

**DECIZIE nr. 4-6****din 27 septembrie 2018**

Cu privire la instituirea Serviciului social de suport monetar

familiilor/persoanelor defavorizate

În conformitate cu prevederile art. art. 43 alin.(1), lit. „i” și „t”, art. 46 al Legii nr. 436 XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 547-XV din 25.12.2003 privind Asistența socială, Legii nr. 123 din 18.06.2010 cu privire la serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și în bază a Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.716 din 18 iulie 2018, Consiliul raional **DECIDE:**

I. Se instituie Serviciul social de suport monetar familiilor/persoanelor defavorizate în cadrul Direcției Asistență Socială, Protecția Familiei și a Copilului.

II. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate, ( în anexă).cu aplicare din data de 01 octombrie 2018.

III. Se aprobă componența Comisiei pentru protecția persoanelor aflate în situații de dificultate, după cum urmează:

1. Președintele Comisiei - Florea Nina, vicepreședinte al raionului
  2. Vicepreședinte al Comisiei- Rusu Vladimir, șef DASPF
  3. Secretar al Comisiei - Olesea Galben, specialist DASPF
- Membri:
4. Zaițeva Svetlana, viceprimar al or.Șoldănești
  5. Clipa Maria, șef, Centrul de sănătate Prietenos al Tinerilor
  6. Semen Oleg, șef adjunct SSP al SIC
  7. Balanici Constantin, șef, IMSP CS Șoldănești
  8. Sfeclă Serafima, șef adjunct, Direcția
  9. Zgurean Elena, șef ANOFM

III.Se stabilește, că în cazul eliberării membrilor Comisiei din funcțiile deținute, atribuțiile lor în cadrul comisiei respective vor fi executate de persoanele nou-desemnate, fără emiterea altei decizii a Consiliului raional.

IV.Asigurarea executării prezentei decizii se atribuie vicepreședintelui raionului, dna Floria Nina

Secretarul

Consiliului raional

Contrasemnat:

Specialist principal în probleme juridice

L. Vidrașco

V.Corețchi

**Notă informativă**  
**la proiectul de Decizie al Consiliului raional Șoldănești cu privire la**  
**aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea**  
**Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate**

Proiectul de Decizie cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate este elaborat în conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 547-XV din 25 decembrie 2003 și Legii cu privire la serviciile sociale nr. 123 din 18 iunie 2010, H.G nr.716 din 18.07.2018 privind aprobarea Regulamentului-cadru de funcționare și organizare Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate.

Fenomenele socio-economice prin care trece Republica Moldova, inclusiv și locuitorii raionului Șoldănești în ultimele decenii, au generat o serie de probleme sociale cu impact negativ asupra mai multor familiilor și persoane defavorizate.

**Scopul Serviciului:** susținerea familiei/persoanei defavorizate pentru prevenirea/diminuarea/depășirea situațiilor de dificultate, precum și pentru prevenirea excluziunii sociale și instituționalizării acestora, în baza necesităților identificate.

**Obiectivele Serviciului:** facilitarea diminuării/depășirii situației de dificultate cu care se confruntă familia/persoana defavorizată, acordarea suportului monetar familiei/persoanei defavorizate, conform necesităților identificate, prevenirea excluziunii sociale și/sau instituționalizării membrilor familiei/persoanei defavorizate, precum și asistarea familiei/persoanelor defavorizate în scopul valorificării suportului monetar conform necesităților.

**Beneficiari** ai Serviciului sunt familiile/persoanele defavorizate, confirmate în baza rezultatelor evaluării necesităților, cetățeni ai Republicii Moldova și străinii domiciliați pe teritoriul raionului.

În cadrul serviciului sunt stabilite criteriile pentru selecția familiilor/persoanelor defavorizate și anume:

**A) Echipă multidisciplinară** – grup de specialiști din mai multe domenii, instituit de autoritatea administrației publice locale, care include:

- I) asistent social comunitar,
- II) medic de familie și/sau asistentul medical,
- III) polițist,
- IV) reprezentant al autorității administrației publice locale de nivelul unu, reprezentant al societății civile,
- V) lucrător social care participă la evaluarea necesităților și implementarea planului individualizat de asistență.

