ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 173 din 26.08.2022

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
TELEFONUL COPILULUI

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social TELEFONUL COPILULUI, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social TELEFONUL COPILULUI face parte din Complexul de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț" Botoșani, este administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000484 și funcționează în mun. Botoșani, str. I.C. Brătianu nr.59, la parterul imobilului P+1, jud. Botoșani.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

TELEFONUL COPILULUI este un serviciu de comunicare la distanță, în scopul semnalării riscurilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului și asigurării intervențiilor de urgență.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1)Serviciul social TELEFONUL COPILULUI funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standard minim aplicabil: Standard minim de calitate conform Modulul III, Standardul 10, din Ordinul nr.27/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale, organizat ca Telefonul Copilului.

(3) Serviciul social a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.158 din 27.07.2022 în

structura Complexului de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț" Botoșani din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social TELEFONUL COPILULUI se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 Telefonul Copilului 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;

h) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate

i) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipa mobilă;

j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

k) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

l) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială precum și cu orice alte instituții atunci când se impune.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social TELEFONUL COPILULUI sunt:

a) Beneficiarii direcți sunt copiii aflați în situație de abuz, neglijare sau exploatare, precum și copiii expuși la situații de abuz, neglijare sau exploatare;

b) Beneficiarii indirecți sunt familiile copiilor expuși sau aflați într-o situație de abuz, neglijare sau exploatare.

(2) Condițiile de acordare a serviciilor sociale sunt următoarele:

a) existența unei sesizări pe telefonul copilului;

b) identificarea și evaluarea riscurilor prin instrumente de evaluare în vederea estimării nevoilor imediate ale apelantului, riscul și gravitatea situației de abuz, neglijare, exploatare;

c) asistență și consilierea pentru depășirea situațiilor de criză;

d) mobilizarea echipei mobile de intervenție, care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situații de urgență, imediat ce consilierul de la TELEFONUL COPILULUI, care primește și înregistrează apelul, stabilește existența unei situații de urgență, definite prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare sau exploatare grave.

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul TELEFONUL COPILULUI 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 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 anonimatului şi a confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite prin intermediul apelului;

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;

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

i) să primescă pe loc informații și recomandări pentru soluționarea situațiilor care i-a determinat să apeleze TELEFONUL COPILULUI;

j) evaluarea imediată a nevoilor;

k) să primească asistență și consiliere pentru depășirea situației de criză;

l) să primească suport emoțional adecvat și asigurarea de faptul că situația lor va fi soluționată de urgență;

m) să respecte dorința copilului de a finaliza convorbirea telefonică;

n) să reia convorbirea dacă beneficiarul solicită din nou sprijinul consilierului;

o) să asigure asistarea și consilierea telefonică, precum și serviciile la care trebuie să reorienteze sau să refere copilul atunci când soluționarea problemei prezente depășește competențele serviciului TELEFONUL COPILULUI;

p) să-i informeze atât pe ei, cât și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului și să fie consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

q) să-și exprime liber opiniile/dorințele;

r) să fie tratați și să aibă acces la servicii, fără discriminare;

s) să beneficieze de serviciile menționate în ROF-ul Serviciului și misiunea acestuia;

t) să li se păstreze datele personale în siguranță și confidențialitate;

u) să aibă acces la toate informațiile care îi privesc;

v) să primească răspuns la solicitările exprimate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul TELEFONUL COPILULUI au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a familiei din care provine beneficiarul, conform condiţiilor stabilite în sentinţa judecătorească;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social TELEFONUL COPILULUI sunt următoarele:

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

1. asistarea și consilierea telefonică a copilului;

- preia, înregistrează și verifică fiecare solicitare primită, asigurând intrarea în sistem dacă este de competența direcției și repartizează cazul prin referire spre alte sisteme conexe dacă nu intră în sfera de

competenţă a direcţiei;

- realizează analiza iniţială a sesizării, stabileşte credibilitatea şi evaluează gradul de urgenţă, stabileşte timpul de răspuns către petent;

- preia toate apelurile de pe telefonul copilului;

- realizează consilierea telefonică de specialitate a cazurilor;

- colaborează cu Serviciul de Intervenţie Specializată pentru Copil şi Familie şi cu Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă;

2. estimarea nevoilor imediate ale apelantului, riscul şi gravitatea situaţiei de abuz, neglijenţă sau exploatare;

3. reorientarea sau referirea copilului atunci când soluţionarea problemei prezente depăşeşte competenţele TELEFONULUI COPILULUI;

