

JUDEȚUL HUNEDOARA CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA

HOTĂRÂREA Nr.25/2016*

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de zi
“Centrul de zi Clubul seniorilor” din cadrul Direcției de asistență socială Deva

Consiliul local al municipiului Deva, Județul Hunedoara

Direcția de asistență socială Deva este acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000276, iar “Centrul de zi Clubul seniorilor” situat în Deva, str.1 Decembrie, bloc 5, parter, este un serviciu social de zi, fără personalitate juridică, organizat în subordinea Direcției de asistență socială Deva prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Deva nr.402/2013 în cadrul căruia se furnizează servicii sociale de socializare și de petrecere a timpului liber, în vederea combaterii fenomenului singurătății și de stimulare a comunicării.

Având în vedere Expunerea de motive prezentată de Primarul municipiului Deva, domnul Petru Mărginean, din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de zi “Centrul de zi Clubul seniorilor” din cadrul Direcției de asistență socială Deva, proiectul de hotărâre nr.34/2016, raportul Direcției de asistență socială Deva nr.1999/2016, raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenilor, agricultură, precum și raportul Comisiei pentru sănătate, protecția mediului înconjurător, protecție socială.

În conformitate cu prevederile art.3 alin.1 și alin.2, art.4 alin.1 din Hotărârea Guvernului nr.867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului pentru serviciile sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, ale art.95, art.96 și art.112 alin.3 lit.”m” din Legea nr.292/2011, privind asistența socială, cu modificările ulterioare,

În temeiul art.36 alin.2 lit.,d” și alin.6 lit.”a” pct.2, precum și art.45 alin.1 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi “Centrul de zi Clubul seniorilor” din cadrul Direcției de asistență socială Deva, din subordinea Consiliului local al municipiului Deva, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Direcția de asistență socială Deva.

Art.3. – Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

* Hotărârea a fost adoptată cu 14 voturi pentru

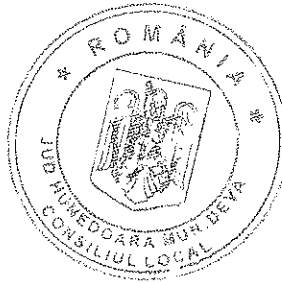
Art.4. – Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului județului Hunedoara;
- Primarului municipiului Deva;
- Direcției de asistență socială Deva.

Deva, 27 ianuarie 2016

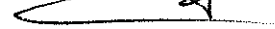
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**Consilier,
Stan Hânzi**



CONTRASEMNEAZĂ,

**Secretar,
Laura Sârbu**



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi
"Centrul de zi Clubul seniorilor"

Art. 1. - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi Clubul seniorilor", aprobat prin Hotărârea Consiliului local nr.402/2013 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.

Art. 2. – Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi Clubul seniorilor" , cod serviciu social 8810CE-V-II, înființat prin Hotărârea nr.402/2013 a Consiliului local Deva, este un serviciu fără personalitate juridică și funcționează în cadrul Direcției de asistență socială Deva, acreditată conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr.000276 .

Sediul "Centrului de zi Clubul seniorilor" este în Deva, str.1 Decembrie, bl.5, parter.

Art. 3. – Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi Clubul seniorilor" este de socializare și petrecere a timpului liber, de readucere a persoanelor de vârstă a treia în viața socială activă, de stimulare a comunicării la orice vârstă precum și de combatere a fenomenului singurătății.

"Centrul de zi Clubul seniorilor" asigură gratuit serviciile sociale persoanelor vârstnice cu domiciliul/ reședința în municipiul Deva.

Art. 4. - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi Clubul seniorilor" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte conform Anexei nr.6 la Ordinul 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Serviciul social "Centrul de zi Clubul seniorilor" este înființat prin Hotărârea consiliului local al municipiului Deva nr. 402/2013, este fara personalitate juridica și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Deva;

Art.5. - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi Clubul seniorilor" 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 "Centrului de zi Clubul seniorilor." 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 exercițiu⁵;
- 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 cu Direcția de asistență socială.