**B) Comisia pentru protecția persoanelor aflate în situații de dificultate** – organ abilitat cu eliberarea avizului pentru acordarea/neacordarea suportului monetar familiilor/persoanelor defavorizate, constituit prin decizia Consiliului raional/

**Președintele Comisiei** este vicepreședintele pe probleme sociale. **Membrii Comisiei:**

- ✓ șeful DASPF,
- ✓ șeful Serviciului social de suport monetar,
- ✓ reprezentant ai domeniului sănătății,

- ✓ reprezentant ai domeniului poliției,
- ✓ reprezentanți ai autorităților administrației publice locale de nivelul întâi,
- ✓ reprezentanți ai societății civile.

Mecanismul de prestare a Serviciului și lucrul cu cazul familiei/persoanei defavorizate este stabilit în Managementul de caz, aprobat de către Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.

De asemenea, pentru asigurarea accesului la Serviciul dat, identificarea familiilor/persoanelor defavorizate pentru acordarea măsurilor de asistență socială sub formă de suport monetar se realizează de către asistentul social comunitar și/sau familiile/persoanele defavorizate sunt referite de către medicul de familie, asistentul medical, reprezentantul autorităților administrației publice, instituțiile rezidențiale în procesul de dezinstituționalizare, instituțiile de drept, reprezentanții organizațiilor neguvernamentale și/sau la solicitarea directă a unuia din membrii familiei/persoanei defavorizate sau a reprezentantului legal al acesteia.

Cazurile pentru acordarea Serviciului sunt referite la DASPFC și examinate în cadrul Comisiei pentru protecția persoanelor aflate în situații de dificultate, care eliberează un *aviz* cu privire la acordarea sau neacordarea suportului monetar.

Șeful DASPFC emite *ordin* cu privire la acordarea/neacordarea suportului monetar, luând în considerație:

- ✓ rezultatelor evaluării necesităților efectuată de către echipa multidisciplinară,
- ✓ acțiunile stabilite în planul individualizat de asistență,
- ✓ avizul Comisiei.

Suportul monetar se acordă beneficiarului pentru:

- ✓ satisfacerea necesităților (alimentație, îmbrăcăminte, obiecte de primă necesitate),
- ✓ reparația locuinței și/sau reparația/construirea sobei, adaptarea locuinței la necesitățile persoanei,
- ✓ procurarea combustibilului pentru prepararea hranei și pentru încălzire în sezonul rece,
- ✓ procurarea mobilierului adaptat la necesități,
- ✓ alte necesități stabilite în planul individualizat de asistență.

Suportul monetar se acordă printr-o singură plată sau o plată lunară, pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mare de 6 luni. Cuantumul suportului monetar nu va depăși suma de **6000 lei**. În cazul plăților lunare pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mare de 6 luni, suma plății lunare va fi calculată proporțional numărului de luni și cuantumului suportului monetar.

Mărimea (suma exprimată în lei), destinația și perioada de acordare (exprimată în luni) a suportului monetar se stabilesc și se menționează în aviz de către Comisia pentru protecția persoanelor aflate în situații de dificultate în baza necesităților identificate și a recomandărilor echipei multidisciplinare.

Familia beneficiară de ajutor social/ajutor pentru perioada rece a anului are dreptul la suport monetar.

Menționez - Serviciul dat nu necesită personal suplimentar ci va fi implementat de către *specialiștii din cadrul DASPFC (specialistul în administrarea ajutorului material)* și angajații Serviciului de asistență socială comunitară. Atrag

atenția că, calitatea de manager al Serviciului va fi delegată *specialității din cadrul DASPFC*.

*Menționez* - cheltuielile legate de organizarea și funcționarea Serviciului se efectuează, din contul mijloacelor financiare ale Fondului de susținere a populației, precum și din donații, granturi și alte surse, conform legislației.

Mijloacele financiare din Fondul de susținere a populației alocate pentru Serviciul social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate pentru anul 2018 constituie cca 14 mil. lei și **198 mii lei** pentru r-l Șoldănești.

De asemenea, Serviciul urmează să fie implementat începând cu data emiterii Deciziei.