4. intervenţia echipei mobile de intervenţie, care se deplasează în teren pentru evaluare şi intervenţie în situaţii de urgenţă, imediat ce consilierul de la TELEFONUL COPILULUI, care primeşte şi înregistrează apelul, stabileşte că este vorba despre o situaţie de urgenţă, definită prin punerea în pericol a vieţii copilului prin abuz, neglijare sau exploatare gravă. În cazul copilului a cărui viaţă este pusă în pericol prin abuz, neglijare sau exploatare se dispune plasarea acestuia într-un mediu securizat. Echipa mobilă de intervenţie este compusă din cel puţin: un specialist din cadrul personalului TELEFONUL COPILULUI şi un poliţist. Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul în care funcţionează TELEFONUL COPILULUI încheie convenţii de colaborare cu inspectoratul şi secţiile de poliţie, prin care se stabilesc clar atribuţiile personalului care asigură intervenţia în situaţii de urgenţă, conform legislaţiei în vigoare. Dacă este necesar, echipa mobilă de intervenţie va anunţa, după caz, salvarea şi poliţia;

5. acces la datele şi informaţiile de interes public despre instituţiile unde trebuie să fie referiţi sau cărora se pot adresa pentru rezolvarea situaţiei descrise; .

6. consiliere psihosocială şi oferirea de suport emoţional;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. prezentarea misiunii serviciului prin deţinerea de materiale promoţionale pentru copii, părinţi, profesionişti şi membrii comunităţii;
2. informare directă şi indirectă;
3. discuţii tematice în întâlniri de lucru cu reprezentanţii autorităţilor publice;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. existenţa unei baze de date cu servicii publice existente la nivelul comunităţii, în domeniul social, inclusiv protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu dizabilităţi, medical, educaţional, poliţie şi justiţie.

c) de promovare a serviciului, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informare în comunitate prin mijloace directe şi indirecte;
2. organizare de evenimente la care este invitată şi presa;
3. colaborarea cu instituţii şi fundaţii/ONG.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. rapoarte lunare de activitate
4. personalul de specialitate cu competenţe în consiliere psiho-socială;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. deţinerea unui spaţiu special amenajat, unde nu au acces apelanţii şi nu este cunoscută publicului larg;
2. asigurarea unei baze materiale minime, adaptată la numărul de consilieri de pe o tură, care să conţină un telefon mobil pentru preluarea apelurilor telefonice, un calculator pentru accesarea

rapidă a bazei de date şi redactarea documentelor aferente activităţii, birou, scaun, fisete de arhivare şi un automobil pentru deplasarea în teren;

3. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;
4. educaţie permanentă şi formarea continuă a personalului
5. demersuri pentru ocuparea posturilor vacante.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social TELEFONUL COPILULUI funcţionează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor structurii organizatorice aprobată prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Botoşani.

Serviciul îşi desfăşoară activitatea conform unui program de permanenţă: este disponibil permanent, 24 de ore /zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale.

(2) Structura de personal din cadrul serviciului social Telefonul Copilului este compusă din:

a) personal de conducere - şef centru; conducerea serviciului social TELEFONUL COPILULUI este asigurată de şeful Complexului de servicii de tip rezidenţial „Micul Prinţ" Botoşani, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani, din care face parte serviciul social;

b) personal de specialitate şi asistenţă – 7 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire - este asigurat de personalul din cadrul Complexul de servicii de tip rezidenţial „Micul Prinţ" Botoşani;

d) conducător auto asigurat la solicitare de către Compartimentul pentru prepararea şi distribuirea hranei din cadrul DGASPC Botoşani.

e) voluntari - conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este şeful de centru, care se regăseşte în statul de funcţii al Complexului de servicii de tip rezidenţial „Micul Prinţ" Botoşani, structură funcţională din organigrama DGASPC Botoşani din care face parte TELEFONUL COPILULUI.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale şi periodice privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) 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;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) 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;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;

l) 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;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul de organizare şi funcţionare;

p) coordonează şi organizează activitatea voluntarilor din cadrul serviciului;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate şi personalul auxiliar

Personalul de specialitate al serviciului social TELEFONUL COPILULUI este asigurat de:

a) asistent social (263501) - 4 posturi;

b) psiholog (263411) – 3 posturi.

(1) Atribuţii ale personalului de specialitate din cadrul serviciului:

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

la intrarea în tură completează registrul de procese-verbale predare-primire tură şi predă telefonul în stare optimă de funcţionare;

- preia fiecare solicitare primită, asigurând intrarea în sistem dacă este de competenţa direcţiei şi repartizează cazul prin referire spre alte sisteme conexe dacă nu intră în sfera de competenţă a direcţiei;

- Telefonul Copilului are capacitatea de a realiza înregistrarea tuturor solicitărilor apelanţilor;

- înregistrează şi monitorizează apelurile într-un Registru de convorbiri şi detaliază informaţiile primite în documentele serviciului, care minim sunt următoarele:

a) fişă de convorbire;

b) fişă pentru apeluri mute/greşite;

c) codurile pentru fişa de convorbire;

d) registrul de convorbiri;

e) fişa de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială a situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare;

