procedurilor;
-pregăteste documentele pentru obținerea cardurilor necesare burselor sociale ale beneficiarilor;

2. Atribuții ale psihologului:
- își desfășoară activitatea în baza notei de serviciu emisă de coordonatorul echipei de psihologi din cadrul aparatului propriu al DGASPC Galați;
-evalueaza initial cazul in scopul stabilirii dezvoltării socio-psiho-emotionale a beneficiarului în plan emotional, afectiv, la nivelul limbajului, atașamentului, relațiilor interpersonale, tulburărilor de personalitate, de conduită, psihotraumatica etc.
-efectueaza activități de psihodiagnostic si evaluare clinică pentru toate categoriile de beneficiari aflate în evidența instituției
-cunoaste particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor stabilind o relație sănătoasă, bazată pe sinceritate si respect reciproc
-identifica problemele psihologice, emoționale, comportamentale stabilind diagnostice pe baza informațiilor obținute din interviul clinic, observație, anamneza si teste psihologice
-realizeaza evaluarea psihologică a beneficiarului aflat în situație de risc/ nevoi în scopul identificării soluțiilor optime de rezolvare a problemelor cu care se confruntă
-asigura consilierea individuală si de grup a beneficiarilor, familiilor si altor persoane, implicate legal în cazuistica, oferindu-le acestora suportul informațional si emotional de care aceștia au nevoie
-intocmeste documentația necesară evaluării / consilierii psihologice a beneficiarilor si transmite documentele MC/ RC in timp util
- realizează evaluarea psihologică clinică a copiilor cu dizabilităţi/ handicap și a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale beneficiari de măsură de protecție;
- oferă asistenţă psihologică pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială;
- planifică demersurile evaluative, întocmește planurile de consiliere psihologică, stabilește obiectivele specifice și identifică modalitățile optime de intervenție de specialitate;
-desfasoara activități de recuperare a limbajului, activități ocupaționale, de învățare a unor conduite specifice autonomiei, socializare, integrare socio- profesională etc, în funcție de nevoile specifice ale beneficiarului
- acţionează pentru respectarea drepturilor copilului şi prevenirea oricărei forme de violenţă/ abuz/ neglijare/ trafic/exploatare a copilului şi asigură intervenţie de urgenţă, conform legii, în situaţia identificării riscurilor sau situaţiilor concrete de violenţă/ abuz/ neglijare /trafic/ exploatare;
- în planificarea şi realizarea intervenţiilor specifice acţionează conform ghidurilor profesionale de practică;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;
- acţionează în sensul respectării prevederilor standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecţie specială şi legislaţiei specifice din domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului;

- participă la programe de formare profesională, în funcţie de nevoile de formare identificate de supervizor şi şeful serviciului;

3. Atribuții ale asistentului medical:

-răspunde de implementarea sistemului HACCP la nivelul complexului de servicii sociale;
-participă la întâlnirile organizate de managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti; face parte din echipa pluridisciplinară si completează PIS privitor la probleme medicale;
-realizează evaluările medicale ale copiilor/tinerilor pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, întocmeşte rapoarte şi referate cu privire la situaţia copiilor/tinerilor cu nevoi medicale;
-colaborează cu psihologul, comunicandu-i aspectele deosebite din comportamentul acestora, in vederea corelarii eforturilor;
-urmăreste situatia copiilor inscrisi la medicul de familie si face demersurile necesare pentru inscrierea tuturor rezidentilor pe lista medicului de familie;
-instruieste copiii cu privire la alimentatie si componenta alimentară, igienă personală, controlul infectiilor, prim ajutor, educatie sexuala, boli infectioase transmisibile, manevrarea deseurilor, etc;
-efectueaza triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor din complex si i-a primele măsuri de izolare a acestora in cazul aparitiei unor boli transmisibile;
-acordă primul ajutor in cazuri de urgenta, se ingrijeste de transportul copiilor la unitatile sanitare de specialitate si efectueaza externarea copiilor din spital;
-insoteste beneficirii la medicul de familie sau după caz medicul specialist ori de cate ori starea de sanatate a acestora o impune, noteaza recomandarile medicilor (de familie,specialisti) in Foaia de Observatie a copiilor;
-urmăreste evolutia copiilor internati in spital si consemnează vizitele la acestia in fisa de evaluare medicală;
-realizează demersurile necesare pentru asigurarea echipamentelor asistive pentru copii;
-realizează demersurile in vederea obtinerii documentelor necesare certificatului de incadrare in grad de handicap si prezintă copilul la Serviciul de evaluare complexă;
-efectuează măsurători antropometrice pe care le inscrie in fisa medicală a copilului ;
-execută, sub indrumarea medicului, măsurile ce se impun in focarele de boli transmisibile ;
-insoteste copiii la medicul de familie in vederea efectuării imunizărilor conform calendarului de vaccinari si la medicul specialist pentru planning familial(acolo unde este cazul);
-obtine avizul medicului specialist pentru eliberarea certificatului de handicap;
-monitorizează starea de sănătate a copiilor in vederea depistării celor bolnavi si ia măsuri de izolare sau de trimitere a acestora la cabinetele specializate pentru stabilirea diagnosticului;
-planifica, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual si un examen oftalmologic odata la trei ani;
-lunar intocmeste necesarul de medicamente si materiale sanitare pentru aparatul de urgenta;
-participa zilnic la intocmirea listei de alimente cu cantitaţile şi sortimentele de alimente necesare preparării hranei, pentru perioada ce include toate mesele din următoarele 24 ore;
-cunoaşte si tine cont de proporţia substanţelor nutritive din raţia calorică globală ce se recomandă în alimentaţia raţională a copilului / tânărului;
-asigura prevenirea si combaterea toxiinfectiilor alimentare si a intoxicatiilor provenite din alimente, prin controale zilnice a alimentelor si produselor alimentare date in consum;
-organizeaza si raspunde de intreaga activitate de igiena a unitatii; verifica zilnic starea de igiena a grupurilor sanitare, bucatariilor, dormitoarelor, holurilor si dezinfectarea lor conform normelor in vigoare, asista la servirea mesei copiilor, controleaza zilnic igiena individuala a copiilor(verifica modul in care se efectueaza baia copiilor);