În scopul respectării prevederilor Legii nr. 239 din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional, proiectul hotărârii de Guvern a fost plasat pe pagina web oficială a Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale [www.msmps.gov.md](http://www.msmps.gov.md) compartimentul *Transparența în procesul decizional* și consultat cu societatea civilă, inclusiv prestatorii de servicii sociale.

**Șef DASPFC Șoldănești**

**Vladimir Rusu**

**Anexă  
Dec.nr.4-6 din 2018**

## **REGULAMENT**

cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate

### **I. Dispoziții generale**

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Serviciului social de suport monetar familiilor/persoanelor defavorizate (în continuare - Serviciu).
2. Serviciul este instituit în baza deciziei Consiliului raional Șoldănești în cadrul Direcției Asistență Socială, Protecția Familiei și a Copilului Șoldănești (în continuare DASPFC).
3. Serviciul este un serviciu social specializat și își desfășoară activitatea în conformitate cu prezentul Regulament și prevederile legislației în vigoare.
4. Serviciul este adresat familiei/persoanei defavorizate pentru a preveni și/sau a limita și/sau a depăși situațiile de dificultate în vederea prevenirii marginalizării și excluziunii socio-economice.
5. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

**beneficiari ai Serviciului** - familiile/persoanele defavorizate, confirmate în baza rezultatelor evaluării necesităților, cetățeni ai Republicii Moldova și străinii specificați în art. 2 alin. (1) din Legea nr. 274 din 27 decembrie 2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova, domiciliați pe teritoriul acesteia;

**persoană/familie defavorizată** - persoană și familie socialmente vulnerabile, aflate în situații de dificultate, care împiedică activitatea normală a acestora din punct de vedere economic, educativ, social etc.;

**situație de dificultate** - situație dificilă în care se află o persoană/ familia la un moment dat, condiționată de factori socio-economici, de sănătate și/sau care rezultă

din mediul social de viață dezavantajat, pierderea sau limitarea propriilor capacități de integrare socială;

**suport monetar** - o sumă bănească nerambursabilă și neimpozabilă care se acordă pentru facilitarea realizării acțiunilor stabilite în planul individualizat de asistență, familiei/persoanei aflate în situație de dificultate confirmată prin rezultatele evaluării necesităților;

**evaluarea necesităților** - proces realizat în baza procedurilor stabilite în Managementul de caz, aprobat de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale;

**manager de caz** - asistentul social comunitar;

**echipă multidisciplinară** - grup de specialiști din mai multe domenii, instituit de autoritatea administrației publice locale de nivelul întâi, care include asistent social comunitar, medic de familie și/sau asistentul medical, polițist, reprezentant al autorității administrației publice locale de nivelul unu, reprezentant al societății civile, lucrător social care participă la evaluarea necesităților și implementarea planului individualizat de asistență.

**Comisia pentru protecția persoanelor aflate în situații de dificultate** - organ abilitat cu eliberarea avizului pentru acordarea/neacordarea suportului monetar familiilor/persoanelor defavorizate, constituit prin decizia Consiliului raional/municipal. Președintele Comisiei este vicepreședintele raionului pe probleme sociale. Membrii Comisiei: șeful DASPF, șeful/managerul Serviciului social de suport monetar familiilor/persoanelor defavorizate, reprezentanți ai domeniului sănătății, poliției, reprezentanți ai autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, reprezentanți ai societății civile.

## II. Principiile de organizare, scopul și obiectivele Serviciului

6. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele principii:
  - a) Accesibilitate și disponibilitate;
  - b) Informare;
  - c) Abordare individualizată;
  - d) Parteneriat;
  - e) Participare;
  - f) Confidențialitate;
  - g) Non-discriminare.
7. Serviciul are drept scop, susținerea familiei/persoanei defavorizate pentru prevenirea/diminuarea/depășirea situațiilor de dificultate, precum și pentru prevenirea excluziunii sociale și instituționalizării acestora, în baza necesităților identificate.
8. Obiectivele Serviciului sînt următoarele:
  - a) facilitarea depășirii situației de dificultate cu care se confruntă familia/persoana defavorizată;
  - b) acordarea suportului monetar familiei/persoanei defavorizate, conform necesităților identificate;
  - c) prevenirea excluziunii sociale și/sau instituționalizării membrilor familiei/persoanei defavorizate;
  - d) asistarea familiei/persoanelor defavorizate în scopul valorificării suportului monetar conform necesităților.

