

	<p style="text-align: center;">ROMÂNIA JUDEȚUL GALAȚI COMUNA COROD PRIMAR</p>	<p>Comuna Corod, str. Ștefan Cel Mare, nr. 258, județul Galați, CP: 807080, Tel: 0236.864006, Fax: 0236.864002 e-mail: corod@gl.e-adm.ro</p>
---	---	--

H O T Ă R Ă R E A Nr. 23
Din 07.04.2026

Privind înființarea serviciului social „Centrul de zi pentru copii - Corod” și aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului social : „Centrul de zi pentru copii - Corod”

Inițiator – Tenie Dumitru primarul comunei Corod județul Galați;

Nr. de înregistrare și data depunerii proiectului de hotărâre nr. 3683/06.04.2026;

Consiliul local al comunei Corod județul Galați, întrunit în ședința extraordinară, în data de 07.04.2026;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare a inițiatorului proiectului de hotărâre înregistrat sub nr. 3683/06.04.2026;
- Raportul de specialitate întocmit de către compartimentul de resort, al aparatului de specialitate al primarului comunei Corod, județul Galați, înregistrat sub nr. 3684/06.04.2026;
- Avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Corod, județul Galați;
- Contractul de finanțare nr. 29/06.12.2023 pentru proiectul „CENTRU DE ZI PENTRU COPII, COMUNA COROD, JUDEȚUL GALAȚI”- PNRR/C13/11/ID1888894683
- Ghidul specific-condiții de accesare a fondurilor europene aferente Planului Național de Redresare și Reziliență, în cadrul apelului de proiecte PNRR/2022/C13/11 Componenta C13 - REFORME SOCIALE, Investiția 11 - „Crearea unei rețele de centre de zi pentru copiii expuși riscului de a fi separați de familie”
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului - Republicată;
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- art. 3 alin. 1 din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare;
- Ordinul nr. 27/2019 al MMJS privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- H.G. nr. 1253/2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale reglementează standardul de cost pentru centrele de zi;
- Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
- H.G. nr. 209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de Redresare și Reziliență, precum și pentru modificarea

și completarea Ordonanței de Urgență a a Guvernului nr.155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului Național de Redresare și Reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de Redresare și Reziliență;

- Prevederile art. 129 alin. 1, alin. 2 lit.d), alin.4 lit.d) și alin.7 lit.b) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art.139 alin.3 lit. h) și art.196 alin.1) lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul Local al comunei Corod, adopta prezenta,

HOTĂRÂRE:

Art. 1. Se aprobă înființarea Serviciului social „Centru de zi pentru copii – comuna Corod, județul Galați”, cod serviciu social 8891CZ-C-II, în cadrul Primăriei Comunei Corod - Compartiment Asistență Socială;

Art. 2. Serviciul social prevăzut la art. 1 funcționează în imobilul situat în sat Blânzi, str. Vasile Alecsandri nr. 171, comuna Corod, județul Galați, conform încheierii nr.13063 privind admiterea cererii cu privire la imobilul cu nr. Cadastral nr. cadastral 113531-C2.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Serviciului social „Centru de zi pentru copii - comuna Corod, județul Galați”, conform Anexei 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

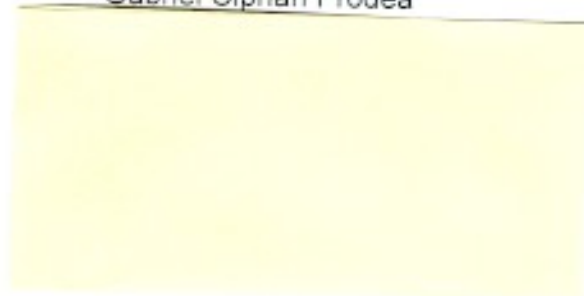
Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează Primarul comunei Corod prin compartimentele de specialitate.

Art.5. Secretarul general al comunei Corod asigură comunicarea prezentei hotărâri prin Compartimentul Relații cu Publicul și Arhivă.

