ROMÂNIA

HOTĂRÂREA NR. _____
din _____ 2026

privind: ***aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului de Zi pentru Refugiaţi şi Delincvenţă Juvenilă din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi***

Iniţiator: Preşedintele Consiliului Judeţean Galaţi, Costel Fotea
Numărul de înregistrare şi data depunerii proiectului: 13648/19.11.2026

Consiliul Judeţean Galaţi;

Având în vedere referatul de aprobare al iniţiatorului;

Având în vedere raportul de specialitate comun al direcţiilor din aparatul 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. 48769/09.10.2026, înregistrată la Consiliul Judeţean Galaţi la nr. 12070/13.10.2026;

Având în vedere Hotărârea Colegiului Director al DGASPC Galaţi nr. 07/13.08.2026 privind avizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Refugiați și Delincvență Juvenilă din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi;

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 și completările ulterioare;

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

Având în vedere prevederile Legii nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1251/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 122/2006, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 8 alin. (1) din Regulamentul – Cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială și a structurii orientative de personal;

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

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

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Refugiați și Delincvență Juvenilă din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Judeţean Galaţi nr. 292/21.12.2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Refugiați și Delincvență Juvenilă din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi, care răspunde şi 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

Anexă

Regulament de Organizare şi Funcţionare a
Centrului de Zi pentru Refugiați și Delincvență Juvenilă

Codul serviciului social: 889.3.7.SSUP.AGV

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	

Denumirea serviciului social:
"CENTRUL DE ZI PENTRU REFUGIAȚI ȘI DELINCVENȚĂ JUVENILĂ"
Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale: DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GALAȚI
Art.1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul Centrului de Zi pentru refugiați și delincvență juvenilă și DGASPC Galați.
Art.2 Identificarea serviciului social
(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GALAȚI
Adresa completă: localitatea Galați, judeţul Galați, str. Brăilei nr. 138 B, codul poştal 800366
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. AF seria 000685, eliberat la data de 16.05.2014.

Categoria FSS	☒ Public	☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa / categoria / tipul major al serviciilor sociale:	☒ 3.2. Centre de zi
Serviciul social se adresează următoarei categorii de beneficiari:	☒ Alte grupuri vulnerabile, respectiv: - Altele: refugiați - Altele: minori care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.7.SSUP.AGV.

Deține licență de funcționare:	nu se supune licențierii Capacitate 3 beneficiari/zi

Centrul de zi pentru refugiați și delincvență juvenilă este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

DGASPC Galați percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului / reprezentantului legal / susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa Centrului de zi pentru refugiați și delincvență juvenilă: localitatea Galați, judeţul Galați, str. Brăilei nr. 138 B, et. demisol codul poştal 800366.
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 40
Nr. etaje:: 1
Curte exterioară: DA
Nr. total camere: 4, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;
c) nr. spaţii comune: 0;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 0;
e) nr. bucătării / spaţii de preparare a hranei: 0;
f) nr. camere / spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

Spațiul este accesibilizat:	☐	În exterior	**Da**	Nu
	☐	În interior	Da	**Nu**

Programul de funcționare al Centrului de zi pentru refugiați și delincvență juvenilă	☐ Permanent (24 h din 24h) ☒ Zilnic nr. ore/zi: 8 nr.zile/ săptămână: 5