## III. Organizarea și funcționarea Serviciului

### Secțiunea I

#### Organizarea și funcționarea Serviciului

9. Organizarea și funcționarea Serviciului este asigurată de managerul Serviciului în colaborare cu specialiștii DASPF, conform prevederilor prezentului Regulament.

10. Suportul monetar se acordă printr-o singură plată sau o plată lunară, pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mare de 6 luni.
11. Cuantumul suportului monetar nu va depăși suma de 6000,00 lei.
12. În cazul plăților lunare pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mare de 6 luni, suma plății lunare va fi calculată proporțional numărului de luni și cuantumului suportului monetar.
13. Mărimea (suma exprimată în lei), destinația și perioada de acordare (exprimată în luni) a suportului monetar se stabilesc și se menționează în aviz de către Comisia pentru protecția persoanelor aflate în situații de dificultate (în continuare Comisie), în baza necesităților identificate și a recomandărilor echipei multidisciplinare.
14. Familia beneficiară de ajutor social/ajutor pentru perioada rece a anului are dreptul la suport monetar.
15. Titularul suportului monetar este persoana solicitantă, iar beneficiarul acesteia - familia/persoana defavorizată.
16. Achitarea suportului monetar se va efectua prin intermediul prestatorului de servicii de plată desemnat de beneficiar conform legislației în vigoare.
17. Suportul monetar se acordă beneficiarului pentru satisfacerea necesităților de bază (alimentație, îmbrăcăminte, obiecte de primă necesitate) sau pentru reparația locuinței și/sau reparația/construirea sobei, adaptarea locuinței la necesitățile persoanei/familiei defavorizate, procurarea combustibilului pentru prepararea hranei și pentru încălzire în sezonul rece, procurarea mobilierului adaptat la necesități, precum și alte necesități stabilite în planul individualizat de asistență.
18. Suportul monetar se acordă, o singură dată pe parcursul anului în curs (indiferent dacă este o singură plată sau lunară).

## *Secțiunea 2*

### *Managementul de caz în cadrul Serviciului*

19. Identificarea familiilor/persoanelor defavorizate pentru acordarea măsurilor de asistență socială sub formă de suport monetar se realizează de către asistentul social comunitar și/sau familiile/persoanele defavorizate sunt referite de către medicul de familie, asistentul medical, reprezentantul autorităților administrației publice, instituțiile rezidențiale în procesul de dezinstituționalizare, instituțiile de drept, reprezentanții organizațiilor neguvernamentale și/sau la solicitarea directă a unuia din membrii familiei/persoanei defavorizate sau a reprezentantului legal al acesteia.
20. Dreptul la Serviciu se stabilește în baza criteriilor de eligibilitate conform anexei nr.1 la prezentul Regulament, rezultatelor evaluării necesităților și acțiunilor stabilite în planul individualizat de asistență.
21. Planul individualizat de asistență este elaborat în cadrul ședinței de planificare a asistenței sociale, în baza recomandărilor echipei multidisciplinare, cu participarea membrilor acesteia și a familiei/persoanei sau a reprezentantului legal al acesteia.
22. Odată cu planificarea asistenței sociale, managerul de caz și titularul semnează un acord de colaborare privind responsabilitățile acestora în contextul implementării planului individualizat de asistență, precum și a consecințelor nerespectării angajamentelor asumate de către beneficiar.
23. Asistentul social perfectează Raportul de evaluare a situației familiei/persoanei defavorizate conform anexei nr.2 la prezentul Regulament și îl prezintă Managerului Serviciului pentru examinare.
24. Raportul de evaluare a situației familiei/persoanei defavorizate este examinat în cadrul ședinței Comisiei.
25. Comisia examinează Raportul de evaluare a situației familiei/persoanei defavorizate și eliberează avizul privind acordarea/neacordarea suportului monetar, mărimea acestuia, destinația, perioada de acordare și modalitatea de plată (plată unică sau lunară).