Președinte de ședință,
Suzana Carmen Chirilă



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Gabriel Ciprian Prodea



REGULAMENT**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centru de zi pentru copii - comuna Corod, județul Galați"****ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **"Centru de zi pentru copii - comuna Corod, județul Galați"** aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Local al Comunei Corod prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor sau convenționali, voluntari, colaboratori și vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „**Centru de zi pentru copii - comuna Corod, județul Galați**”, cod serviciu social 8891CZ-C-II, este înființat și administrat de furnizorul **PRIMĂRIA COMUNEI COROD – COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 009666, cu sediul în imobilul situat în sat Blânzi, str. Vasile Alecsandri nr. 171, comuna Corod, județul Galați, România, conform actelor de proprietate și evidențelor de cadastru și carte funciară.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **"Centru de zi pentru copii - comuna Corod, județul Galați"** este 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.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) 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 nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social **"Centru de zi pentru copii - comuna Corod, județul Galați"** este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Corod nr. 23 din 07.04.2026 și funcționează în cadrul Compartimentului Asistența Socială.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **"Centru de zi pentru copii - comuna Corod, județul Galați"** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația

specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Centru de zi pentru copii - comuna Corod, județul Galați**" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu¹;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centru de zi pentru copii - comuna Corod, județul Galați**" sunt:

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

(2) **Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:**

- a) Actele necesare pentru admiterea copilului în centru 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, carte de identitate a părinților/reprezentantului legal, în copie;

¹ Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.

- 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.
- b) Beneficiarul este eligibil dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:
- 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 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.
- c) Identificarea cazurilor se realizează de către Compartimentul de asistență socială de la nivelul UAT Comuna Corod, potrivit prevederilor art. 118 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 14 alin. (1) și (2) din Legea nr. 156/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- d) Activitatea de prevenire a separării copilului de familie este realizată de Compartimentul de asistență socială din cadrul Primăriei Comunei Corod, conform atribuțiilor prevăzute la art. 14 alin. (2) din Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie. Acesta identifică și înregistrează copiii aflați în risc de separare de familie și familiile cu copii aflate în situații de vulnerabilitate, asigură accesul copiilor la serviciile sociale destinate prevenirii separării copilului de familie, monitorizează planurile de servicii și efectuează demersurile necesare pentru menținerea copilului în mediul său familial.
- e) Admiterea în "**Centru de zi pentru copii - comuna Corod, județul Galați**":
- Centrul de zi se adresează copiilor ale căror nevoi pot fi abordate prin activitățile derulate și serviciile oferite în cadrul acestuia;
 - Copiii, în calitate de beneficiari, și părinții acestora sau, după caz, reprezentanții legali cunosc și acceptă condițiile de admitere în centrul de zi;
 - 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

- 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.
- f) 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 coordonatorul acestuia și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia;
 - În funcție de condițiile contractuale, se încheie angajamente de plată cu persoana/persoanele care participă la plata contribuției ce revine beneficiarului. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.
 - 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 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;
- 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.

h) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

- Serviciile acordate în cadrul centrului pot fi furnizate gratuit sau, după caz, cu contribuția beneficiarului/părintelui/reprezentantului legal, stabilită în condițiile legii, pe baza hotărârii autorității deliberative a furnizorului și/sau a procedurii aprobate de furnizorul de servicii sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor oferite în cadrul "Centru de zi pentru copii - comuna Corod, județul Galați"

- de drept, când obiectivele planului de servicii au fost atinse
- la solicitarea reprezentantului legal al copilului.

Când obiectivele planului de servicii pentru beneficiar au fost atinse, pe baza recomandării responsabilului de caz, coordonatorul de centru decide încheierea furnizării serviciilor acordate beneficiarului. În urma acestei decizii, responsabilul de caz elaborează fișa de închidere a cazului și planul de monitorizare post-servicii al beneficiarului care va fi avizat de coordonatorul de centru.

Acest plan presupune planificarea vizitelor la domiciliul beneficiarului, precum și întâlniri cu alte persoane/ profesioniști (cadre didactice) care pot contribui la monitorizarea progreselor făcute de beneficiar, precum și obiectivele fiecărei vizite, care se pot modifica în funcție de informațiile obținute pe parcursul procesului de monitorizare.

Responsabilul de caz aduce la cunoștință beneficiarului (copilului, familiei)/ reprezentantului legal planul de monitorizare și îi cere opinia și acordul în legătură cu acesta.

Monitorizarea post-servicii se realizează pe o perioadă de minim 3 luni din momentul încetării furnizării serviciilor din partea Centrului de zi.

În urma fiecărei vizite, responsabilul de caz va întocmi un raport de monitorizare. Monitorizarea post-servicii se desfășoară cu scopul discutării și analizării aspectelor ce țin de adaptarea eficientă a beneficiarului: progresele obținute în continuare, modalitățile de rezolvare a problemelor cu care se confruntă în prezent, resursele pe care le utilizează pentru îmbunătățirea rezultatelor obținute ca urmare a intervențiilor primite din partea "**Centru de zi pentru copii - comuna Corod, județul Galați**".