- completează fişa de convorbire în timpul apelului, cu toate informaţiile relevante şi importante;

- realizează analiza iniţială a sesizării, stabileşte credibilitatea şi evaluează gradul de urgenţă cu privire la situaţiile de abuz, neglijenţă şi exploatare a copilului;

- asigură asistarea şi consilierea telefonică a apelanţilor;

- organizează şi actualizează periodic baza de date cu informaţii utile despre serviciile publice existente la nivelul comunităţii, cel puţin din următoarele domenii: social, inclusiv protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu dizabilităţi, medical, educational, poliţie, justiţie;

- în cazul semnalărilor din comunitate cu privire la o suspiciune sau situaţie de abuz, neglijare sau exploatare, denumită în continuare A/N/E, completează fişa de semnalare obligatorie şi evaluare initială a situaţiilor A/N/E, în termen maxim de 12 ore de la consemnarea convorbirii; fişele de semnalare obligatorie şi evaluare initial se transmit DGASPC, în termen maxim de 24 de ore de la completarea acestora pentru alcătuirea evidenţei primare a acestor situaţii şi coordonare a intervenţiei;

- consultă Registrul de convorbiri la intrarea în tură, cu privire la unele apeluri care au o situaţie deosebită, (situaţie de criză, apelare repetată), permiţând o abordare unitară şi coerentă a acestor cazuri;

- oferă suport emoțional adecvat și asigură copiii de faptul că situația lor va fi soluționată de urgență, iar datele prinvind identitatea lor și și situațiile semnalate vor fi tratate cu maximă atenție și în regim de confidențialitate;

- respectă anonimatul și confidențialitatea convorbirilor;

- în situațiile de urgență, cu excepția datelor referitoare la persoana care semnalează dacă nu este însuși copilul, consilierii furnizează toate datele necesare, inclusiv cele referitoare la identitatea și locul în care se află copilul, echipei mobile de intervenție, pentru a interveni;

- respectă dorința apelantului de a finaliza convorbirea iar în cazul în care durata unui apel depășește 50 de minute, care este durata maxim admisă, consilierul va sumariza și va încheia el convorbirea, dar, după caz, aceasta se poate relua dacă clientul solicită din nou spijinul consilierului, datele relevante despre aceste apeluri se consemnează în Registru de convorbiri;

- se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență;

- intervine imediat ce consilierul din cadrul TELEFONULUI COPILULUI care primește și înregistrează apelul stabilește că este vorba despre o situație de urgență definită prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare și exploatare grave;

- în situația în care, timpul de deplasare al echipei mobile de intervenție depășește durata de o oră și informațiile despre caz indică pericol iminent pentru viața copilului, contactează asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială de la nivelul unității administrativ teritoriale pe a cărei rază teritorială își are domiciliul /rezidența sau se află copilul sau lucrătorul social comunitar ori alte persoane resursă din comunitatea respectivă (din poliție, de la nivelul primăriei, alte servicii de specialitate din domeniul protecției copilului) pentru a evalua cât mai rapid cazul; menține legătura cu profesioniștii menționați pentru luarea unei decizii în conformitate cu situația concretă evaluată inițial de către aceștia;

- întocmește toate documentele necesare instituirii măsurii de protecție a plasamentului în regim de urgență, acolo unde se impune;

- după instituirea măsurii de protecție, predă în cel mai scurt timp dosarul minorului către serviciul competent a efectua managementul de caz;

- dacă este necesar, va anunța, după caz, ambulanța și procuratura. Observațiile și constatările le va consemna în fișa de semnalare și evaluare inițială a situației A/N/E. Acest document se completează la sediul centrului, în cel mai scurt timp de la intervenția în teren;

- colaborează cu specialiștii din alte servicii/birouri/centre/instituții în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.

(2) Atribuții generale 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 etc.;

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 etc.;

e) întocmeşte 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.

ARTICOLUL 11

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire este asigurat de personalul din cadrul Complexul de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț":

- referent (331309)
- îngrijitor (515301)

- magazinier (432102)

- conducător auto (cod COR 832201) - asigurat pentru interventie la solicitarea echipei mobile de către Compartimentul pentru prepararea și distribuirea hranei din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani, conform unui grapic de lucru astfel încât să se asigure permanența unui conducător auto.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social TELEFONUL COPILULUI:

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social TELEFONUL COPILULUI are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, conform Ordinului nr.27/2019.

2. Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul Județului Botoșani (prin intermediul DGASPC Botoșani);

b) bugetul de stat;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

Prezentul Regulament se completează se completează cu dispozițiile legislației specifice în vigoare din domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și ale hotărârilor Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu