REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi „Centru de zi pentru copii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi"Măguri din cadrul DASC Lugoj

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social de zi „Centru de zi pentru copiii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi"Măguri din cadrul DASC Lugoj, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centru de zi pentru copiii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi" Măguri din cadrul DASC Lugoj, cod serviciu social 8891 CZ-C-II, înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia de Asistenţă Socială Comunitară Lugoj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria. AF nr. 001214 eliberat la data de 23.06.2014, cu sediul în Lugoj, Piaţa Victoriei nr.4.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centru de zi pentru copii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi Măguri este prevenirea abandonului şi instituţionalizării copiilor care se află în situaţie de risc de separare de familia lor, prin asigurarea pe timpul zilei, pe o perioadă determinată de timp a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţa independente, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Scopul activităților centrului este susținerea cu servicii complementare a eforturilor și a demersurilor familiilor cu copii aflate în dificultate , pentru a răspunde adecvat exigențelor și nevoilor individuale ale fiecărui copil în contextul său socio-familial , responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centru de zi pentru copii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi" din cadrul DASC Lugoj funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.24/2004

(3) Serviciul social Centru de zi pentru copii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi din cadrul DASC Lugoj este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local Lugoj nr.111/2017 şi funcţionează în subordinea Serviciului Autoritate Tutelară.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centru de zi pentru copii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi"Măguri, se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale

ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale „Centru de zi pentru copii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi"Măguri sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la copil;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.)

h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;

j) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare (familia copilului asistat în cadrul centrului) şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

k) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

l) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale din „Centrul de zi pentru copii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi"Măguri din cadrul DASC Lugoj sunt:

-beneficiari direcţi- 50 de copii de vârstă şcolară din învăţământul gimnazial, aflaţi în situaţie de risc de separare de familia lor conform Legii 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;

- beneficiari indirecţi- familiile de proveniență ale acestora sau reprezentanţii legali.

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

a) acte necesare;

A. Cerere de înscriere în Centrul de Zi a copilului;
B. Copii xerox după actele de stare civilă ale familiei;
C. Adeverinţe de venit/contract de muncă, pensie, şomaj,etc după caz;
D. Adeverinţe de sănătate pentru copilul în cauză eliberată de medicul de familie, pentru frecventare colectivitate;
E. Alte documente care sunt relevante pentru situaţia familiei (sentinţe de divorţ sau de încredinţare a copilului în cauză, hotărâri ale Comisiei pentru Protecţia Copilului privind copilul în cauză sau fraţii acestuia, certificat care atestă gradul de handicap a vreunui membru al familiei, etc.);
F. în cazul în care solicitantul nu realizează venituri, va prezenta o adeverinţă de la Administraţia Finanţelor Publice care să ateste acest fapt sau o adeverinţă că este beneficiar de ajutor social sau alocaţie de susţinere a familiei;
G. adeverinţă de la unitatea de învăţământ frecventată de beneficiar;

H. Dosarul cu actele necesare va fi înregistrat în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Comunitară Lugoj, Serviciul autoritate tutelară.

I. Ancheta Socială şi Planul de Servicii întocmit, conform legii, de către Serviciul Autoritate Tutelarăi, însoţit de dispoziţia Primarului pentru aprobarea Planului de Servicii;

J. Raport de evaluare iniţială întocmit de asistentul social al centrului de zi;

K. Dispoziţia de asistare în centrul de zi;

După întocmirea planului de servicii, fiecare copil este evaluat cu privire la nevoile educaţionale şi psihosociale şi i se întocmeşte în cadrul echipei pluridisciplinare (personal cu atribuţii în educaţie, asistenţă socială, etc) un **program personalizat de intervenţie** .

b) criterii de eligibilitate ale centrului

Copiii şcolari aflaţi în situaţie de risc de separare de familia lor, conform Legii 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Copiii care prin adeverinţă medicală dovedesc că nu suferă de boli cronice, psihice grave sau handicapuri severe şi pot frecventa colectivitatea.

c) cine ia decizia de admitere/respingere

Admiterea(respingerea cererii) unui copil în Centrul de Zi se face prin Dispoziţie emisă de Primarul Municipiului Lugoj, în baza referatului de analiză a dosarului, referat vizat de un consilier juridic în urma analizei dosarului întocmit de asistentul social al Centrului de Zi cu actele mai sus enumerate.