4. Atribuții ale instructorului de educatie:

-participa la intalnirile organizate de seful de centru si managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. in scopul analizarii situatiei beneficiarilor; cunoaste procedurile de colaborare cu managerul de

caz si alti specialisti, elaboreaza si monitorizeaza programele de interventie specifica (PIS) pentru beneficiarii repartizati. Sprijina activitatea psihologului, a managerului de caz si a asistentului medical;
-este desemnat persoana de referinta si organizeaza un program special de acomodare pentru copiii admisi in complex; prezinta copilului, in functie de gradul sau de maturitate care sunt normele interne ale complexului si cunoaste motivele institutionalizarii copiilor;
-cunoaste particularitatile de varsta si diferentele individuale de conduita ale copiilor rezidenti si stabileste cu acestia o relatie sanatoasa, bazata pe sinceritate si respect reciproc;
-se preocupă de cunoaşterea copiilor cu dizabilităţi, a potenţialului lor şi va ţine cont de gradul de abilitare, nevoia şi dorinţa lor;
-organizează şi desfăşoară activităţile educativ-recuperatorii stabilite în PIS-urile de specialitate;
-studiaza comportamentul copiilor si ia masuri educative pentru evitarea aparitiei unor aspecte de comportament deviant, actionand pentru formarea lor in spiritul normelor morale;
-coordoneaza activitatile de socializare si timp liber: sportive, culturale, turistice, jocuri, organizeaza programe artistice cu ocazia diverselor evenimente, insoteste pe copii in vizitele, excursiile si taberele planificate;
-urmareste prin activitatile pe care le desfasoara: formarea deprinderilor de igiena personala, de ordine si grija fata de obiectele personale si bunurile colective din dotare; urmareste asigurarea tinutei vestimentare corespunzatoare fiecarui copil, in functie de varsta, marime si sezon si-i formeaza pe copii in spiritul pastrarii acestei tinute curate si ingrijite;
-organizeaza sarbatorirea zilelor de nastere a copiilor, precum si alte mese festive.
-insoteste copiii la scoala(la nevoie), ofera sprijin in efectuarea temelor si indruma lectura particulara a acestora;
-pastreaza legatura cu personalul didactic din scoala, in vederea prevenirii absenteismului scolar; participa la toate activitatile la care unitatea de invatamant solicita prezenta parintilor;
-supervizeaza intalnirile dintre beneficiari si vizitatorii acestora; ofera sprijin concret si incurajeaza copiii in a mentine legaturile cu parintii, cu familia largita si cu alte persoane importante sau apropiate fata de ei;
-cunoaşte dosarul, istoricul social al copiilor pentru care este persoană de referinţă şi consemnează în instrumentarul de lucru toate problemele, păstrând confidenţialitatea datelor; anexează la dosar rapoarte ale activităţilor la care participă;

Art.11. Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator , funcționar administrativ/economic,magaziner,muncitor intretinere, sofer.
(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Art.12.Consiliul consultativ
(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale fără personalitate juridică.
(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social, prin respectarea standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea serviciului social.
(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului, 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 serviciu social 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 beneficiarul 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 serviciului social are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Art.12 Finanţarea serviciului
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul Consiliului Județean Galați
c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora	() este stabilita contributie a beneficiarului; **(X)nu este stabilita contribuție a beneficiarului**
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București	(X) DA () NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	() DA () NU
d) bugetul de stat	**(X) 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	**(X) DA** () NU

Anexa nr. 2

Procedura privind admiterea copiilor în serviciul rezidenţial

Obiectiv: Copiii/ tinerii beneficiază de serviciile şi activităţile desfașurate în cadrul serviciului rezidenţial numai dacă acesta poate răspunde nevoilor lui individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială.

Resurse:

Resurse materiale: materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite, program de acomodare, furnituri birou, hârtie xerox, calculatoare, imprimante, xerox, materiale didactice, alte consumabile;

Resurse umane: echipa pluridisciplinară, manageri de caz;

Resurse financiare: prevederi bugetare ale bugetului instituţiei.

Indicatori:

1) Numărul de întâlniri organizate legate de admitere/ an comparat cu numărul de copii beneficiari;
2) Existența programului special de acomodare;
3) Durata medie a perioadei de acomodare/ copil;
4) Numărul de întâlniri cu personalul organizate/ an raportat la numărul de copii admişi;
5) Numărul evaluărilor interne efectuate/ an;
6) Număr persoane de referință schimbate/ an

Art. 1 Șeful serviciului rezidenţial organizează o întâlnire cu managerul de caz, asistentul social, psihologul, asistentul medical și persoana de referință pe care o desemnează pentru copilul în cauză, în cadrul căreia se prezintă succint situația copilului.

Art. 2 (1) Serviciul rezidenţial întocmește pentru fiecare copil un dosar personal, care conține obligatoriu următoarele documente:

1) hotărârea/ sentința/ dispoziția cu privire la instituirea măsurii de protecție;
2) copia certificatului de naștere,/ cărții de identitate a copilului;
3) copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
4) documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
5) planul de acomodare al copilului;
6) planul individualizat de protecție al copilului;
7) fișa de evaluare socială a copilului;
8) fișa de evaluare medicală a copilului;
9) fișa de evaluare educațională a copilului;
10) fișa de evaluare psihologica a copilului;
11) rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
12) rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
13) contractul de furnizare de servicii încheiat, după caz, cu părinții sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
14) alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în serviciul rezidenţial;

(2) Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul serviciului rezidenţial şi sunt ţinute în condiţii corespunzătoare, în dulapuri închise care să asigure integritatea lor, precum şi păstrarea confidenţialităţii datelor.

Art. 3 Imediat după admitere, se organizează pentru fiecare copil un program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul din serviciul rezidenţial, cu o durată minimă de două săptămâni.

Art. 4 La admitere, fiecărui copil i se prezintă clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare a serviciului rezidenţial pe care trebuie să

le respecte, precum și ghidul beneficiarului. Acestea pot fi aduse la cunoștința copilului ori de câte ori este nevoie.

Copiii sunt **informati obligatoriu privind riscul de trafic și exploatare, inclusiv siguranta in mediul online**.

In urma unei discutii prietenoase cu copilul se va aplica **chestionarul de detectare proactivă a unei potențiale situații de trafic de minori**. Se va observa limbajul nonverbal, ezitarile, contactul vizual, inclusiv tonul vocii pentru a se putea evalua nivelul de risc.

Chestionarul de detectare proactivă a unei potențiale situații de trafic de minori proveniți din serviciile rezidențiale va fi aplicat de catre **instructorul de educatie** care va evalua nivelul de risc, in functie de scorul total obtinut.

In situatia in care rezultatul evaluarii este de **risc mediu**, instructorul de educatie preda chestionarul managerului de caz, care revizuieste PIP, prin includerea serviciilor de consiliere psihologica sau, dupa caz a celor de psihoterapie.

Daca **riscul este mare**, instructorul de educatie are obligatia de a informa telefonic, in maxim 2 ore, seful de centru si furnizorul de servicii sociale si de a preda ulterior chestionarul managerului de caz.

Rezultatul evaluarii si nivelul de risc se consemneaza in Registrul de evidenta a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.

În cazul identificării, la admiterea copilului sau ulterior, a unor indicatori care pot semnala o situație de trafic, exploatare sau altă formă de violență, personalul aplică prevederile Procedurii privind identificarea,semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare,exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copiilor în serviciul rezidenţial

Art. 5 În cursul primei săptămâni după intrarea în serviciul rezidenţial, șeful acestuia organizează o discuție cu personalul, la care poate participa și managerul de caz, pentru o cunoaștere cât mai bună a situației copilului, a metodelor de lucru, a restricțiilor specifice cazului etc., precum și la ce specialist să apeleze în eventualitatea unor probleme de adaptare.

Art. 6 Copilului i se asigură un mediu primitor, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei și este încurajat să-și exprime sentimentele legate de separarea față de părinți sau căminul în care a trăit până la admiterea în serviciul rezidenţial.

Art. 7 (1) La încheierea perioadei de acomodare, șeful serviciului rezidenţial stabilește dacă persoana de referință nominalizată la intrarea copilului corespunde nevoilor și preferințelor copilului.

(2) În caz contrar, persoana de referință este înlocuită, ținând cont de concluziile evaluării interne și de opinia copilului în cauză, în funcție de gradul său de maturitate.

Art. 8 (1) În cazul unor probleme personale, copiii pot să apeleze la persoana de referință și la oricare dintre membrii personalului pe toată durata șederii în serviciul rezidenţial.

(2) Personalul este pregătit să acorde sprijin personalizat.

Identificarea riscurilor:

Riscuri: 1) traume în urma separării de familie;
2) relaţionare dificilă cu persoanele din jur;

Acțiuni corective: 1) sprijin psihologic;
2) stabilirea unui program de acomodare;

Anexa nr. 3

Procedura privind încetarea îngrijirii copiilor în serviciul rezidenţial

Obiectiv: Beneficiarii sunt informați și pregătiți pentru ieșirea din serviciul rezidenţial și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.
Resurse:
Resurse materiale: materiale informative despre serviciile disponibile în comunitate, convenții colaborare**,** furnituri birou, hârtie xerox, calculatoare, imprimante, xerox, materiale didactice, alte consumabile;
Resurse umane: echipa pluridisciplinară, manageri de caz, serviciile din comunitate;
Resurse financiare: prevederi bugetare ale bugetului instituţiei
Indicatori:
1) Număr de copii care părăsesc serviciul rezidenţial /an cu detaliere pe destinație;
2) Număr mediu al tinerilor care părăsesc serviciul rezidenţial și nu a fost posibilă integrarea socială/ an;
3) Număr mediu de cazuri monitorizate/ an;
4) Număr de servicii partenere/ servicii rezidenţiale
Art. 1 Serviciul rezidenţial realizează activități de informare și consiliere a copiilor cu privire la condițiile de încetare a îngrijirii.
Art. 2 Serviciul rezidenţial implică activ copilul, în funcție de vâstă și gradul său de maturitate, părinții și/ sau persoanele față de care a dezvoltat relații de atașament, în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială/ transferul în cadrul altui serviciu social.
Art. 3 Copiii dispun de îmbrăcămintea și încălțămintea necesare; dețin toate obiectele și documentele personale; au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei; dețin bilete de călătorie; au însoțitor sau nu.
Art. 4 (1) Tânărul trebuie să fie informat şi consiliat cu privire la importanţa contractului de muncă, care sunt consecinţele negative ale lipsei unui contract de muncă atunci când prestează o activitate, care sunt drepturile şi obligaţiile generale ale angajaţilor.
(2) Serviciul rezidenţial colaborează cu organizații guvernamentale şi non-guvernamentale locale pentru facilitarea integrării sociale a tinerilor.
Art.5 (1) Copiilor găzduiți în serviciul rezidenţial li se stimulează responsabilizarea/ autonomizarea lor din toate punctele de vedere.
(2) În acest sens:
1) copilul va fi sfătuit cum să poată să-şi păstreze sau cum poate să-şi folosească banii pentru a-şi achiziționa diverse produse sau servicii;
2) tânarul/ copilul este însoţit la cumpărături;
3) persoana de referință inițiază acţiuni de cunoaștere a serviciilor publice, modul de adresare pentru obţinerea documentelor sau actelor necesare;
4) sunt iniţiate acțiuni de cunoaştere a împrejurimilor oraşului, modul de folosire a mijloacelor de transport;
5) persoana de referință acordă consiliere și sprijin în toate acțiunile întreprinse;
Art. 6 (1) La nivelul serviciului rezidenţial autogospodărirea este un mijloc de pregătire pentru viața independentă.
(2) Activitățile vor viza:
1) așezarea mesei;
2) servirea mesei;
3) modul de igienizare al vaselor;
4) păstrarea ordinei și curaţeniei în spaţiul de locuit;
5) modul de întreținere al articolelor de îmbrăcăminte și încălțăminte;
Art. 7 (1) Condiţii de încetare a serviciilor: reintegrare familială, plasament la o familie, persoană sau asistent maternal profesionist, dobândirea capacităţii depline de exerciţiu.

(2) În cazul reintegrărilor în familie sau familia extinsă, atât copilul, cât și familia beneficiază de consiliere psihologică privind crearea unui mediu familial, bazat de înțelegere și respect reciproc.

(3) În cazul plasamentului la un asistent maternal profesionist, acesta este selectat pe bază de evaluare și compatibilitate cu nevoile minorului. Se vor realiza întâlniri asistate, în care ambele părți vor beneficia de consiliere psihologică și socială în vedere adaptării cât mai rapide la noul context familial.

(4) Tinerii sunt pregătiţi să facă faţă unei vieţi independente în momentul părăsirii sistemului rezidenţial având abilităţi dezvoltate de socializare şi autogospodărire.

(5) Sunt informaţi cu privire la instituţiile publice de tip rezidențial în care pot fi admişi după încetarea măsurii de plasament. De asemenea, tinerilor le sunt prezentate condițiile de admitere în Centrul multifuncțional de servicii sociale pentru tineri (Galați, str. Științei nr. 26), etc

(6) Sunt îndrumaţi să apeleze la serviciile specialiştilor din cadrul Centrului pentru integrare socio- profesională, pentru a beneficia de consiliere şi orientare profesională şi a primi sprijin în vederea găsirii unui loc de muncă.

Art. 8 Copiii/tinerii părăsesc sistemul de ocrotire în baza dispoziţiei directorului general al DGASPC Galaţi privind încetarea acordării serviciilor.

Art. 9 (1) Toate informațiile referitoare la condițiile în care s-a făcut încetarea serviciilor, precum și data la care s-a realizat informarea în scris a Serviciului public de asistență socială(SPAS) din localitatea/ județul unde va avea domiciliul/rezidența copilul, se consemnează în **Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor**.

(2) Informarea SPAS este realizată de Serviciul management de caz pentru copiii din sistemul de protecţie specială.

Identificarea riscurilor:

Riscuri: dificultăţi de integrare în grupuri, organizaţii, în colectivităţi formate din persoane cu familie sau în familie.

Acțiuni corective: sprijin psihologic

Acțiuni preventive: menținerea relațiilor de comunicare cu colegii și cu personalul serviciului rezidenţial

Anexa nr. 4

Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copiilor în serviciul rezidenţial

Obiectiv: Asigurarea condiţiilor de siguranţă şi bunăstare, soluţionarea promptă a oricărei suspiciuni sau acuzaţii privind comiterea unei situaţii de violenţă (abuz, neglijare, exploatare)
Resurse:
Resurse materiale: furnituri birou, hârtie xerox, calculatoare, imprimante, xerox, materiale didactice, alte consumabile.
Resurse umane: echipa pluridisciplinară, manageri de caz, personal serviciul rezidenţial.
Resurse financiare: prevederi bugetare ale bugetului instituţiei
Indicatori:
1) Numărul de sesizări efectuate de copil, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în serviciul rezidenţial;
2) Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului rezidenţial, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului;
3) Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

Art. 1 Copiii sunt încurajați şi sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz, din partea personalului, a altor copii din serviciul rezidenţial sau a unor persoane din afara acestora.
Art. 2 Se organizează sesiuni de informare și consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare și sesizare a acestora, precum si **informare cu privire la riscurile traficului de persoane si siguranta in mediul online.**
Art. 3 De asemenea, se organizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și prevenirea formelor de neglijare și abuz a copiilor, precum si **instruire cu privire la riscurile traficului de persoane si siguranta in mediul online.**
Art.4 Copiii sunt informati obligatoriu privind riscul de trafic și exploatare, inclusiv siguranta in mediul online.

In urma unei discutii prietenoase cu copilul se va aplica chestionarul de detectare proactivă a unei potențiale situații de trafic de minori. Se va observa limbajul nonverbal, ezitarile, contactul vizual, inclusiv tonul vocii pentru a se putea evalua nivelul de risc.

Chestionarul va fi aplicat de catre instructorul de educatie care va evalua nivelul de risc, in functie de scorul total obtinut.

In situatia in care rezultatul evaluarii este de risc mediu, instructorul de educatie preda chestionarul managerului de caz, care revizuieste PIP, prin includerea serviciilor de consiliere psihologica sau, dupa caz a celor de psihoterapie.

Daca riscul este mare, instructorul de educatie are obligatia de a informa telefonic, in maxim 2 ore, seful de centru si furnizorul de servicii sociale si de a preda ulterior chestionarul managerului de caz.

Rezultatul evaluarii si nivelul de risc se consemneaza in Registrul de evidenta a cazurilor de abuz, neglijare sau discriminare.