26. Stabilirea dreptului de acordare/neacordare a suportului monetar se realizează în baza ordinului șefului DASPF, ținând cont de avizul Comisiei.
27. Managerul de caz monitorizează, implementarea planului individualizat de asistență, după necesitate, dar nu mai rar de o dată pe lună, inclusiv utilizarea suportului monetar oferit familiei.
28. Managerul de caz asigură revizuirea periodică a planului individualizat de asistență prin organizarea ședințelor de revizuire. În rezultatul revizuirii planului individualizat de asistență se întocmește un proces verbal, care se aduce la cunoștința beneficiarului, și se anexează în dosarul acestuia.
29. Modul de utilizare a suportului monetar se consemnează în actul de constatare a utilizării mijloacelor financiare, conform anexei nr. 3 la prezentul Regulament, semnat de către titularul suportului monetar și managerul de caz.
30. În cazul în care, managerul de caz constată utilizarea suportului monetar în alte scopuri decât cele prevăzute în planul individualizat de asistență, acesta solicită DASPF sistarea plății, cu excepția situațiilor în care utilizarea suportului monetar în alte scopuri decât cele prevăzute în planul individualizat de asistență sînt condiționate de riscuri sociale cu impact major asupra membrilor familiei.
31. Sistarea suportului monetar se realizează în baza ordinului șefului DASPF, iar copia acestuia se anexează la dosarul beneficiarului. În cazul sistării plății mijloacelor financiare, managerul de caz va continua lucrul cu cazul.
32. Managerul de caz închide cazul beneficiarului odată cu realizarea planului individualizat de asistență și înregistrarea progreselor durabile în dinamica depășirii situației de dificultate, întocmind raportul cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență.
33. Managerul de caz asigură întocmirea și păstrarea dosarelor beneficiarilor de Serviciu.

### *Secțiunea 3*

#### *Drepturile și obligațiile Serviciului*

34. Drepturile Serviciului:
  - a) să colaboreze cu autoritățile administrației publice locale, instituțiile medicale, instituțiile rezidențiale, prestatorii de servicii sociale, organele de menținere a ordinii publice, agenția pentru ocuparea forței de muncă, instituții de învățământ, ONG-uri, voluntari, agenți economici, alte instituții și organizații, indiferent de forma de organizare, pentru a atinge scopul și obiectivele Serviciului;
  - b) să solicite și să primească, în condițiile legii, documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale de la autoritățile administrației publice centrale și locale, instituții și organizații;
  - c) să acceseze mijloace financiare de la organizații donatoare și să le folosească în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare.
35. Obligațiile Serviciului sunt:
  - a) să aprobe regulamente de ordine interioară;
  - b) să presteze servicii potrivit prevederilor legislației;
  - c) să asigure informare, asistență, suport beneficiarilor de servicii;
  - d) să aplice politica și procedurile existente de respectare a confidențialității și să asigure protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
  - e) să asigure un sistem de primire, înregistrare și soluționare a plîngerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Serviciului, în conformitate cu legislația;
  - t) să colaboreze cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile administrației publice locale, instituțiile rezidențiale și alți prestatori de servicii pentru integrarea socială a beneficiarilor și accesul acestora la alte servicii;

- g) să asigure informarea cu privire la activitatea Serviciului;
- h) să furnizeze la cerere, date statistice deținute de Serviciu;
- i) să asigure formarea inițială și continuă a personalului Serviciului.

