

ROMÂNIA JUDEȚUL GALAȚI COMUNA COROD CONSILIUL LOCAL		Com Corod, sat Corod, str. Ștefan Cel Mare, nr. 258, Cod Postal: 807080 Tel: 0236 864006 Fax: 0236 864002 E-mail: corod@galati.e-adm.ro
---	--	--

HOTĂRÂREA NR. 54
din 30.07.2026

privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Centru de zi pentru copii – comuna Corod, județul Galați”.

Nr. și data înregistrării proiectului de hotărâre: 7940/20.07.2026

Inițiator: Dumitru TENIE, primarul comunei Corod, județul Galați

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului, înregistrat sub nr. 7940/20.07.2026;
- raportul de specialitate al Compartimentului Asistență socială, înregistrat sub nr. 7942/20.07.2026;
- Contract de finanțare nr. 7208/OIRSE/05.05.2026, aferent proiectului „Dezvoltarea și furnizarea de servicii sociale integrate de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii vulnerabili din comuna Corod, județul Galați”, cod SMIS 353382;
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Corod nr. 23/07.04.2026 privind înființarea serviciului social „Centru de zi pentru copii – comuna Corod, județul Galați”, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 29/27.04.2026;
- Licența de funcționare provizorie nr. 2619/24.06.2026, eliberată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, valabilă 6 luni;

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art. 1 și art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, în vigoare de la 1 iulie 2026, act normativ prin care a fost abrogată Hotărârea Guvernului nr. 867/2015;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, precum și ale Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- art. 129 alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Rapoartul de avizare al Comisiei de specialitate nr. 3 a Consiliului local Corod;

În baza art.139, art.196 lit.a, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, în exercitarea atribuțiilor legale, Consiliul Local al Comunei Corod, Județul Galați, întrunit în ședință ordinară, în data de 30.07.2026, adoptă prezenta

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, actualizat conform modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, al serviciului social „Centru de zi pentru copii – comuna Corod, județul Galați”, cod serviciu social 889.3.2.CZ.C (fost 8891 CZ-C-II), conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2. Procedurile aferente serviciului social — inclusiv Procedura de admitere și Procedura de încetare a serviciilor, anexe la Regulamentul de organizare și funcționare —,

precum și materialele informative destinate beneficiarilor se aprobă și se actualizează prin dispoziție a Primarului comunei Corod, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

Art. 3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local nr. 23/07.04.2026 (Regulamentul de organizare și funcționare inițial) își încetează aplicabilitatea.

Art. 4. Primarul comunei Corod, județul Galați, va asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin aparatul de specialitate.

Art. 5. Secretarul general al Comunei Corod, județul Galați, va asigura transmiterea și comunicarea prezentei hotărâri prin intermediul Compartimentului Relații cu Publicul și Arhivă.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Natalia SPASENIE

Contrasemnează

Secretar general

Gabriel Ciprian PRODEA

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
„Centru de zi pentru copii – comuna Corod, județul Galați”



CAPITOLUL 1:

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor:
☐ Da	☒ Nu	1. 889.3.2.CZ.C

Denumirea serviciului social:

„CENTRU DE ZI PENTRU COPII – COMUNA COROD, JUDEȚUL GALAȚI” — cod serviciu social 889.3.2.CZ.C conform HG nr. 268/2026 (fost 8891 CZ-C-II conform HG nr. 867/2015, cod sub care a fost eliberată Licența de funcționare provizorie nr. 2619/24.06.2026)

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv UAT COMUNA COROD prin PRIMĂRIA COMUNEI COROD – COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ, prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Corod nr. 23/07.04.2026. Prezentul regulament este actualizat conform modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Corod.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și pentru furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: UAT COMUNA COROD prin PRIMĂRIA COMUNEI COROD – COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ,

Adresa completă: localitatea Corod, com. Corod, județul Galați, str. Ștefan cel Mare nr. 258, codul poștal 807080

Posesor al Certificatului de acreditare seria AF nr. 0013099, eliberat în baza Deciziei nr. 3695/03.06.2026 a MMFTSS.

