



CONSILIUL LOCAL - SECTOR 1
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI- SECTOR 1
DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI , PERSOANEI SI FAMILIEI
B-dul Mareșal Averescu, nr.17, sector 1, București
Tel./fax : 222.99.15; e-mail:protectia-copilului@dgaspc-sectorul1.ro;
www.dgaspc-sectorul1.ro

D.G.A.S.P.C. SECTOR 1



ISO 9001
Certificat 7870 C

Cod operator prelucrare date cu caracter personal nr. 6306

Anexa nr.8
la Hotărârea Consiliului Local
nr. *64/04.04.2017*
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Alexandru-Ștefan Deaconu



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SERVICIUL SOCIAL DE ZI

CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI “SFÂNTA ECATERINA”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social CZRCD “Sf. Ecaterina”, aprobat prin HCL 33/2003, 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 membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social CZRCD “Sf. Ecaterina”, cod 8891CZ-C-IV, înființat și administrat de furnizorul **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 1**, acreditat conform **Certificatului de acreditare nr. seria AF nr. 001199**, cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr.17.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social “CZRCD Sf. Ecaterina”

Este oferirea de servicii de recuperare psiho-motorie copiilor cu dizabilități neuropsihomotorii, copiilor cu sindrom Langdon Down, copiilor cu tulburări de vorbire sau cu tulburări în sfera comportamentală, precum și consilierea familiilor acestora.

În cadrul CZRCD “Sf. Ecaterina” fiecare copil beneficiază de un program personalizat în funcție de tipul dizabilității, prin oferirea de:

- **terapii punctuale** ce au ca scop recuperarea/reabilitarea copiilor cu dizabilități prin: terapie psihologică, terapie educațională, terapie ocupațională, terapie logopedică, kinetoterapie și masaj, consiliere psihologică pentru copil și familia acestuia precum și

- **activități educaționale** ce au ca scop prevenirea instituționalizării, prin asigurarea, pe

timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copiii cu dizabilități cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali/ altor persoane care au în îngrijire copilul.

Aceste activități sunt de asemenea adaptate nevoilor copilului și familiei, derulându-se în intervalul orar 8-16, cu/ fără asigurarea meselor și a odihnei la prânz.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social CZRCD “Sf. Ecaterina” 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil este ORDIN nr. 25 din 9 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități

(3) Serviciul social CZRCD “Sf. Ecaterina” este înființat prin hotărârea Consiliului local al sectorului 1 București, nr. 125/31.08.2016 , prin reorganizarea CSS Sf. Ecaterina (înființată prin hotărârea nr. 33/2013 a aceluiași consiliu) și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 1.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social CZRCD “Sf. Ecaterina” 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 CZRCD “Sf. Ecaterina” 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 exercițiu;
- 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) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) 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;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CZRCD “Sf. Ecaterina” sunt:

- a) copiii cu dizabilități neuropsihomotorii,
- b) copiii cu sindrom Langdon Down
- c) copiii cu tulburări de vorbire

d) copiii cu tulburări în sfera comportamentală

e) familiile copiilor cu dizabilități

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

• acte necesare:

- cerere de includere în programul de recuperare
- certificatul de naștere al copilului (xerocopie)
- acte de identitate părinți/AMP (xerocopie)
- recomandare medicală pentru un anumit tip de terapie
- certificat medical tip A 5 (xerocopie) (dacă este cazul)
- hotărâre, certificat de încadrare în grad de handicap, plan de recuperare al copilului cu dizabilități, plan de servicii (dacă este cazul)
- rezumat medical al evoluției stării de sănătate a copilului de la naștere eliberat de medicul de familie
- copii după ieșiri din spital (dacă este cazul)
- carnet de vaccinări (xerocopie)
- analize copil (examen coproparazitologic, exudat faringian, IDR), în original
- avizul epidemiologic, eliberat cu 24 ore înainte
- recomandare medic recuperare (unde este cazul)
- hotărârea de plasament la AMP/centre
- ultima evaluare psihologică (în cazul copiilor din AMP)
- planul individualizat de protecție (xerocopie) – în cazul copiilor instituționalizați sau din AMP

b) - Directorul General repartizează cererea către Directorul General Adjunct Protecția Copilului, Persoanei și Familiei care o direcționează către șeful centrului