După finalizarea perioadei de monitorizare, pe baza rapoartelor de monitorizare post-servicii, se închide cazul din punctul de vedere al intervențiilor Centrului de zi.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centru de zi pentru copii - comuna Corod, județul Galați" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să îi se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centru de zi pentru copii - comuna Corod, județul Galați" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. 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 prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

(I) Principalele funcții ale serviciului social în "Centru de zi pentru copii - comuna Corod, județul Galați" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformală și activități de supraveghere și suport în procesul de învățare care să contribuie la dezvoltarea personală și pregătirea acestuia pentru viața independentă;
3. Activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
4. Servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Informarea populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află;
2. Campanii de promovare privind serviciile sociale oferite, condițiile de acces, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
3. Organizarea de campanii de informare și sensibilizare în comunitate privind prevenirea separării copilului de familie și promovarea drepturilor copilului;
4. Încheierea protocoalelor de colaborare cu actorii sociali de la nivel local/ județean, în domeniul protecției copilului;
5. 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 și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Campanii de promovare a drepturilor beneficiarilor;
2. Consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Autoevaluare periodică a serviciilor sociale prestate, etc;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. Administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
2. Instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
3. Elaborarea documentelor financiar-contabile, în funcție de nivelul de competență;
4. Asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

ART. 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 de 7 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al comunei Corod nr. 23 din 07.04.2026, din care:

- a) personal de conducere: coordonator centru. 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;
- d) voluntari: 5

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului în cadrul/subordinea/coordonarea SPAS;

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru directorul sau șeful de centru și, după caz, un post pentru coordonatorul personalului de specialitate.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/21 Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) coordonator centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- 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;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Coordonarea serviciului se asigură de persoana desemnată prin act administrativ al furnizorului, în condițiile legii.

(4) Persoana desemnată pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolventă 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 de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501);
- b) asistent medical comunitar (325301);
- c) psiholog (263411)
- d) expert acompaniere în educație (242104 Responsabil proces);
- e) expert ateliere copii (242104 Responsabil proces);

(2) Atribuții 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 specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului 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 îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei:

a) **ASISTENT SOCIAL - COR 263501**

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate; sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- efectuează evaluarea inițială a copilului și familiei acestuia, în limita competențelor profesionale, în vederea stabilirii nevoilor sociale și a eligibilității pentru serviciile acordate în cadrul centrului;
- participă la întocmirea, actualizarea și revizuirea documentelor de evaluare și intervenție pentru beneficiar, potrivit procedurilor interne și actelor normative aplicabile;
- participă, în calitate de personal de specialitate/responsabil de caz, după caz, la elaborarea programului personalizat de intervenție și la stabilirea obiectivelor de intervenție pentru copil și familie;
- monitorizează evoluția situației beneficiarului și consemnează periodic rezultatele intervenției, inclusiv cu ocazia reevaluărilor și a revizuirii programului personalizat de intervenție;
- întocmește și actualizează documentele din dosarul personal și dosarul de servicii ale beneficiarului, cu respectarea cerințelor de evidență, confidențialitate și protecție a datelor;
- asigură informarea copilului, potrivit vârstei și gradului de maturitate, precum și a părinților/reprezentantului legal, cu privire la serviciile acordate, condițiile de admitere, drepturile și obligațiile beneficiarilor și regulile de organizare și funcționare ale centrului;
- acordă consiliere socială și sprijin copilului și familiei, în vederea prevenirii separării copilului de familie, menținerii acestuia în mediul familial și facilitării accesului la servicii și drepturi;
- facilitează relația beneficiarului și a familiei acestuia cu instituții și servicii relevante din comunitate, inclusiv servicii sociale, educaționale, medicale și, după caz, alte servicii de sprijin;
- colaborează cu compartimentul de asistență socială/SPAS, cu unitățile de învățământ și cu alte instituții competente pentru managementul cazului și implementarea măsurilor prevăzute în documentele de intervenție;
- participă la pregătirea admiterii beneficiarului în centru, la implementarea măsurilor de sprijin pe durata furnizării serviciilor și la pregătirea încetării acordării serviciilor, potrivit procedurilor aprobate;
- participă la monitorizarea post-servicii, atunci când aceasta este prevăzută de procedurile interne și de documentele de intervenție aprobate;
- urmărește respectarea drepturilor copilului și a interesului superior al copilului în toate activitățile desfășurate în cadrul centrului;
- îndeplinește și alte atribuții profesionale stabilite prin fișa postului, dispozițiile legale aplicabile, standardele minime de calitate și actele administrative emise de conducătorul instituției/furnizorului.