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat	*Se bifează categoria corespunzătoare.
-----------------	---	--

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☒ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului	*Se bifează categoria corespunzătoare.
--	---	--

	☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☒ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violență domestică; - persoane cu diverse adicții; - persoane private de libertate; - persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracțiunilor; - șomeri de lungă durată; - persoanele cu afecțiuni psihice; - aparținători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificați	*Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

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

Deține licență de funcționare:	Licență de funcționare PROVIZORIE nr. 2619/24.06.2026, eliberată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA) Capacitate: 42 de beneficiari/zi	
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/sustinatorului legal*:	☐ Da ☒ Nu	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Blânzi, Str. Vasile Alecsandri nr. 171, comuna Corod, județul Galați, codul poștal 807081.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: suprafață construită desfășurată de 250 m² și 153m² suprafață utilă

Nr. etaje: regim de înălțime parter,

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 8, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1 (birou coordonator centru/asistență socială);

c) nr. spații comune: 2 (spațiu multifuncțional, vestiar);

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2 (grup sanitar fete/băieți, persoane cu dizabilități), nr. camere de duș/baie: 1;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 (depozitare, cameră tehnică/oficiu curățenie)

Alte spații cu diverse destinații: zonă acces

Spațiul este accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea) ☒ În interior	Da Da	Nu Nu	*Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5			*Se bifează căsuța corespunzătoare.

3.Scopul serviciului social

Serviciul social „Centru de zi pentru copii - comuna Corod, județul Galați” are drept scop: prevenirea separării copilului de familie, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire zilnică pentru copii, educație informală și nonformală, recreere-socializare, consiliere și sprijin pentru copii, precum și a activităților de sprijin și consiliere pentru părinți sau reprezentanții legali, în vederea menținerii copilului în familie și a creșterii incluziunii sociale.

Beneficiarii serviciului social sunt: a) copiii aflați în situații de risc de separare de familia lor, potrivit art. 120 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și art. 4 din Legea nr. 156/2023; b) părinții/reprezentanții legali ai copiilor beneficiari.

4.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centru de zi pentru copii – comuna Corod, județul Galați” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale legilor speciale — Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare — , ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și ale celorlalte acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil*: Standardul minim de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copii în familie și/sau copii separați sau în risc de separare de părinți, aprobat prin Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

5.Accesarea serviciului

(1)Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

- a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar/părintele/reprezentantul legal al copilului, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

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

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

Identificarea cazurilor se realizează de către Compartimentul de asistență socială de la nivelul UAT Comuna Corod, potrivit art. 118 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și art. 14 din Legea nr. 156/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cerere de admitere în centru, semnată de părintele/reprezentantul legal al copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau, după caz, documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului dacă este cazul, carte de identitate a părinților/reprezentantului legal, în copie;
- documente relevante privind situația familială, socială, medicală și economică a copilului și familiei, după caz (certificat de căsătorie/divorț, hotărâre judecătorească, certificat de deces, certificat de handicap, adeverințe de venit sau alte documente relevante);
- ancheta socială efectuată de serviciul public de asistență socială sau, după caz, de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- adeverință medicală privind starea de sănătate a copilului, eliberată de medicul de familie;
- fișa de evaluare inițială realizată de personalul centrului sau de autoritatea competentă;
- alte documente relevante, în funcție de situația particulară a fiecărui caz.

Admiterea beneficiarilor se realizează în baza evaluării inițiale a situației copilului și familiei acestuia, iar decizia de admitere/respingere se ia de către coordonator, potrivit procedurii de admitere aprobate de furnizorul de servicii sociale.

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii:

- La admiterea copilului, contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de reprezentantul său legal (primarul comunei Corod) sau de persoana desemnată prin dispoziție a primarului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia;
- Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.
- Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.
- În situația în care serviciile acordate în centru sunt oferite fără o contribuție financiară în sarcina beneficiarului, contractul de furnizare servicii nu se încheie în cazul în care copilul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru.

Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;

- acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie, certificat de căsătorie/divorț, hotărâre judecătorească, certificat de deces;
 - contractul de furnizare servicii, în original;
 - dosarul de servicii.
- Dosarul de servicii al copilului conține:
- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
 - programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
 - fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
 - planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție, după caz (educație, integrare, etc.);
 - fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
 - rapoarte trimestriale, după caz.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

- Serviciile sociale acordate în cadrul centrului sunt gratuite; nu se stabilește contribuție din partea beneficiarilor/părinților/reprezentanților legali ai acestora.
- (6) 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 și condițiile de admitere stabilite de FSS:
- copilul are vârsta corespunzătoare categoriei de beneficiari pentru care este organizat serviciul, potrivit actelor administrative și documentelor de organizare ale furnizorului, și nu a împlinit vârsta de 18 ani la data admiterii în centru;
 - copilul are domiciliu/reședința în comuna Corod, județul Galați
 - copilul se află în situație de risc de separare de familie, constatată de serviciul public de asistență socială competent, în condițiile Legii nr. 156/2023;
 - copilul provine dintr-o familie aflată în cel puțin una dintre situațiile de vulnerabilitate prevăzute de Legea nr. 156/2023 și/sau se află într-una dintre situațiile prevăzute la art. 4 alin. (2) din aceeași lege;
 - pentru copil și familie a fost realizată evaluarea de către serviciul public de asistență socială și, după caz, a fost întocmit planul de servicii;
 - nevoile copilului și ale familiei pot fi abordate prin serviciile acordate în cadrul centrului, raportat la scopul serviciului, la activitățile efectiv furnizate și la capacitatea de intervenție a centrului;
 - părintele/reprezentantul legal își exprimă acordul pentru furnizarea serviciilor, în condițiile legii.
- (7) Condițiile de încetare a serviciilor*:

Rezilierea contractului

Constituie motive de reziliere a contractului de furnizare de servicii sociale următoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
- nerespectarea în mod repetat de către copilul beneficiar/părintele/reprezentantul legal de servicii sociale a Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social și regulile interne ale Centrului de zi pentru copii.

Suspendarea contractului:

- la solicitarea părintelui/reprezentantului legal al copilului beneficiar pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
- la solicitarea părintelui/reprezentantului legal al copilului beneficiar pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

Încetarea contractului:

- când obiectivele planului de servicii au fost atinse;
- la solicitarea de retragere a părintelui/reprezentantului legal al copilului beneficiar;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazuri de forță majoră;

- apariția unor situații medicale care fac imposibilă continuarea furnizării serviciilor în cadrul centrului, cu recomandarea orientării către servicii adecvate nevoilor beneficiarului;
- Condițiile de încetare a serviciilor sunt prevăzute în *Procedura privind încetarea acordării serviciilor*, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.
- (8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
- (9) Înainte de luarea deciziei, copilul beneficiar/părintele/reprezentantul legal are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- (10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică copilului beneficiar/părintelui/reprezentantul legal în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- La încetarea acordării serviciilor ca urmare a atingerii obiectivelor, responsabilul de caz elaborează fișa de închidere a cazului, iar monitorizarea post-servicii se realizează de serviciul public de asistență socială, pe o perioadă de minimum 3 luni, potrivit planului de monitorizare post-servicii și procedurii aprobate de FSS.
- (11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

- (1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
 - b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
 - c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
 - d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
 - e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
 - h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
 - i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
 - j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
- (2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
- (3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
 - b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
 - c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
- (4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

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

Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:

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

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Serviciile oferite de "Centru de zi pentru copii - comuna Corod, județul Galați" sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele*:

- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,
- artterapie,
- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor,
- consiliere psihosocială,
- activități de socializare și petrecere a timpului liber,
- orientare profesională și suport pentru angajare,
- dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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

- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,
- activități de socializare și petrecere a timpului liber,
- orientare profesională și suport pentru angajare,
- activități educaționale,
- consiliere psihosocială,

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

Prin decizia FSS se pot organiza activități complementare (de exemplu: ateliere tematice, evenimente comunitare, programe educaționale suplimentare), finanțate din alte surse decât bugetul de stat — donații, sponsorizări, parteneriate, proiecte cu finanțare externă —, fără contribuția beneficiarilor vulnerabili.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

a) Planificare și intervenție individualizată: Elaborarea și implementarea de planuri de intervenție care depășesc nevoile de bază, vizând dezvoltarea autonomiei și integrarea socio-profesională a beneficiarilor.

b) Asigurarea resurselor umane: Dezvoltarea de programe de formare continuă și supervizare pentru personal, asigurând astfel o specializare superioară cerințelor minime.

c) Evaluarea satisfacției: Realizarea de chestionare periodice și consultări directe cu beneficiarii, familiile acestora sau reprezentanții legali pentru a adapta serviciile la nevoile reale și a crește calitatea.

d) Dezvoltarea abilităților de viață independentă: Organizarea de ateliere practice de educație financiară, igienă, nutriție și managementul timpului pentru copii.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

– infrastructura și dotările centrului, realizate prin proiectul finanțat din PNRR, componenta C13 (spațiu multifuncțional, cabinete de specialitate, echipamente și materiale educative);

- personalul de specialitate al centrului și voluntarii recrutați în condițiile Legii nr. 78/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- resurse financiare alocate anual din sursele prevăzute la pct. 13, în limita bugetului aprobat;
- parteneriate și colaborări cu unitățile de învățământ, cabinetul medicului de familie și alți actori comunitari.

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

(1) Serviciul social „Centru de zi pentru copii – comuna Corod, județul Galați” funcționează cu un număr total de 5 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Comunei Corod nr. ____/2026, din care:

- a) personal de conducere: 1 — coordonator centru; funcția este asigurată de o persoană voluntară, desemnată prin dispoziție a primarului comunei Corod, în baza contractului de voluntariat încheiat în condițiile Legii nr. 78/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1 — asistent social, funcționar public în cadrul Compartimentului de Asistență Socială al Primăriei Comunei Corod, cu atribuții delegate prin Dispoziția primarului nr. 58/21.04.2026;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, servicii: 0 — activitățile-suport, inclusiv curățenia și igienizarea spațiilor, se asigură prin organizarea internă a centrului, potrivit procedurii de igienizare și dezinfecție, și prin aparatul de specialitate al primarului;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

Activitățile centrului sunt susținute de 3 voluntari pentru activitățile educaționale, recreative, de socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, potrivit fișelor de voluntariat aprobate, pe bază de contracte de voluntariat încheiate în condițiile Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare. Structura de personal se completează pe măsura alocării resurselor financiare, conform organigramei și statului de funcții aprobate.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,
- activități de socializare și petrecere a timpului liber,
- orientare profesională și suport pentru angajare,
- activități educaționale,
- ateliere tematice și activități de arteterapie,

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: activități educaționale, recreative și de socializare. La data actualizării prezentului regulament nu sunt încheiate contracte de internship.

(4) Centrul poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare. La data actualizării prezentului regulament nu sunt încheiate convenții de practică.

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

NOTĂ: Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/42

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

(4) În situația în care coordonarea centrului este asigurată de o persoană voluntară, desemnată prin dispoziție a primarului în condițiile Legii nr. 78/2014, atribuțiile prevăzute la alin. (1) care implică angajarea juridică sau financiară a furnizorului de servicii sociale — propunerea de sancțiuni disciplinare (lit. a), reprezentarea în justiție (lit. l), întocmirea proiectului de buget și a contului de încheiere a exercițiului bugetar (lit. n) și încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale (lit. p) — se exercită de furnizorul de servicii sociale, prin reprezentantul său legal sau prin persoana desemnată din aparatul de specialitate al primarului; coordonatorul voluntar formulează propuneri și asigură sprijinul operațional necesar. Celelalte atribuții se exercită de coordonatorul voluntar în limitele contractului de voluntariat și ale fișei de voluntariat.

10. Personalul de specialitate

(1) Funcțiile de specialitate ale serviciului social sunt:

- a) asistent social (263501);
- b) expert acompaniere în educație (242104 — responsabil proces);
- c) expert ateliere copii (242104 — responsabil proces).

La data actualizării prezentului regulament este asigurată funcția de asistent social (prin delegare de atribuții — Dispoziția primarului nr. 58/21.04.2026); funcțiile de expert se asigură prin voluntari cu pregătire adecvată, în condițiile Legii nr. 78/2014 și în limitele rolului de voluntar, potrivit fișelor de voluntariat aprobate, sau, pe măsura alocării resurselor financiare, prin angajare ori contracte de furnizare servicii.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

(4) Atribuțiile aferente fiecărei funcții de specialitate se exercită, după caz, de personalul angajat, de persoanele cu atribuții delegate sau, în limitele rolului de voluntar, de voluntarii care susțin funcția, și se stabilesc prin fișele de post, respectiv prin fișele de voluntariat aprobate, conform standardelor minime de calitate.

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 sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

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

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciului social.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
- b) reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului — părinți/reprezentanți legali ai copiilor beneficiari, aleși prin vot de către aceștia.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către FSS, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de zi pentru copii – comuna Corod, județul Galați, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă frecventarea centrului în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