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia

Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie între DASC Lugoj şi reprezentantul legal al copilului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie pe o perioadă de maximum un an de zile (an şcolar), cu posibilitatea prelungirii acestuia în urma reevaluaării îndeplinirii obiectivelor din planul personalizat de intervenţie.

Contractul de furnizare a serviciilor sociale se face cu respectarea contractului –cadru şi este anexă la prezentul regulament;

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se poate face în mai multe situaţii:

a) la expirarea contractului de servicii sociale;

b) înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de servicii sociale în următoarele situaţii:

- îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Planul Personalizat de Intervenţie;

-identificarea unor alte soluţii pentru copil/familie (alte servicii adecvate situaţiei copilului/familiei);

- la solicitarea scrisă a părinţilor/reprezentantului legal;

-încălcarea repetată a contractului de servicii.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale din „Centrul de zi pentru copii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi"Măguri au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe, prin reprezentantul legal, la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe, prin părinţi sau reprezentanţi legali, la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

i) Pentru serviciile oferite, nu se va stabili o contribuţie din partea beneficiarilor.

(5) Părinții sau reprezentații legali ai persoanelor beneficiare de serviciile sociale din „Centrul de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți"Măguri 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 la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele **funcții** ale serviciului social „Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți"Măguri sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. activități de îngrijire, educație, recreere- socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii;
3. activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinții sau reprezentanții legali ai copilului, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.
4. asigurare unei mese zilnic pentru copiii care frecventează centrul.

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

1. realizarea de broșuri, pliante, materiale de prezentare a activității centrului,
2. organizarea unor campanii de promovare a centrului;
3. activități comune cu diverse instituții pe teme ce țin de promovarea drepturilor copilului, educație pentru sănătate, educație parentală etc.
4. 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. activități de informare la nivelul orașului, la nivelul fiecărui beneficiar;
2. comunicate de presă, articole în presa scrisă;
3. spectacole, evenimente, manifestări organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an;
4. elaborează Codul Etic.

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. întocmirea de convenții de colaborarea cu instituții relevante pentru centru;

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

1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
2. propuneri de achiziții produse și materiale;
3. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
4. evaluarea anuală a performanțelor individuale a personalului;
5. propuneri privind necesarul de resursă umană.

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

Serviciul social "Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți"localitatea Măguri din cadrul DASC Lugoj, Serviciul Autoritate Tutelară funcționează cu un număr total de 8 posturi.

Centrul este direct subordonat Serviciului Autoritate Tutelară din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj;

Structura organizatorică a Centrului de Zi pentru copii aflaţi în situaţii de risc de separare de părinţi, face parte integrantă din structura şi organigrama Direcţiei de Asistenţă Socială Comunitară Lugoj şi se prezintă astfel:

a) personal de conducere: coordonator 1

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: - educator 4 posturi
- asistent social 1 post

c)personal cu funcţii administrative : administrator 1 post
îngrijitor curăţenie: 1 post

Raportul angajat-beneficiar este de :1/6

Coordonatorul centrului va fi selectat din cadrul Serviciului Autoritate Tutelară iar asistentul social - din cadrul Serviciului Creşe.

ART. 9 Personalul de conducere

Coordonatorul centrului va avea ca principale atribuţii următoarele:

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune spre cercetare disciplinară salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmeşte raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
13. propune proiectul bugetului propriu al centrului;
14. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
15. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
16. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Coordonatorul centrului trebuie să fie absolvent cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvent cu diplomă de licenţă al învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar.

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501);

b) educator (531203)

(2) Atribuţii generale şi specifice ale personalului de specialitate:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
5. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
7. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent social:

1. face evaluările iniţiale ale solicitărilor de servicii din partea potenţialilor beneficiari ai centrului şi face recomandări de admitere a copiilor în centrul de zi;
2. întocmeşte dosarele de admitere a copiilor în centru;
3. alcătuieşte, în colaborare cu restul echipei, Programul personalizat de intervenţie pentru fiecare copil în parte;
4. evaluează, în colaborare cu ceilalţi membrii ai echipei, progresul realizat, revizuieşte Programul personalizat de intervenţie;
5. organizează şi susţine împreună cu personalul educativ specializat programe educative pentru părinţii copiilor asistaţi în centru;
6. mediază relaţia cu familia, cu comunitatea, cu alte instituţii sau organizaţii prin consilierea părinţilor şi a altor membrii al familiei şi comunităţii;
7. urmăreşte clarificarea situaţiei juridico- administrativă a familiei;
8. oferă sprijin beneficiarilor în obţinerea drepturilor sociale;
9. urmăreşte reintegrarea socio- profesională a beneficiarilor;
10. urmăreşte integrarea copilului după părăsirea centrului, într-o unitate de învăţământ de masă, grădiniţă- după caz;
11. întocmeşte fişele de monitorizare lunară şi trimestrială;
12. ţine evidenţa cazurilor, completând *registrul de evidenţă al beneficiarilor.*

Educator:

1. elaborează programul educaţional, programul activităţilor recreative şi de socializare pentru fiecare copil în parte, ţinând cont de nevoile identificate, preferinţele şi particularităţile fiecărui copil;
2. întocmeşte, în conformitate cu standardele minime obligatorii pentru centrele de zi programul zilnic al copilului pe care-l adaptează nevoilor copilului;
3. organizează şi participă la activităţile de recreere şi socializare;crează un climat socio-afectiv pozitiv, stimulativ prin preocupările pentru înfrumuseţarea spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea dar şi pentru calitatea relaţiilor părinte –copil, copil-adult, adult-adult;
4. gestionează cu profesionalism orice situaţie conflictuală apărută între copii şi se implică în rezolvarea problemelor acestora;
5. participă alături de restul echipei la elaborarea şi implementarea programului personalizat de intervenţie, urmare a evaluării realizate;
6. supraveghează îndeaproape şi evaluează periodic programul şi evoluţia copiilor, notând observaţiile în dosarul copiilor;
7. asigură supravegherea permanentă a copiilor;
8. participă la programele de educare a părinţilor.

ART. 11 Personalul administrativ, *gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire.*

(1) **Personalul administrativ** asigură activităţile auxiliare serviciului social respectiv aprovizionare, mentenanţă, achiziţii , servirea alimentelor, efectuarea curăţeniei şi cuprinde :

a) administrator;

b) îngrijitor curăţenie;

(2) Atributiile personalului administrativ

Atribuţii administrator:

1. răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar aflate în folosinţă, de materialele existente de obiectele de inventar aflate în depozit, de alte bunuri materiale şi băneşti aflate în patrimoniul centrului;
2. realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe ;
3. eliberează bunurile pe baza documentelor justificative ;
4. subinventariază bunurile eliberate în folosinţă şi întocmeşte subinventarele ;
5. întocmeşte lista zilnică de alimente ;
6. răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe şi se preocupă de întreţinerea lor la parametrii funcţionali;
7. asigură reparaţiile care se impun la nivelul centrului;
8. face propuneri pentru programul de investiţii şi reparaţii la imobile, alte mijloace fixe şi obiecte de inventar, urmăreşte realizarea planului şi participă la recepţie;
9. participă la inventarierea patrimoniului şi tot ce presupune procesul de inventariere;
10. se ocupă de aprovizionarea centrului, cu respectarea reglementărilor interne în acest sens;

Atribuţii îngrijitor curăţenie):

Asigură buna funcţionare a activităţii de curăţenie astfel:

-zilnic efectuează curăţenia , aspiră în sălile de activităţi, şterge praful;

- zilnic efectuează curăţenia şi dezinfecţia în băile şi grupurile sanitare, în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare;

- efectuează curăţenia generală ori de câte ori este necesar;

- spală, dezinfectează şi calcă obiectele de inventar din dotare din material textil, ori de câte ori acest lucru se impune;

- depozitează reziduurile rezultate în urma efectuării curăţeniei, numai în locurile special amenajate;

- respectă normele de utilizare a aparatelor electrice din dotare cu care lucrează;

- aduce la cunoştinţă coordonatorului centrului orice defecţiune constatată în timpul exercitării serviciului;

- efectuează curăţenia în curtea instituţiei şi întreţinerea spaţiului verde , asigură accesul firmei de salubritate pentru preluarea deşeurilor.

ART. 12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local,

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.