Art. 6. – Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi Clubul seniorilor " sunt persoane vârstnice cu domiciliul/reședința în municipiul Deva care au împlinit vârsta legală de pensionare / persoane pensionate în condițiile legii:

(2) Condițiile de acces/admitere în "Centrul de zi Clubul seniorilor " sunt următoarele:

a) acte necesare;

- cererea de admitere semnată de beneficiar în original;
- după caz, cartea de identitate a persoanei beneficiarului, în copie;
- cupon de pensie în copie;

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoana vârstnică să aibă domiciliul/reședința în municipiul Deva;
- persoana vârstnică să aibă vârsta legală de pensionare /persoane pensionate în condițiile legii;
- persoana vârstnică să nu sufere de boli contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din grup.

c) Admitere/respingerea cererii de intrare în "Centrul de zi Clubul seniorilor " se face prin decizia directorului executiv al Direcției de asistența socială Deva la propunerea personalului de specialitate din cadrul centrului.

d) Acordarea serviciilor din cadrul "Centrul de zi Clubul seniorilor " se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între Direcția de asistență socială Deva și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților.

e) Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de Direcția de asistență socială Deva, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

La primirea în "Centrul de zi Clubul seniorilor", beneficiarului i se aduce la cunostință Regulamentul de ordine interioară, care este anexa la contractul de furnizare de servicii, pe care trebuie să-l respecte.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea acordării serviciilor "Centrului de zi Clubul seniorilor" se face în următoarele situații.

- o la cererea beneficiarului;
- o prin acordul ambelor părți;
- o în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- o în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția de asistență socială Deva, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar.
- o în cazul decesului beneficiarului;
- o dacă a săvârșit fapte penale în timpul furnizării serviciilor în Centru;
- o dacă a sustras sau a distrus voit bunuri din cadrul Centrului sau a produs vătămări corporale altor persoane.
- o când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrului de zi Clubul seniorilor" 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 "Centrului de zi Clubul seniorilor" 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

Principalele funcții ale serviciului social "Centrului de zi Clubul seniorilor" sunt următoarele:

- a)** de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. informare și consiliere a persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora.
 - 3. activități de petrecere a timpului liber prin participarea la diverse jocuri (joc de table, sah, remi, etc), activități informative (citirea presă, cărți, reviste, urmărirea programelor la radio sau TV);

4. sesiuni de discuții pe diverse teme (cu profesioniști din diverse domenii: știință, homeopatie, terapii alternative, cultură, literatură, consiliere juridică, psihologica, sfaturi medicale etc);

5. activitati recreativ-distractive si de petrecere a zilelor onomastice ale membrilor clubului.

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

1. distribuirea de materialele informative pe suport de hârtie sau pe suport electronic (postări pe site-ul Primăriei Deva) care să cuprindă o scurtă descriere a centrului, o prezentare a spațiilor în care se desfășoară activitățile din centru, numărul de locuri din centru, alte servicii și facilități oferite;

2. campaniile de informare și promovare a serviciilor oferite în vederea prevenirii riscului de marginalizare și excludere socială .;

3. 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. Informare și consiliere privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excludere socială, precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;

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;

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

1. Administrarea bunurilor și materialelor din cadrul "Centrului de zi Clubul seniorilor "

2. Intocmirea referatelor privind necesitatea achiziționării de bunuri și servicii pentru buna desfășurare a activităților din cadrul centrului, care sunt înaintate conducerii Direcției de asistență socială pentru a fi aprobate..

3. Direcția de asistență socială Deva respectă prevederile legale privind administrarea și gestionarea resurselor financiare și materiale destinate "Centrului de zi Clubul seniorilor " și deține documentele financiar-contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege (ex. Curtea de Conturi, Inspekția Muncii, Inspekția Socială, ș.a.).

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

1, Serviciul social "Centrului de zi Clubul seniorilor " funcționează cu un număr total de 3 posturi din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- asistent social debutant, studii S(263501) – 1 post

- inspector de specialitate IA, studii S(242203) – 1 post

- îngrijitor, studii G(911201) – 1 post

b) voluntari:

2. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a consiliului local Deva.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut pentru "Centrul de zi Clubul seniorilor " , în statul de funcții al Direcției de asistență socială Deva.

Art. 9. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social debutant, studii S(263501) – 1 post

- inspector de specialitate IA, studii S(242203) – 1 post

- îngrijitor, studii G(911201) – 1 post

(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 conducerea 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/organigramii.

Atribuții asistent social

- Pune în practică cunoștințele, normele și valorile asistenței sociale pentru a interveni și a acorda asistență beneficiarilor centrului, la cererea acestora ;
- Respecta metodologia în domeniul asistenței sociale, a normelor și valorii eticii profesionale;
- Asista beneficiarii centrului aflați în nevoie și se implică în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
- Efectuează evaluarea nevoilor beneficiarilor/situației de dificultate în care aceștia se află;
- În funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, evaluarea acestuia, are la bază evaluările realizate de structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege și/ sau orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială, precum și de alte instituții/servicii publice (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, penitenciare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri, etc.).
- Asigură primirea beneficiarilor în centru, întocmește dosarele acestora, fișa de observație cu datele personale;
- Propune directorului Direcției de asistența socială Deva emiterea deciziei de admitere a beneficiarului în centru;
- Completează contractul de furnizare de servicii sociale pentru fiecare beneficiar și îl înaintea acestuia pentru a-l semna;
- Aduce la cunoștința beneficiarilor centrului drepturile și obligațiile pe care le au pe perioada gazduirii, precum și regulamentul de ordine interioară;
- Elaborează fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului,
- Reevaluează nevoile beneficiarului/situației de dificultate în care acesta se află o dată la 3 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-economice a acestuia
- Consilează beneficiarii adapostului în ceea ce privește acordarea beneficiilor sociale și serviciilor sociale la nivel local;
- Medierea relației dintre beneficiar și familia extinsă;
- Promovează dezvoltarea valorilor și etica profesională, baza de cunoștințe și misiunea profesiei de asistent social;
- Informează beneficiarii serviciilor de asistența socială cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii prin intermediul tehnicii de calcul și de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio și video, precum și pentru prezenta unei terțe persoane, în calitate de observator sau supervisor;
- Asigura și utilizează servicii și tehnici specializate de intervenție pentru soluționarea problemelor aparute, potrivit legii;

Atribuții inspector de specialitate

- Tine evidența beneficiarilor din centru;
- Asigură primirea beneficiarilor în centru, punându-le la dispoziție cererea de intrare în centru ;
- Întocmește dosarul pentru fiecare beneficiar care intră în centru;
- Propune directorului Direcției de asistența socială Deva emiterea deciziei de admitere a beneficiarului în centru;
- Aduce la cunoștința beneficiarilor centrului drepturile și obligațiile pe care le au pe perioada gazduirii precum și regulamentul de ordine interioară;

- Consiliaza beneficiarii centrului in ceea ce priveste acordarea beneficiilor de asistenta sociala si serviciilor sociale de la nivel local;
- Luarea masurilor necesare in vederea gasirii unor venituri personale ale beneficiarilor (intocmirea actelor necesare pentru obtinerea unui grad de handicap, ajutor social, masa la cantina de ajutor social, pensie de invaliditate, etc);
- Promoveza si mentine standardele de calitate in practica profesionala;
- Sprijina beneficiarii pentru identificarea si dezvoltarea resurselor in vederea alegerii celei mai bune optiuni si acorda toata atentia necesara intereselor celorlalte parti implicate in activitatea de asistenta sociala;
- Informeaza beneficiarii serviciilor de asistenta sociala cu privire la limitele si riscurile furnizarii de servicii prin intermediul tehnicii de calcul si de comunicare moderne, solicitand acordul scris al acestora pentru orice inregistrare audio si video, precum si pentru prezenta unei terte persoane, in calitate de observator sau supervisor;
- Participa, impreuna cu personalul centrului, la mentinerea ordinii si disciplinei in cadrul centrului;

Atributii ingrijitor

- Asigură curățenia în toată incinta centrului;
- Asigurarea aerisirii corespunzătoare a spațiilor din cadrul centrului (camere, birouri, bai);
- Aspirarea prafului din toate incaperile entului;
- Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri din toate incaperile centrului;
- Măturarea spațiilor din interiorul centrului, care nu se aspiră;
- Măturarea spațiului din fața centrului ;
- Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie, etc;
- Dezinfecția zilnică a pardoselii si a grupurilor sanitare (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- Dezinfecția mobilierului (săptămânal);
- Păstrează instalațiile sanitare și de aer condiționat în condiții normale de funcționare și semnalează defecțiunile constatate directorului Direcției de asistență socială Deva;
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C. și semnalează defecțiunile constatate directorului Direcției de asistență socială Deva;

Art. 10. Personalul administrativ

Activitățile auxiliare din cadrul "Centrului de zi Clubul seniorilor ", aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. se realizeaza de personalul compartimentelor de specialitate ale Direcției de asistență socială Deva.

Art. 11. Finanțarea "Centrului de zi Clubul seniorilor "

(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. Propunerile sunt transmise compartimentului de specialitate din cadrul Direcției de asistență socială, în vederea cuprinderii acestora în bugetul de venituri și cheltuieli al direcției.

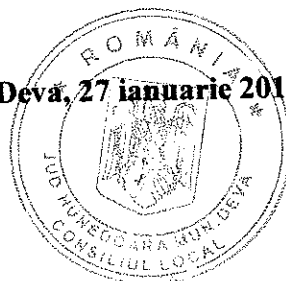
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului Deva;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier,
Stan Hanzî

Deva, 27 ianuarie 2016



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar,
Laura Sârbu