#### *Secțiunea 4*

##### *Drepturile și obligațiile beneficiarului*

36. Beneficiarii Serviciului au următoarele drepturi:
- a) de a fi informați asupra prevederilor legale privind funcționarea Serviciului;
  - b) de a-și exprima acordul referitor la serviciile prestate în cadrul Serviciului;
  - c) de a depune plângeri în condițiile legislației referitor la calitatea serviciilor prestate, atitudinii și tratamentul personalului etc.;
  - d) de a participa la evaluarea și elaborarea planului individualizat de asistență;
  - e) de a fi asistat și sprijinit de către personalul Serviciului/managerul de caz în realizarea obiectivelor planului individualizat de asistență;
  - f) de a i se păstra și utiliza datele cu caracter personal în siguranță și confidențialitate;
  - g) de a cere sistarea Serviciului;
  - h) de a semna Acordul de colaborare și Raportul de constatare a utilizării suportului monetar;
  - i) de a fi informat despre drepturi și obligații în calitate de beneficiar al Serviciului.
37. Beneficiarii Serviciului au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte și relevante cu privire la identitate, situația familială, socială, economică și la starea sănătății lor, fiind responsabili pentru veridicitatea acestor informații;
  - b) să utilizeze suportul monetar conform acțiunilor stabilite în planul individualizat de acțiuni și angajamentelor asumate în Acordul de colaborare;
  - c) să participe la procesul de luare a deciziilor;
  - d) să participe la implementarea planului individualizat de asistență;
  - e) să manifeste o atitudine responsabilă față de personalul Serviciului;
  - f) să semneze Acordul de colaborare și Raportul de constatare a utilizării suportului monetar.

#### *Secțiunea 5*

##### *Procedura de depunere și examinare a plîngerilor*

38. Serviciul dispune de o procedură de depunere și examinare a plîngerilor și/sau contestațiilor privind calitatea serviciului prestat, acordarea /neacordarea dreptului la serviciu.
39. Beneficiarii sînt informați despre procedura de depunere și examinare a plîngerilor și/sau a contestațiilor.
40. Serviciul dispune de Registrul de înregistrare a plîngerilor/contestațiilor, care conține inclusiv informații privind modul de examinare a plîngerilor și măsurile întreprinse.

#### *Secțiunea 6*

##### *Resursele umane și managementul Serviciului*

41. Personalul Serviciului include: managerul Serviciului, asistenți sociali supervizori și asistenți sociali comunitari din cadrul Serviciului de asistență socială comunitară.
42. Managerul Serviciului, în colaborare cu șeful serviciului de asistență socială comunitară, asigură calitatea serviciului prestat prin coordonarea activității asistenților sociali comunitari, organizarea ședințelor de supervizare a acestora, precum și monitorizarea activităților în vederea consolidării competențelor profesionale, gestionării eficiente a resurselor, activităților și timpului de lucru.



43. Managerul Serviciului, în colaborare cu șeful serviciului de asistență socială comunitară, evaluează anual performanțele asistenților sociali comunitari în prestarea Serviciului, identifică necesitățile lor de formare inițială/continuă și oferă suport în îmbunătățirea performanței individuale.
44. Managerul Serviciului întocmește, trimestrial și anual, rapoarte privind activitatea Serviciului, care sînt prezentate șefului DASPF.
45. Monitorizarea și evaluarea Serviciului este efectuată de comisia instituită prin ordinul șefului DASPF.
46. Managerul Serviciului în comun cu contabilitatea DASPF elaborează anual bugetul Serviciului. Bugetul Serviciului este aprobat de către Consilul raional Șoldănești.

### ***Secțiunea 7***

#### ***Documentația Serviciului***

47. Documentele referitoare la organizarea și funcționarea Serviciului:
  - a) regulamentul Serviciului;
  - b) planul anual de activitate a Serviciului;
  - c) rapoartele de activitate a Serviciului;
  - d) bugetul anual pentru funcționarea Serviciului;
  - e) rapoartele privind evaluarea situației familiei/persoanei defavorizate;
  - f) avizele Comisiei privind acordarea/neacordarea suportului monetar;
  - g) ordinele șefului DASPF privind acordarea/neacordarea suportului monetar;
  - h) registrul de evidență a ordinelor privind acordarea/neacordarea suportului monetar;
  - i) registrul de evidență a beneficiarilor de suport monetar, după caz în formă electronic;
  - j) registrul de înregistrare a plîngerilor/contestațiilor.
  - k) dosarele beneficiarilor
48. Copiile documentelor specificate la literele f) și g) se transmit managerului de caz, care le anexează la dosarul beneficiarului.