- În cazul în care cererea nu poate fi aprobată datorită lipsei de locuri, părintele va fi înștiințat în scris de acest lucru în termen de 30 de zile lucrătoare. În același timp, va fi informat că rămâne în evidența centrului (pe lista de așteptare) până la eliberarea unui loc. În momentul eliberării unui loc centrul prin asistentul social anunță telefonic/în scris părintele că se poate prezenta cu actele solicitate în vederea includerii copilului în program

- În cazul în care cererea este aprobată, părintele trebuie să prezinte în termen de 30 de zile lucrătoare restul documentele solicitate (analize medicale etc); în caz contrar se va face o înștiințare scrisă din partea centrului prin care li se comunică că cererea a fost clasată.

- În cazul în care cererea nu este aprobată, răspunsul va face referire la motivul pentru care nu a fost aprobată

c) Șeful centrului, împreună cu asistentul social analizează cererea și decid modul de soluționare în funcție de **criteriile de admitere** cuprinse în MOF:

- domiciliul copilului pe raza teritorială a sectorului 1 pentru copiii din modulele de zi (care beneficiază de mese și somn de prânz); sunt admiși la recuperare și copii cu domiciliul în alte sectoare/județe în cazul în care solicită doar servicii punctuale în limita locurilor disponibile;
- capacitatea centrelor (un procent de 15% din locurile disponibile în fiecare centru de recuperare poate fi ocupat de copii din alte sectoare/județe). În situația în care copilul din alt județ/sector este admis în modul de zi, părintele suportă contravaloarea mesei, stabilită prin decizie a CL sector 1
- vârsta copilului cuprinsă între **0-11 ani pentru modulul de zi și 0-18 ani pentru terapii punctuale;**
- după încheierea contractului cu familia sau clasarea dosarului/a cererii beneficiarului, au prioritate la reinscriere în programul de recuperare copiii care nu au fost excluși din motive imputabile părinților/reprezentanților legali/beneficiarilor;
- posibilitatea/capacitatea centrului de a oferi servicii adaptate nevoilor reale de recuperare ale copilului, corelând resursele umane, financiare și de timp de care dispune cu:
 - o nevoile de îngrijire și recuperare formulate de către aparținători;
 - o nevoile reale ale copilului;
 - o metodele de rezolvare.

În urma discuției privind soluționarea cazului, șeful centrului repartizează cazul/dosarul specialistului / specialiștilor

d) Fiecare copil care frecventează centrul beneficiază, la admitere, de o **evaluare inițială**, efectuată de specialiștii din cadrul echipei pluridisciplinare, urmată de întocmirea unui Plan de Servicii (PS) (pentru copiii din familie care nu au certificat de încadrare într-un grad de handicap) și a Programului Personalizat de Intervenție (PPI). Evaluarea inițială este realizată de către persoanele desemnate de către șeful centrului în acest scop. Ulterior admiterii responsabilul de caz / managerul de caz încheie **contractul cu familia** în 2 exemplare (un exemplar se păstrează în dosarul copilului, celalalt se înmânează familiei).

(3) Condiții de încetare a serviciilor – se face în următoarele situații

1. la cererea părinților

În situația în care părintele / reprezentantul legal al copilului dorește scoaterea din programul terapeutic, acesta depune la sediul centrului o declarație scrisă prin care ne aduce la cunoștință motivele ieșirii din program. În urma depunerii declarației, asistentul social întocmește un raport de închidere a cazului.

2. la recomandarea specialiștilor care lucrează cu copilul

În situația în care specialiștii consideră că s-au atins toate obiectivele stabilite în vederea recuperării copilului, aceștia întocmesc un raport de evaluare finală, în care sunt cuprinse informații cu privire la evoluția copilului, de la intrarea acestuia în program până în momentul în care s-a decis scoaterea din program.