Art.3 (1) Serviciul social „Centrul de zi pentru refugiați și delincvență juvenilă" are drept scop asigurarea, în regim de zi, a unui ansamblu integrat de servicii sociale, psihologice, educaționale și de sprijin, adaptate nevoilor individuale ale:
a) copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală și care nu răspund penal;
b) minorilor străini neînsoțiți sau separați de familie, solicitanți de protecție internațională ori beneficiari ai unei forme de protecție internațională, după caz, aflați în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați.
(2) În cazul copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală și care nu răspund penal, serviciile acordate urmăresc evaluarea nevoilor și a factorilor de risc, dezvoltarea comportamentelor prosociale, asumarea responsabilității, prevenirea repetării comportamentelor antisociale, menținerea sau reintegrarea în familie, școală și comunitate, precum și dezvoltarea deprinderilor necesare unei vieți autonome și responsabile.
(3) În cazul minorilor străini neînsoțiți sau separați de familie, solicitanți ori beneficiari ai protecției internaționale, serviciile acordate urmăresc protejarea și promovarea drepturilor acestora, evaluarea nevoilor individuale, facilitarea accesului la serviciile sociale, educaționale, medicale și juridice competente, sprijinirea integrării sociale și culturale, prevenirea marginalizării, discriminării, exploatării și victimizării, precum și menținerea identității culturale și lingvistice.
(4) Intervenția se realizează în baza evaluării individuale și a planificării serviciilor, cu respectarea interesului superior al copilului, a demnității, nediscriminării, participării beneficiarului, confidențialității, continuității intervenției și colaborării interdisciplinare și interinstituționale.
Art.4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Serviciul social „Centrul de zi pentru refugiați și delincvență juvenilă" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv Legea nr. 272/2011privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 135/2010 privind Codul de Procedură Penală, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare; Convenția de la Geneva privind statutul refugiaților încheiată la 28 iulie 1951, la care România a aderat prin Legea nr. 46/1991; Hotărârea Guvernului nr. 1251/2006 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 122/2006; Ordinul nr. 119/20643/2023 privind condițiile de numire, rolul, atribuțiile și cerințele de pregătire, formare și experiență profesională pentru persoanele desemnate ca reprezentanți pentru minorii străini neînsoțiți care solicită sau obțin o formă de protecție internațională; Regulamentul (UE) 2024/1356 al Parlamentului European și al Consiliului din 14 mai 2024 de introducere a scrreningului resortisanților țărilor terțe la frontierele externe și de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 767/2008, (UE) 2017/2226, (UE) 2018/1240 și (UE) 2019/817, denumit în continuare Regulamentul (UE) 2024/1356; Regulamenul (UE) 2024/1348 al Parlamentului European și al Consiliului din 14 mai 2024 de stabilire a unei proceduri comune în materie de protecție internațională în Uniune și de abrogare a Directivei 2013/32/UE, denumit în continuare Regulamentul (UE) 2024/1348; Regulamentul (UE) 2024/1349 al Parlamentului European și al Consiliului din 14 mai 2024 de instituire a procedurii de returnare la frontieră și de modificare a Regulamentului (UE) 2021/1148, denumit în continuare Regulamentul (UE) 2024/1349.
Art.5 (1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza solicitărilor organelor judiciare sau a Centrului Regional de Proceduri și Cazare pentru Solicitanții de Azil Galați, precum și a altor instituții ale statului, care, în exercitarea atribuțiilor, intră în contact cu:
- minori care au săvârșit o faptă prevzătă de legea penală, dar care nu răspund penal;
- minori care solicită statutul de refugiat, copii separați temporar sau definitiv de familie.
(2) DGASPC Galați aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul DGASPC Galați, se încheie între DGASPC Galați şi beneficiar / reprezentantul legal un Contract de servicii sociale, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Galați, cu respectarea modelului cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului

şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de servicii sociale cu persoana solicitantă, DGASPC Galați informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- Solicitările organelor judiciare sau a Centrului Regional de Proceduri și Cazare pentru Solicitanții de Azil Galați, precum și a altor instituții ale statului
- Documente de identitate ale solicitantului – carte de identitate;
- Documentele de identitate ale părinților/ reprezentantului legal/ susținătorului legal, după caz;
- Documentele de stare civilă ale familiei (certificate de naștere ale copiilor, certificat de căsătorie/ divorț), după caz;
- Documente doveditoare ale reprezentării legale (hotărâre a unei instanțe judecătorești, hotărâre a Comisiei pentru Protecția Copilului, dispoziție de instituire a măsurii de plasament a Directorului General al DGASPC)

Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de DGASPC Galați, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii.

(6) Condiţiile de încetare a serviciilor conform Procedurii de încetare a serviciilor:

- la expirarea duratei contractului de servicii sociale;
- prin acordul părților privind încetarea contractului;
- când obiectivele din planul personalizat de intervenție au fost atinse;
- în cazuri de forță majoră;
- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul/ susținătorul său legal;
- comportament inadecvat al beneficiarului incompatibil cu furnizarea serviciilor în condiții de securitate pentru acesta, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- nerespectarea clauzelor contractuale
- decesul beneficiarului.

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

(8) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

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

(10) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: ☐ Da ☒ Nu

Art. 6 Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 7 Servicii furnizate / Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate / Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii / Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
a) Asistență socială
- identificarea și evaluarea inițială și periodică a nevoilor sociale, familiale, educaționale și de protecție ale beneficiarului;
- evaluarea factorilor de risc și de protecție, precum și a resurselor personale, familiale și comunitare;
- elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea planului individualizat de intervenție;
- informarea beneficiarului și, după caz, a reprezentantului legal cu privire la drepturi, obligații, servicii disponibile și modalități de accesare a acestora;
- consilierea socială a beneficiarului și a familiei sau reprezentantului legal;
- facilitarea accesului la servicii sociale, medicale, educaționale, de formare profesională, ocupare și alte servicii specializate;
- referirea către instituțiile și serviciile competente, în funcție de nevoile identificate;
- monitorizarea evoluției beneficiarului și a rezultatelor intervenției;
- pregătirea și sprijinirea reintegrării familiale, școlare și comunitare.
b) Asistență psihologică
- evaluarea psihologică inițială și periodică, în limitele competențelor profesionale;
- consilierea psihologică individuală și, după caz, de grup;
- acordarea de suport emoțional și intervenție psihologică în situații de criză;
- dezvoltarea mecanismelor de adaptare, autocontrol și gestionare a emoțiilor;
- dezvoltarea abilităților de comunicare, relaționare și soluționare nonviolentă a conflictelor;
- intervenții pentru diminuarea efectelor experiențelor traumatice, ale separării, migrației, abuzului, neglijării, exploatării ori discriminării;
- consilierea părinților, familiei sau reprezentantului legal, atunci când situația beneficiarului permite și impune acest lucru.
c) Activități educaționale și socioeducative
- sprijin pentru menținerea, înscrierea, reintegrarea și participarea beneficiarului la educație;
- educație pentru sănătate, igienă, siguranță personală și prevenirea comportamentelor de risc
- activități privind respectarea normelor sociale, drepturile și responsabilitățile individuale;
- activități pentru dezvoltarea comportamentelor prosociale și a capacității de asumare a consecințelor propriilor acțiuni.
d) Activități specifice copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală și care nu răspund penal
- evaluarea circumstanțelor personale, familiale și sociale care au favorizat apariția comportamentului antisocial;
- identificarea factorilor de risc privind repetarea comportamentelor antisociale;
- realizarea de programe individuale sau de grup privind responsabilitatea, autocontrolul, respectarea regulilor și consecințele comportamentelor;
- activități pentru prevenirea violenței, consumului de substanțe, absenteismului, abandonului școlar și influenței grupurilor cu comportamente de risc;
- sprijinirea refacerii relațiilor familiale și sociale;
- colaborarea cu familia, unitatea de învățământ, serviciul public de asistență socială și celelalte instituții competente implicate în situația copilului;
- monitorizarea aplicării măsurilor și a obiectivelor stabilite pentru beneficiar, potrivit competențelor centrului.
e) Activități specifice minorilor străini neînsoțiți sau separați de familie
- evaluarea nevoilor de protecție, integrare și adaptare ale minorului;
- informarea, într-o formă accesibilă și adaptată vârstei, cu privire la drepturile sale și serviciile disponibile;
- sprijinirea accesului la educație, servicii medicale, asistență socială, servicii de interpretariat și alte servicii specializate;
- orientare socială și culturală și sprijin pentru adaptarea la comunitatea de primire;
- activități de învățare sau exersare a limbii române, în colaborare cu instituțiile competente;
- facilitarea menținerii legăturilor cu familia, atunci când acest lucru este posibil, legal și în interesul superior al copilului;
- sprijinirea demersurilor privind reunificarea familială, în colaborare cu instituțiile competente;
- prevenirea traficului de persoane, exploatării, discriminării, marginalizării și victimizării;

- colaborarea cu Inspectoratul General pentru Imigrări și cu celelalte autorități sau organizații competente, în limitele atribuțiilor legale.

Servicii / Activităţi complementare care răspund cerinţelor:

- activități de informare și sensibilizare a comunității;
- promovarea participării sociale;
- încheierea de parteneriate;
- elaborarea de materiale de prezentare: pliante, ghiduri etc.;
- campanii de prevenire a infracțiunilor;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- elaborarea, revizuirea și actualizarea periodică a procedurilor și instrumentelor standardizate de lucru;
- evaluarea periodică a calității și eficienței serviciilor acordate;
- elaborarea și implementarea planului de îmbunătățire a calității;
- monitorizarea indicatorilor de activitate, performanță și rezultat;
- evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor și, după caz, a reprezentanților legali;
- analizarea sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor formulate de beneficiari;
- organizarea ședințelor multidisciplinare și a activităților de supervizare profesională;
- asigurarea formării profesionale continue a personalului;
- schimbul de bune practici și dezvoltarea colaborării interinstituționale;
- adaptarea serviciilor la evoluția nevoilor beneficiarilor și la modificările legislative.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:
Personalul de specialitate și personalul de conducere, timpul de lucru alocat evaluării și îmbunătățirii calității, spațiile destinate activităților individuale și de grup, instrumentele standardizate de evaluare și monitorizare, echipamentele informatice și de comunicații, materialele educative, recreative și de birotică, accesul la legislație și ghiduri de bune practici, resursele financiare aprobate pentru formarea profesională și îmbunătățirea serviciilor, precum și resursele disponibile prin parteneriate și colaborări interinstituționale.