### ***Secțiunea 8***

#### ***Finanțarea Serviciului***

49. Cheltuielile legate de organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate, se efectuează, din contul mijloacelor financiare ale bugetelor locale de nivelul al doilea, Fondului de susținere a populației, precum și din donații, granturi și alte surse, conform legislației.
50. Salarizarea personalului se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

### ***Secțiunea 9***

#### ***Dispoziții speciale***

51. Litigiile apărute în procesul prestării Serviciului, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă de către părți, sînt transmise spre examinare instanțelor de judecată, în condițiile legislației.
52. Pentru nerespectarea prevederilor actelor normative și ale prezentului Regulament, personalul Serviciului poartă răspundere conform legislației în vigoare.
53. Controlul și evaluarea activității Serviciului se efectuează de către organele abilitate cu acest drept.

Instrucțiunea  
privind modul de determinare a eligibilității pentru Serviciu

1. Familia/persoana este considerată eligibilă pentru Serviciu, dacă întrunește cumulativ următoarele condiții:
- a) este în situație de dificultate, confirmată în baza rezultatelor evaluării necesităților de către echipa multidisciplinară;
  - b) membrii familiei/persoanei defavorizate sînt cetățeni ai Republicii Moldova și străinii specificați în art. 2 alin. (1) din Legea nr. 274 din 27 decembrie 2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova și domiciliază pe teritoriul acesteia;
  - c) familia/persoana nu beneficiază /nu a beneficiat pe parcursul unui an calendaristic de ajutor bănesc în cadrul Serviciului social sprijin pentru familiile cu copii și nu se află în serviciu social de plasament de durată.

***Secretarul Consiliului rațional Șoldănești***  
***Contrasemnat:***  
***Șef Direcție Asistență Socială***  
***și Protecție a Familiei***

***L. Vidrașco***

***V. Rusu***

Raport de evaluare a situației familiei/persoanei defavorizate

**RAPORT DE EVALUARE A SITUAȚIEI FAMILIEI/PERSOANEI**  
(se prezintă Comisiei raionale pentru protecția persoanelor aflate în situații de  
dificultate)

I. Date generale despre familie/persoană:

**Membrii familiei** (care locuiesc împreună la momentul evaluării)

Nr. d/o	Nume prenume	Data. luna, anul	Relații de rudenie	Statut ocupațional
1.				
2				

II. Constatări, realizări și necesități stabilite în urma evaluării complexe a familiei:

Necesități identificate în rezultatul	Recomandările echipei multidisciplinare	Acțiunile planificate în planul individualizat de	Acțiunile realizate din planul	Responsabilități	Bunul / serviciul	Cantitatea	Prețul estimativ pe unitate	Prețul estimativ total, lei

Titularului suportului monetar

(Numele, Prenumele)

Managerul Serviciului

(Numele, Prenumele)

Data întocmirii \_

*Secretarul Consiliului raional Șoldănești*

*L. Vidrașco*

*Contrasemnat:*

*Șef Direcție Asistență Socială  
și Protecție a Familiei*

*V. Rusu*

Anexa nr. 3

la Regulamentul cu privire la organizare și funcționarea  
Serviciului social de suport monetar adresat  
familiilor/persoanelor defavorizate

” .....  
ml. Șoldănești

.....”

2018

**ACT**  
**de constatare a utilizării suportului monetar**

Prin prezentul act . se confirmă utilizarea suportului monetar acordat în baza ordinului sefului DASPF Edinet nr.din ..... 2018. în mărime de lei. pe dosarul beneficiarului/titularului (numele.prenumele) ..... domiciliat la adresa : (adresa la domiciliu). după cum urmează:

Suma ..... lei. a fost cheltuită la  
.....

Suma ..... lei. a fost cheltuită la  
.....

Suma ..... lei. a fost cheltuită la  
.....

Suma ..... lei. a fost cheltuită la  
.....

În rezultatul verificării corectitudinii utilizării suportului monetar primit în sumă de ..... lei. sa constatat utilizarea contrar destinației a sumei de ..... lei.

Manager de caz

(numele prenumele)

Titularul suportului monetar

(numele prenumele)

**Secretarul Consiliului rational Șoldănești**

**L. Vidrașco**

**Contrasemnăt:**

**Șef Direcție Asistență Socială  
și Protecție a Familiei**

**V. Rusu**