b) ASISTENT MEDICAL COMUNITAR - COR 325301

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare specifice activității desfășurate în cadrul centrului;
- identifică problemele de sănătate ale beneficiarilor și semnalează situațiile care necesită evaluare medicală de specialitate sau intervenție suplimentară;
- urmărește starea de sănătate a beneficiarilor, în limita competențelor profesionale și în corelare cu recomandările medicale existente la dosar, acolo unde este cazul;
- acordă sprijin pentru respectarea tratamentului prescris de medic și pentru aplicarea recomandărilor medicale, fără a substitui atribuțiile medicului;
- participă la activități de educație pentru sănătate, prevenție și promovare a unui stil de viață sănătos pentru copii și, după caz, pentru părinți/reprezentanți legali;
- semnalează în scris situațiile deosebite privind starea de sănătate a beneficiarilor și colaborează cu medicul de familie/alte servicii medicale competente, potrivit nevoilor identificate;
- intervine în situații de urgență în limita competențelor profesionale și cu respectarea procedurilor interne aplicabile, solicitând sprijinul serviciilor specializate atunci când situația o impune;
- participă la activitățile de monitorizare a beneficiarilor din perspectiva stării de sănătate și formulează recomandări pentru adaptarea intervenției, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- întocmește și actualizează documentele și evidențele specifice activității medicale/comunitare, inclusiv situațiile periodice necesare raportării interne;
- ține evidența materialelor sanitare aflate în gestiunea activității proprii, potrivit modului de organizare stabilit de furnizor;
- prelucrează și transmite datele statistice aferente activității desfășurate, potrivit solicitărilor interne și procedurilor aprobate;
- participă la întâlnirile echipei interdisciplinare pentru evaluarea situației beneficiarilor și pentru corelarea intervenției socio-medico-educative;
- respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la starea de sănătate a beneficiarilor și utilizează datele numai în scop profesional, cu respectarea legii;
- îndeplinește și alte atribuții profesionale stabilite prin fișa postului, standardele minime de calitate, procedurile interne și actele administrative ale furnizorului.

c) PSIHOLOG – COR 263411

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, în limita competențelor profesionale și a documentelor aplicabile în cadrul serviciului social;
- participă la identificarea nevoilor psiho-emoționale și comportamentale ale copilului și la stabilirea obiectivelor de intervenție, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- participă la elaborarea, aplicarea și revizuirea programului personalizat de intervenție, pentru componenta psihologică a intervenției;
- acordă consiliere psihologică, sprijin emoțional și intervenții specifice beneficiarilor, individual și/sau în grup, după caz, în raport cu nevoile identificate;
- acordă consiliere și sprijin părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor, în vederea îmbunătățirii relației copil-familie, a capacității parentale și a menținerii copilului în mediul familial;
- monitorizează evoluția beneficiarilor din perspectiva dezvoltării emoționale, comportamentale și relaționale și consemnează rezultatele intervenției în documentele specifice;
- semnalează echipei multidisciplinare și conducerii centrului situațiile care impun măsuri suplimentare de protecție, sprijin sau orientare către alte servicii de specialitate;
- participă la activități de prevenire a comportamentelor de risc, de dezvoltare a abilităților sociale și emoționale și de creștere a capacității de adaptare a copilului;
- participă la activități de informare, consiliere și educare a beneficiarilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la dezvoltarea copilului, comunicare, relaționare și gestionarea situațiilor de dificultate;
- colaborează cu unitățile de învățământ, cu serviciile sociale și cu alți specialiști implicați în managementul cazului, în interesul copilului și cu respectarea regulilor de confidențialitate;
- întocmește și actualizează documentele specifice activității psihologice, potrivit procedurilor interne, standardelor aplicabile și normelor profesionale;
- respectă confidențialitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor profesionale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau a celor care impun măsuri de protecție a copilului;
- participă la întâlnirile de echipă, la analiza cazurilor și la formularea de recomandări privind intervenția integrată în beneficiul copilului și al familiei;
- îndeplinește și alte atribuții profesionale stabilite prin fișa postului, standardele minime de calitate, procedurile interne și actele administrative ale furnizorului.

d) EXPERT ACOMPANIERE ÎN EDUCAȚIE – COR 242104 responsabil proces

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - participă la evaluarea situației educaționale a copilului, în vederea identificării nevoilor de sprijin școlar, educațional și de participare la activitățile centrului;
 - contribuie la elaborarea, aplicarea și revizuirea programului personalizat de intervenție, pentru componenta educațională a intervenției;
 - asigură acompanierea educațională a copilului, prin activități de sprijin pentru participarea școlară, formarea deprinderilor de învățare și menținerea motivației pentru educație;
 - desfășoară activități individuale și/sau de grup pentru sprijin educațional, recuperare școlară, consolidarea achizițiilor de bază și dezvoltarea abilităților necesare integrării și menținerii în sistemul de învățământ;
 - urmărește frecvența școlară, participarea la activitățile educative și evoluția școlară a beneficiarilor și consemnează periodic informațiile relevante în documentele de lucru ale centrului;
 - colaborează cu unitățile de învățământ, cadrele didactice, consilierul școlar și alți specialiști implicați, în vederea susținerii traseului educațional al copilului;
 - sprijină copilul în formarea deprinderilor de studiu, organizare a activității de învățare, comunicare, relaționare și participare la activități educative și recreativ-formative;
 - participă la activități de prevenire a abandonului școlar, absenteismului, eșecului școlar și marginalizării educaționale, în colaborare cu echipa multidisciplinară și cu familia copilului;
 - acordă sprijin și consiliere de bază părinților/reprezentanților legali privind susținerea parcursului educațional al copilului și importanța participării școlare constante;
 - sesizează echipei multidisciplinare și conducerii centrului situațiile în care apar dificultăți semnificative de integrare/participare școlară, risc educațional crescut sau necesitatea orientării către alte servicii de specialitate;
 - participă la activitățile de planificare, organizare și desfășurare a programelor educative, recreative și de socializare derulate în cadrul centrului, în acord cu nevoile beneficiarilor;
 - întocmește și actualizează documentele specifice activității desfășurate, inclusiv fișe de activitate, evidențe de participare, rapoarte de progres și alte documente prevăzute de procedurile interne;
 - participă la întâlnirile de echipă, la analiza cazurilor și la formularea de recomandări privind intervenția integrată pentru copil și familie;
 - respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari și utilizează datele numai în scop profesional, în condițiile legii;
 - îndeplinește și alte atribuții profesionale stabilite prin fișa postului, standardele minime de calitate, procedurile interne și actele administrative ale furnizorului.
- e) **EXPERT ATELIERE COPII - COR 242104 responsabil proces**
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- planifică, organizează și desfășoară ateliere destinate copiilor beneficiari, adaptate vârstei, nivelului de dezvoltare, nevoilor identificate și obiectivelor serviciului social;
- participă la elaborarea, implementarea și revizuirea activităților educative, recreative, de socializare și dezvoltare personală derulate în cadrul centrului;
- contribuie la realizarea intervenției personalizate prin activități de grup și/sau individuale care sprijină dezvoltarea deprinderilor de viață, a abilităților sociale, a creativității și a participării active a copiilor;
- desfășoară activități și ateliere tematice cu caracter educativ, formativ, recreativ și socio-educativ, în concordanță cu planificarea centrului și cu nevoile beneficiarilor;
- asigură participarea copiilor la activități într-un cadru sigur, organizat și adecvat, urmărind respectarea regulilor interne și a măsurilor de protecție a beneficiarilor;
- încurajează implicarea activă a copiilor în activitățile centrului, dezvoltarea autonomiei personale, cooperarea, comunicarea și relaționarea pozitivă în grup;
- observă comportamentul și nivelul de participare al beneficiarilor pe parcursul atelierelor și transmite echipei multidisciplinare informațiile relevante pentru intervenția integrată;
- participă la identificarea nevoilor de dezvoltare personală, educativă și de socializare ale copiilor, în colaborare cu ceilalți specialiști ai centrului;
- contribuie la prevenirea marginalizării, izolării, comportamentelor de risc și dificultăților de integrare în grup, prin activități adecvate categoriei de vârstă;
- pregătește materialele necesare desfășurării atelierelor și utilizează resursele disponibile în mod eficient, potrivit organizării interne a centrului;
- ține evidența activităților desfășurate, a participării beneficiarilor și a rezultatelor urmărite în cadrul atelierelor, potrivit procedurilor interne;
- întocmește și actualizează documentele specifice activității proprii, inclusiv planificări, fișe de activitate, evidențe de participare și rapoarte de progres/activitate;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei centrului pentru corelarea atelierelor cu obiectivele individuale ale beneficiarilor și cu activitățile generale ale serviciului social;
- participă la activități de informare și sprijin adresate părinților/reprezentanților legali, atunci când acestea sunt corelate cu activitățile desfășurate cu copiii și cu obiectivele centrului;
- respectă demnitatea beneficiarilor, drepturile copilului, confidențialitatea informațiilor și principiile de lucru ale serviciului social în toate activitățile desfășurate;
- îndeplinește și alte atribuții profesionale stabilite prin fișa postului, standardele minime de calitate, procedurile interne și actele administrative ale furnizorului.

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, curățenie, etc. și este:

- a) personal pentru curățenie spații (911201 femeie de serviciu).

Atribuții pentru fiecare post aferent structurii organizatorice/organigramei.

- a) **PERSONAL PENTRU CURATENIE SPATII – COR: 911201 femeie de serviciu**

- Efectuează curățenia zilnică a tuturor spațiilor din centru: săli de activități, săli de mese, birouri, grupuri sanitare, holuri, vestiare, magazine;
- Asigură spălarea, dezinfectarea și aerisirea spațiilor, conform programului de curățenie aprobat de coordonator;
- Realizează curățenia periodică generală (curățenie lunară/sezonieră profundă).
- Menține permanent ordinea și curățenia în spațiile comune, grupurile sanitare și alte spații de uz frecvent;
- Intervine prompt pentru curățarea suprafețelor murdare, scurgerilor accidentale sau altor incidente care pot afecta igiena sau siguranța copiilor.
- Utilizează materiale și soluții de curățenie avizate, în conformitate cu standardele de igienă impuse de legislația sanitară;
- Asigură dezinfecția zilnică a mânerelor ușilor, balustradelor, mobilierului, echipamentelor utilizate de copii;
- Respectă protocoalele interne de igienizare a spațiilor destinate copiilor.
- Folosește și depozitează corect produsele de curățenie, respectând instrucțiunile de utilizare și siguranță;
- Semnalează coordonatorului centrului necesarul de materiale de curățenie și defecțiunile echipamentelor de igienizare;
- Participă la organizarea și inventarierea stocurilor de materiale de curățenie.
- Utilizează echipamentul individual de protecție adecvat activităților de curățenie (mănuși, mască, halat etc.);
- Respectă regulile de prevenire a accidentelor de muncă și a incendiilor în timpul utilizării substanțelor de curățenie sau a echipamentelor electrice.
- Se asigură că spațiile sunt curate, aerisite și igienizate corespunzător pentru a preveni apariția infecțiilor sau a altor probleme de sănătate;
- Raportează coordonatorului centrului orice situație care poate afecta siguranța și sănătatea copiilor (infiltrații, deteriorări, igrasie etc.).
- Manifestă discreție și respect față de activitățile desfășurate în centru;
- Nu divulgă informații despre copii, părinți sau personalul centrului.
- Lucrează în echipă cu restul personalului centrului pentru asigurarea unui mediu de lucru plăcut și sigur pentru beneficiari;
- Participă, atunci când este solicitată, la sprijinirea organizării unor activități educative sau recreative (pregătirea sălilor, igienizarea locului de desfășurare).
- Participă la cursuri sau instruirii interne privind normele de igienă, securitate și sănătate în muncă;
- Actualizează permanent cunoștințele privind noile proceduri de curățenie și dezinfecție, în special în contexte epidemiologice speciale.

ART. 12 Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului Galați;
 - b) bugetul local ale comunei Corod;

- c) bugetul de stat (Finanțarea centrului de zi licențiat, destinat prevenirii separării copilului de familie, organizat la nivelul comunei Corod, se asigură de la bugetul de stat, în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. a) art. 21 din Legea 156/2023, în proporție de 50% din necesarul de fonduri stabilit în baza numărului de copii înregistrați în Observatorul local al copilului și a standardului de cost pentru serviciile sociale, aprobate prin hotărâre a Guvernului);
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

Presedinte de sedinta,
Suzana Carmen Chirilă

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Gabriel Ciprian Prodea

Aprobat,
Primar
Dumitru Tencu