În situația în care specialistul constată că nu pot fi îndeplinite obiectivele stabilite din motive ce țin de patologia copilului sau de pregătirea specialistului, situație în care acesta din urmă recomandă în scris părintelui /aparținătorului o altă cale de rezolvare a problemelor beneficiarului;

Raportul de evaluare finală este analizat de șeful centrului și responsabilul de caz, iar asistentul social va întocmi un raport de închidere a cazului și va aduce la cunoștința părintelui / reprezentantului legal al copilului, în scris, încetarea serviciilor acordate copilului, la care anexează raportul de evaluare finală.

3. la împlinirea vârstei maxime de admitere în centru

În această situație, se aplică procedura activității anterioare.

4. la recomandarea responsabilului de caz în situația încălcării prevederilor cuprinse în contractul cu familia.

În situația încălcării prevederilor cuprinse în contractul cu familia, părintele este invitat printr-o adresă oficială să se prezinte la sediul centrului pentru a avea o întrevedere cu responsabilul de caz și șeful centrului. În cadrul acestei întrevederi va fi evaluată situația creată și se vor stabili de comun acord măsurile care se impun. În urma întrevederii, se întocmește o minută în care sunt menționate măsurile luate de comun acord.

În situația în care părintele nu respectă noile măsuri stabilite de comun acord sau decide renunțarea la serviciile oferite în cadrul centrului, persoanele implicate în procesul de recuperare

al copilului întocmesc un referat de evaluare finală. Prin urmare, asistentul social întocmeste un raport de închidere a cazului și înștiințează părintele / reprezentantul legal, printr-o adresă scrisă, de măsurile luate.

Raportul de închidere a cazului – întocmit de asistentul social este adus la cunoștința și semnate de către șeful centrului.

Toate adresele oficiale întocmite de asistentul social, adresate beneficiarilor/altor servicii sunt semnate de către șeful centrului și directorul general adjunt – protecția copilului și familiei.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **CZRC** “**Sf. Ecaterina**” 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 li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **CZRC** “**Sf. Ecaterina**” 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.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social CZRCD “Sf. Ecaterina” 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 servicii de recuperare și reabilitare copiilor cu dizabilități din sectorul 1 ;
3. asigură consilierea părinților copiilor cu dizabilități;
4. asigură activități de socializare și educaționale în cadrul modulelor de zi precum și un respiro pentru părinți;

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

1. acțiuni comune cu copii din comunitate ;
2. încurajarea voluntariatului ;
3. promovarea serviciilor prin medicii de familie;
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. de respectare a procedurilor de lucru ;
2. de monitorizare a evoluției beneficiarului și a situației sale familiale;

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. reevaluarea periodică a terapiei în funcție de rezultate;

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

1. asigurarea bazei materiale specifică terapiei copiilor cu dizabilități . ;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social CZRCD “Sf. Ecaterina” funcționează cu un număr total de 42 de angajați, conform prevederilor Hotărârii consiliului local/Hotărârii consiliului județean/Hotărârii adunării generale/Hotărârii consiliului director nr. 33/2003, din care:

- a) personal de conducere: un șef de centru.;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 32
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9 (plus la nevoi, angajați ai serviciilor DGASPC) ;
- d) voluntari: la cerere

Instrucțiuni:

1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin:

a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului în cadrul/subordinea/coordonarea DGASPC/SPAS;

2. Personal de specialitate reprezintă 76% din totalul personalului.

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

4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 copil pentru serviciile punctuale și de 1/ 2-3 copii pentru modulele de zi.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este **șef de centru**;

(2) Atribuțiile 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 programele de instruire și perfecționare;
- d) 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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și 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 și 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.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (325901),
- b) asistent social (263501);
- c) fiziokinetoterapeut (226401);
- d) infirmieră (532103);
- e) kinetoterapeut (226405);
- f) logoped (226603);
- g) psiholog (263411);
- h) psiholog în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională (263407);
- g) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408);
- h) psiholog în specialitatea psihoterapie (263403);

(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. Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) magaziner;
- c) personal pentru curățenie spații,;
- e) șofer – angajat al DGASPC – Biroul auto

ARTICOLUL 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, respectiv al municipiului București;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- c) bugetul de stat;
- 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;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Întocmit,

Șef CZRCD “Sf. Ecaterina”,

Monica Opincaru

Director General Adjunct,

Mariana Coman