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

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

ANEXA NR. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare

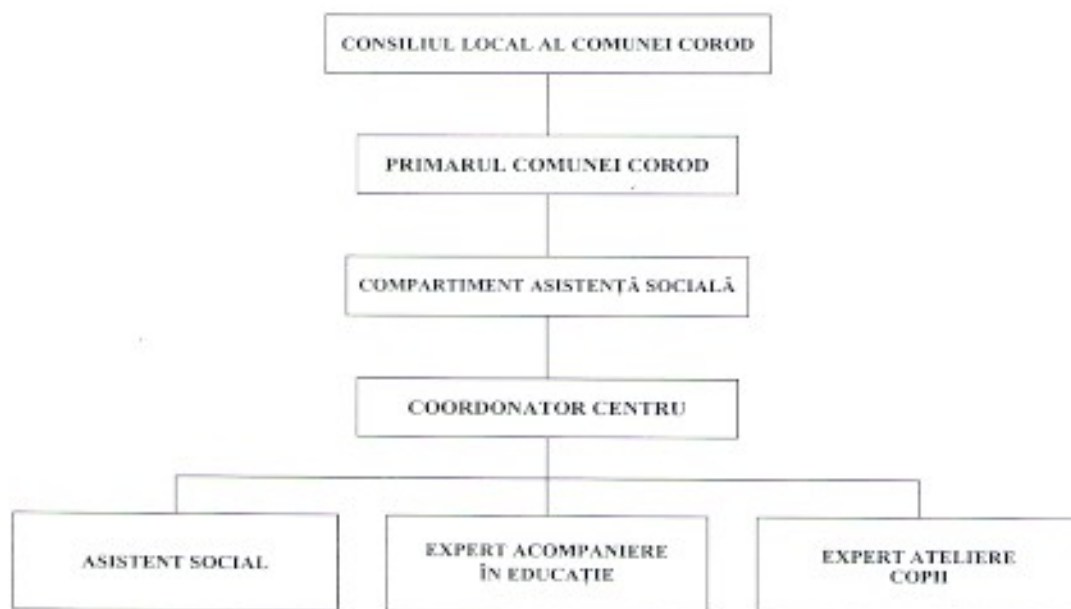
Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

1. Cazare/Găzduire:	Nu este cazul.
2. Alimentație:	Nu este cazul.
3. Asistență și îngrijire personală	3.c supraveghere
4. Asistență medicală	Nu este cazul.
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.c consiliere psihosocială 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	Nu este cazul.

ORGANIGRAMA

serviciului social „Centru de zi pentru copii – comuna Corod, județul Galați”, cod serviciu social 889.3.2.CZ.C (fost 8891 CZ-C-II)

Furnizor de servicii sociale: UAT Comuna Corod prin Primăria Comunei Corod – Compartiment Asistență Socială (Certificat de acreditare seria AF nr. 0013099)



Notă: organigrama reflectă structura de personal la data actualizării Regulamentului de organizare și funcționare și se actualizează anual, precum și pe măsura alocării resurselor financiare pentru completarea structurii de personal.

PRIMAR,

Tenie Dumitru

STATUL DE FUNCȚII

al serviciului social „Centru de zi pentru copii – comuna Corod, județul Galați”

Nr. crt.	Numele și prenumele / Vacant	Funcția	Cod COR	Nivel studii	Tip funcție	Modalitatea de asigurare
1	Vacant	Coordonator centru	112029	superioare	conducere	voluntariat
2	Preda Stănel	Asistent social	263501	superioare	specialitate	funcționar public — atribuții delegate prin Dispoziția primarului nr. 58/21.04.2026
3	Vacant	Expert acompaniere în educație	242104	superioare	specialitate	voluntariat
4	Vacant	Expert ateliere copii	242104	superioare	specialitate	voluntariat

TOTAL: 4 funcții — 1 asigurată prin delegare de atribuții (funcționar public), 3 asigurate prin voluntariat, funcțiile de specialitate putând fi susținute de mai mulți voluntari, potrivit fișelor de voluntariat aprobate; posturi cu contract individual de muncă: 0. Personal administrativ: 0 — activitățile-suport se asigură potrivit pct. 8 lit. c) din Regulamentul de organizare și funcționare.

Note:

1. Funcțiile asigurate prin voluntariat sunt evidențiate în statul de funcții cu mențiunea „voluntariat” la modalitatea de asigurare, pentru corelarea cu structura de personal prevăzută la pct. 8 din Regulamentul de organizare și funcționare și cu lista contractelor de voluntariat; acestea nu constituie posturi bugetate și nu implică raporturi de muncă, potrivit Legii nr. 78/2014, cu modificările și completările ulterioare.
2. Statul de funcții se actualizează anual, precum și pe măsura alocării resurselor financiare pentru completarea structurii de personal (personal de specialitate suplimentar — de exemplu psiholog —, personal administrativ), potrivit Regulamentului de organizare și funcționare.
3. Pentru personalul de specialitate, tipul de contract se precizează potrivit notei din modelul-cadru aprobat prin HG nr. 268/2026 (contract individual de muncă/raport de serviciu, contract de prestări servicii sau contract de internship).

PRIMAR,
Tenie Dumitru