Managerul de caz va **completa Formularul de notificare a victimei potentiale** conform Mecanismului National de Identificare si Referire, catre ANITP si va sesiza organele de urmarire penala.
Art. 5 Se ține evidența tuturor cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin muncă), tratament inuman sau degradant în registrul de evidență a cazurilor de abuz și neglijare.
Art. 6 (1) Personalul care are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului, în cadrul sau în afara serviciului rezidenţial, are obligația de a le semnala la Serviciul evaluare iniţială şi intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie,

repatrieri şi de a înștiința șeful serviciului rezidenţial, conform legislației în vigoare, precum şi de a le înregistra, conform prevederilor standardelor minime obligatorii.
(2) Personalul desemnat de către șeful serviciului rezidenţial poate participa la evaluarea inițiala a situației de abuz, neglijare şi exploatare a copilului care a fost semnalată şi rezultatele acesteia se consemnează în fişa de semnalare obligatorie şi evaluare inițială a situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului.
(3) Fișa este transmisă la serviciul de specialitate în termen de maxim 48 de ore de la data evaluării inițiale.
(4) În situația în care șeful serviciului rezidenţial nu semnalează aceste situaţii la Serviciul evaluare iniţială şi intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, personalul care a înștiințat are obligația efectuării acestei semnalări.
(5) Dacă este necesar, personalul de serviciu solicită la 112 prezenţa unei ambulanţe în vederea evaluării copilului şi eventual spitalizării dacă situaţia o impune.
(6) Şeful Serviciului rezidenţial sesizează Poliţia/comisia de disciplină, după caz.
Art. 7 În serviciul rezidenţial este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
Art. 8 (1) Serviciul rezidenţial asigură sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați.
(2) În situația copiilor abuzați, neglijați sau exploatați, se asigură accesul acestora la serviciile stabilite Serviciul evaluare iniţială şi intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri.
(3) Orice caz de abuz sesizat este adus la cunoştinţa DGASPC Galaţi, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

Identificarea riscurilor:
Riscuri : oferirea de date eronate în situaţiile de abuz
Acțiuni preventive : efectuarea de către întregul personal a unor cursuri de

Anexa nr. 5

Procedura privind controlul comportamentului copiilor în serviciul rezidenţial

Obiective: Controlul pozitiv al comportamentului copiilor, încurajarea conduitelor acceptabile ale copiilor și sancționarea educativă, constructivă a comportamentelor inacceptabile ale acestora.
Resurse
Resurse materiale: furnituri birou, hârtie xerox, calculatoare, imprimante, xerox, materiale didactice, alte consumabile
Resurse umane: echipa pluridisciplinară, manageri de caz, personal serviciu rezidenţial
Resurse financiare: prevederi bugetare ale bugetului instituţiei
Indicatori : 1) Numărul de sancţiuni disciplinare
2) Numărul de recompense
3) Registru pentru măsuri restrictive

Art. 1 (1) Copiii sunt încurajați și sprijiniți să-și formeze o conduită socială acceptabilă şi atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratați de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.
(2) Controlul comportamentului presupune stabilirea de reguli, limite şi consecinţe ale încălcării acestora.
(3) Modalităţi de sprijinire a copilului în procesul de construire a autonomiei morale:
a) Normele se stabilesc pe baze raţionale şi în majoritatea situaţiilor acestea se stabilesc cu participarea copiilor;
b) În momentul în care sunt impuse, normele se explică, deoarece adeseori înţelegerea acestora este dificilă pentru copil, explicaţia având valoarea adăugată de control al comportamentului din partea personalului;
c) Copiii au dreptul de a discuta regula şi raţiunile pe care se bazează aceasta.
(4) Comportament pozitiv poate fi întărit cu:
a) **Laudă** – copilul să fie apreciat şi să-i fie valorizate eforturile de către personal. Aceasta dovedeşte faptul că îi este recunoscut un rezultat bun obţinut sau un comportament pozitiv, şi de asemenea că îi este apreciată persoana sau eforturile pe care le face. Copiii au nevoie să le fie lăudate acţiunile, rezultatele, atât cele care ţin de viaţa de zi cu zi cât şi cele care ţin de activităţile lor specifice, şcolare.
b) **Recompense** - Personalul din centru trebuie să se concentreze asupra răsplătirii copilului atunci când are un comportament pozitiv. Răsplata poate consta, în funcţie de vârsta copilului, în diverse acţiuni sau recompense simbolice, care sunt însă foarte apreciate. Aceste recompense trebuie folosite cu discernământ, astfel încât să nu devină o rutină şi să îşi piardă sensul.
c) **Disciplinarea activă** - Copilul trebuie să înţeleagă şi să accepte regulile şi limitele stabilite împreună cu instructorul de educaţie, iar dacă are un comportament nepotrivit, trebuie sa i se spună exact ce anume a greşit.

Art. 2 (1) Tipurile de comportament care necesită aplicarea de măsuri disciplinare sunt cele care reprezintă încalcări ale normelor de conduită prevăzute la procedura privind calitatea relației personal –copil.
(2) Dintre acestea, menționam în mod expres:
a) absențele nemotivate și refuzul de a merge la școală;
b) injurii aduse personalului și celorlalți copii;
c) distrugerea sau vinderea bunurilor personale și colective;
d) abuz asupra celorlalți copiii/ tineri sau a personalului ;
e) fumatul, consumul de băuturi alcoolice și stupefiante ;

Art. 3 (1) Personalul este pregătit şi aplică procedurile privitoare la formarea şi controlul comportamentului copiilor în concordanță cu particularitățile de vârstă şi cu nevoile individuale ale copiilor.
(2) Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale.
(3) Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Art. 4 Sancțiuni permise si interzise:

(1) În cazul în care, în urma evaluării situației, se impune aplicarea de sancțiuni disciplinare, acestea vor fi decise și aplicate de persoana de referință și șeful serviciului rezidenţial.
(2) Sancțiunile sunt aplicate doar pentru oprirea comportamentelor deviante.
(3) Sancțiunile și urmările nerespectării normelor de conduită sunt:
a) mustrarea individuală, supravegherea suplimentară, scurtarea timpului liber, necuprinderea în loturile pentru excursii, tabere sau alte activitați extrașcolare;
b) indicarea unei sarcini suplimentare sau a unei sarcini care nu-i face plăcere. Acest tip de sancţiune este potrivită în special copiilor mai mari, după ce se asigura înţelegerea de către acesta care este comportamentul dezaprobat.
c) copilul poate fi trimis într-o încăpere separată pentru a reflecta la faptele sale. Uşa încăperii nu poate fi închisă, personalul va monitoriza şi va însoţi copilul pe durata separării.
d) limitarea uzului aparaturii audio (în cazul în care nu s-a respectat regula privind volumul permis pentru audițiile muzicale);
e) limitarea accesului la internet;
f) limitarea accesului la tv;
g) păstrarea de către personalul serviciului rezidenţial a obiectelor vătămătoare găsite asupra beneficiarilor;
h) interzicerea accesului în serviciul rezidenţial cu bunuri materiale a căror provenienţă nu o pot justifica;
i) imobilizarea/ izolarea acestuia, ca ultimă soluție de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugeri importante de bunuri materiale, sau pentru oprirea altor comportamente deviante. Dacă este necesar, personalul de serviciu solicită la 112 prezenţa unei ambulanţe în vederea evaluării copilului şi eventual spitalizării dacă situaţia o impune.
j) neînvoirea în oraş (între 1 și 7 zile);
Art. 5 (1) Șeful serviciului rezidenţial va ține evidența sancțiunilor și a măsurilor restrictive aplicate într-un registru special. Verifică cu regularitate - cel puțin o dată pe lună, evidențele cazurilor de sancţionare pentru a controla şi sancționa corespunzător personalul (atunci când e cazul) şi pentru a identifica factorii de risc ai producerii incidentelor.
(2) Nu sunt acceptate sancțiunile excesive sau iraționale.
Art. 6 Sunt interzise, în mod expres:
a) pedeapsa corporală;
b) lipsirea de hrană, apă, somn;
c) examinarea intimă a copilului, dacă nu are o rațiune medicală și nu este efectuată de personalul medical;
d) privarea de medicație sau tratament medical;
e) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
f) implicarea unui copil în pedepsirea altuia;
g) restricționarea contactului cu familia, dacă nu există o hotărâre legală în acest sens.
ART. 7 Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o **Fișă specială de evidență a comportamentelor deviante** în care se precizează: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate, numele membrilor personalului care au acționat, numele altor persoane, persoane martore la incident, inclusiv copii, eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările de maxim 24 de ore.
Art. 8 (1) Șeful serviciului rezidenţial este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc,etc) și va decide modalitatea de intervenție și monitorizarea ulterioară, precum și persoana responsabilă.
(2) Copilul va fi examinat de medicul de familie în termen de 24 de ore de la aplicarea măsurii restrictive(imobilizare/izolare) în cazul în care nu a fost spitalizat.
Identificarea riscurilor:
Riscuri: utilizarea de măsuri restrictive excesive
Acțiuni preventive: instruirea personalului.

CONSILIUL JUDEŢEAN GALAŢI
Nr. 12246/16.10.2026

REFERAT DE APROBARE
la proiectul de hotărâre a Consiliului Judeţean Galaţi privind aprobarea modificării Regulamentului de organizare şi funcţionare a Casei de tip familial Tecuci din cadrul Complexului de Servicii Tecuci al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii Consiliului Județean Galați, se propune aprobarea modificării Regulamentului de organizare și Funcționare a Casei de tip familial Tecuci din cadrul Complexului de Servicii Tecuci al Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului Galați.

Ca urmare a modificărilor legislative intervenite prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, se impune actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al serviciului social ”Casa de tip familial Tecuci”, din cadrul Complexului de Servicii Tecuci al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi.

Regulamentul de organizare şi funcţionare a fost întocmit în conformitate cu modelul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2026, cu modificările şi completările ulterioare, şi transpune prevederile legislaţiei în vigoare aplicabile serviciilor sociale, fiind necesară aprobarea acestuia în vederea desfăşurării activităţii serviciului social în condiţii de legalitate şi cu respectarea standardelor minime de calitate.

Regulamentul de organizare şi funcţionare aprobat de Consiliul Judeţean Galaţi reprezintă documentul fundamental care stabileşte organizarea, atribuţiile, principiile de funcţionare, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor şi ale personalului, precum şi modul de furnizare a serviciilor sociale, în conformitate cu prevederile legale incidente.

Totodată, regulamentul constituie unul dintre documentele care stau la baza acreditării şi licenţierii serviciului social, acordate de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale, fiind utilizat în cadrul activităţilor de monitorizare şi control desfăşurate de structurile competente de inspecţie socială.

Ca urmare a celor prezentate, se propune aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Casei de tip familial Tecuci din cadrul Complexului de Servicii Tecuci al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați.

Facem precizarea că actul administrativ astfel iniţiat nu are caracter normativ, în sensul Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare, motiv pentru care nu se impune desfăşurarea procedurii de dezbatere publică.

Solicităm avizul Comisiilor de specialitate nr. 4 şi 5 ale Consiliului Judeţean Galaţi.

În baza considerentelor mai sus expuse, supunem spre dezbatere şedinţei în plen a Consiliului Judeţean Galaţi proiectul de hotărâre anexat.

P R E Ş E D I N T E,
COSTEL FOTEA

SMRUSSMAC – Consilier
Stănescu Mădălina

1. ex./14.10.2026

CONSILIUL JUDEŢEAN GALAŢI
Nr. 12246/16.10.2026

RAPORT DE SPECIALITATE,
la proiectul de hotărâre a Consiliului Judeţean Galaţi privind aprobarea modificării Regulamentului de organizare şi funcţionare a Casei de tip familial Tecuci din cadrul Complexului de Servicii Tecuci al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi

Prin referatul de aprobare la proiectul de hotărâre alăturat se propune şedinţei în plen a Consiliului Judeţean Galaţi aprobarea modificării Regulamentului de organizare şi funcţionare Casei de Tip Familial din cadrul Complexului de servicii Tecuci al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi.

Casa de Tip Familial Tecuci are ca obiect de activitate protecția, creșterea, îngrijirea și educarea copiilor/tinerilor lipsiţi, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinţilor lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale si afective a acestora de către persoane evaluate în acest scop, până la reintegrarea în familie, familia extinsă, plasamentul la o familie substitutivă sau integrarea socio-profesională.

Copii și tinerii beneficiază de hrană, îmbrăcăminte, echipament, bani de buzunar, materiale igienico-sanitare, precum și de tratament medical, în conformitate cu legislația în vigoare, fiind respectate individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil/tânăr în parte in conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniul serviciilor sociale, precum și standardele minime de calitate

Obiectivul general al Casei de Tip Familial Tecuci este asigurarea unei abordări specializate şi individualizate a protecţiei copilului în cadrul serviciilor de tip rezidential prin implementarea standardelor minime obligatorii în domeniu şi promovarea unor servicii de calitate care să urmărească respectarea drepturilor copiilor şi interesul superior al acestora.

În contextul intrării în vigoare a Hotărârii Guvernului nr. 268/23.04.2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, se impune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Casei de Tip Familial din cadrul Complexului de servicii Tecuci, în vederea asigurării conformității acestuia cu prevederile actului normativ menționat și cu modelul-cadru aprobat prin acesta.

În consecință, Regulamentul de organizare și funcționare al Casei de Tip Familial Tecuci va fi actualizat și elaborat cu respectarea dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 268/23.04.2026, în conformitate cu modelul-cadru de regulament de organizare și funcționare aprobat prin acest act normativ.

Față de cele expuse, proiectul de hotărâre îndeplinește condițiile de legalitate.

Direcţia economie şi finanţe, Director executiv, **Stoica George** _____	Serviciul de dezvoltare regională, Şef serviciu, **Angheluţă Laura Delia** _____	Direcţia Arhitect şef, Arhitect Şef, **Bujeniţă Alexandru** _____	Direcţie programe, Director executiv, **Puşcaş Daniela** _____
Direcţia Patrimoniu, Director executiv, **Popescu Marin** _____	Direcţia Tehnică Director executiv, **Măciucă Radu** _____	Serviciul de management al resurselor umane, sănătate şi securitate în muncă şi asigurarea calităţii, _____	Serviciul contencios şi probleme juridice, Şef serviciu, **Nedelcu Alina** _____

1. ex./14.10.2026

SMRUSSMAC – Consilier
Stănescu Mădălina