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

(1) Centrul de zi pentru refugiați și delincvență juvenilă funcţionează cu un număr de 6 persoane total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Galați nr. 79/ 30.04.2026, din care:

a) personal de conducere: - şef de centru: 1/2 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:6 posturi;

(2) Angajarea / Contractarea / Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă hotărâre a Consiliului Județean Galați prin care s-a aprobat înființarea serviciului social. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

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

Art. 9 Personalul de conducere

(1) 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 programe 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 să 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 structura organizatorică şi numărul 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, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
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) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3) Dovada vechimii / experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea / participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 10 Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate poate fi:
a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411)
(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.
Art. 11 Consiliul consultativ
(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant / reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant / reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales / aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de zi pentru refugiați și delincvență juvenilă, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

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

a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

(7) Având în vedere specificul serviciilor acordate, caracterul particular al situațiilor individuale, precum și necesitatea respectării măsurilor de protecție, siguranță și confidențialitate aplicabile acestei categorii de beneficiari, componența nominală a Consiliului consultativ se stabilește și se actualizează, după caz, prin dispoziție a conducerii furnizorului de servicii sociale, ori de câte ori situația beneficiarilor, modificarea componenței acestora sau prevederile legale aplicabile impun acest lucru. Desemnarea reprezentantului/reprezentanților beneficiarilor se realizează prin raportare la persoanele aflate în evidența și în îngrijirea centrului la momentul constituirii sau actualizării componenței Consiliului consultativ, cu respectarea procedurii de alegere prin vot, precum și a principiilor privind protecția, demnitatea și confidențialitatea beneficiarilor.

Art. 12 Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modeluluicadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/ sau a întreținătorilor acestora:	☐ Da	☒ Nu
b) Bugetul local al județului	☒ Da	☐ Nu
c) Bugetul local al municipiului	☐ Da	☒ Nu
d) Bugetul de stat	☒ Da	☐ Nu
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară sau 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

CONSILIUL JUDEŢEAN GALAŢI **Nr. 13648/19.11.2026**

REFERAT DE APROBARE
la proiectul de hotărâre a Consiliului Judeţean Galaţi privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Refugiați și Delincvență Juvenilă din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii Consiliului Județean Galați, se propune aprobarea Regulamentului de organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru refugiați și delincvență juvenilă, cu sediul în Mun. Galați, Str. Brăilei nr.138B având o capacitate de 3 beneficiari/zi, destinat acordării de servicii sociale copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală și care nu răspund penal și minorilor străini neînsoțiți sau separați de familie, solicitanți de protecție internațională ori beneficiari ai unei forme de protecție internațională, după caz, aflați în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și 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 **Centrului de zi pentru Refugiați și delincvență juvenilă** din cadrul 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.

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

1. ex./18.11.2026

SMRUSSMAC – Consilier
Stănescu Mădălina

CONSILIUL JUDEŢEAN GALAŢI
Nr. 13648/19.11.2026

RAPORT DE SPECIALITATE,
la proiectul de hotărâre a Consiliului Judeţean Galaţi privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Refugiați și Delincvență Juvenilă din cadrul 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 Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Refugiați și Delincvență Juvenilă Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi.

Art. 173 alin. (1), lit.a) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ prevede:”Consiliul judeţean îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:a) atribuţii privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al consiliului judeţean, ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean;

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. (2) lit. c) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ: consiliul judeţean „aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean”

Alin. (5) lit. b) al aceluiaşi articol prevede: „consiliul judeţean asigură, potrivit competenţelor sale şi în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes judeţean privind: b) serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială”.

În concluzie, proiectul de hotărâre astfel iniţiat întruneşte condiţiile 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./18.11.2026

SMRUSSMAC – Consilier Stănescu Mădălina