

REPUBLICA MOLDOVA

Consiliul Raional Soroca

**D O S A R** nr. 01-22 26/01

Documente privind justificarea adoptării Deciziei Consiliului Raional

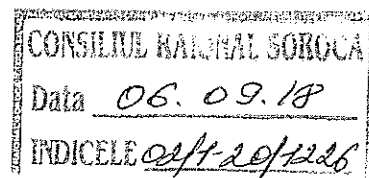
**„ Cu privire la instituirea Serviciului social de suport monetar  
familiilor/persoanelor defavorizate și aprobarea Regulamentului privind  
organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat  
familiilor /persoanelor defavorizate”**

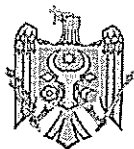
Data constituirii \_\_\_\_\_ 2018

Total file –

Termen de păstrare - permanent

Soroca





REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL RAIONAL SOROCA

DECIZIE

„Cu privire la instituirea Serviciului social de suport monetar familiilor/persoanelor defavorizate și aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor /persoanelor defavorizate”

Consiliul raional Soroca întrunit în ședința ordinară din data de \_\_\_\_\_ 2018,  
Luând în dezbateri expunerea de motive din:  
Nota informativă a Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei nr. 1248 din 21.08.2018 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor /persoanelor defavorizate”

Având în vedere:

- Raportul de specialitate al Serviciului de Asistență Juridică nr. \_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2018;
- Avizul favorabil al Direcției Finanțe;
- Avizul favorabil al Comisiei pentru dezvoltare socială, educație, cultură, tineret și sport.

În conformitate cu:

- Legea asistenței sociale nr. 547-XV din 25 decembrie 2003;
- Legea cu privire la serviciile sociale nr. 123 din 18 iunie 2010;
- Hotărârea de Guvern nr. 716 din 18.07.2018 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/ persoanelor defavorizate.

În temeiul:

- Legii privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006 (art. 43 (2) cu modificările și completările ulterioare:

DECIDE:

1. Se instituie în cadrul Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Soroca Serviciul social de suport monetar familiilor/persoanelor defavorizate.
2. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor și/sau persoanelor defavorizate, conform anexei nr. 1 la prezenta Decizie a Consiliului Raional.
3. A institui Comisia pentru protecția persoanelor aflate în dificultate în următoarea componență:
  1. Nicuța Vladimir, președintele comisiei, vicepreședinte pe probleme sociale;
  2. Paunescu Svetlana, șef al DASPF Soroca;
  3. Istrati Maria, șef adjunct Direcția Finanțe;
  4. Topal Larisa, secretar al comisiei, manager serviciu suport monetar;
  5. Rusnac Veaceslav, șef al IP Soroca, membru;
  6. Ivanova Claudia, Președinte al Organizației Veteranilor Soroca, membru;
  7. Pânzaru Anatolie, primar al comunei Cremenciug.

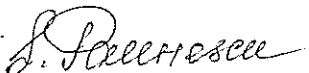
4. Cheltuielile legate de organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate, se vor efectua din contul alocațiilor prevăzute anual în bugetul raionului pentru domeniul asistenței sociale, precum și din donații, granturi și alte surse, conform legislației.

Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe site-ul oficial al consiliului raional [www.soroca.org.md](http://www.soroca.org.md) și totodată se comunică prin transmiterea copiilor:

- Oficiului Teritorial Soroca al Cancelariei de Stat a Republicii Moldova;
- Președintelui Raionului Soroca;
- Direcția Finanțe Soroca;
- Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei.

Elaborat:

Șef DASPF



Paunescu Svetlana

Coordonat:

Președintele raionului

Vicepreședintele raionului



Muntean Ghenadie

Nicuța Vladimir

Avizat:

Secretar al Consiliului Raional Soroca

Zabrian Stela

## 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 Soroca, în cadrul Direcției asistență socială și protecție a familiei Soroca (în continuare DASPF).
3. Serviciul este un serviciu social specializat și își desfășoară activitatea în conformitate cu prezentul Regulament și prevederile legislației în vigoare.
4. Serviciul are misiunea de a susține familiile/persoanele defavorizate în contextul 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;

**familie / persoană 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 familiei/persoanei aflate în situație de dificultate printr-o plată unică și/sau lunară pentru o perioadă determinată, dar nu mai mare de 6 luni pentru facilitarea realizării acțiunilor stabilite în planul individualizat de asistență, 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 întâi, 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, 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) nondiscriminare.
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 1*

##### *Organizarea și funcționarea Serviciului*

9. Organizarea și funcționarea Serviciului este asigurată de managerul Serviciului în colaborare cu specialiștii DASPF, conform prevederilor prezentului Regulament.
10. Activitatea Serviciului se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și al deciziei consiliului raional privind instituirea Serviciului.
11. Serviciul colaborează cu Comisia pentru protecția persoanelor aflate în situații de dificultate.
12. Ședințele Comisiei se convoacă planificat sau la necesitate de către președintele acesteia.
13. Comisia eliberează aviz pentru acordarea/neacordarea suportului monetar familiilor/persoanelor defavorizate în baza raportului de evaluare a situației familiei/persoanei defavorizate și a echipei multidisciplinare. Anexele 5,6.
14. Avizul pozitiv pentru acordarea suportului monetar va conține informații cu privire la mărimea (suma exprimată în lei), destinația și perioada de acordare (exprimată în luni) a suportului.

#### *Secțiunea 2*

##### *Acordarea suportului monetar*

15. 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.
16. Cuantumul suportului monetar nu va depăși suma de 6000 lei.
17. 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.
18. Suportul monetar se acordă o singură dată pe parcursul anului în curs (indiferent dacă este o singură plată sau o plată lunară).
19. Achitarea suportului monetar se va efectua prin intermediul prestatorului de servicii de plată, conform legislației în vigoare.
20. Titularul suportului monetar este persoana solicitantă, iar beneficiarul acesteia - familia/persoana defavorizată.
21. Suportul monetar se acordă beneficiarului 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.
22. Pentru familiile beneficiare de ajutor social/ ajutor pentru perioada rece a anului, la stabilirea dreptului la suport monetar se vor lua în considerație necesitățile menționate în acordul de cooperare semnat de către beneficiar și managerul de caz, evitîndu-se dublarea asistenței acordate.

#### *Secțiunea 3*

##### *Managementul de caz în cadrul Serviciului*

23. 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 sau 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Raportul de evaluare a situației familiei/persoanei defavorizate este examinat în cadrul ședinței Comisiei.
29. Stabilirea dreptului de acordare/neacordare a suportului monetar se realizează în baza ordinului șefului DASPF, ținând cont de avizul Comisiei.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. Managerul de caz asigură întocmirea și păstrarea dosarelor beneficiarilor de Serviciu.

#### *Secțiunea 4*

#### *Drepturile și obligațiile prestatorului Serviciului*

37. Prestatorul are următoarele drepturi:
  - 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.
38. Prestatorul are următoarele obligații:
- 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 5*

#### *Drepturile și obligațiile beneficiarului Serviciului*

39. Beneficiarii Serviciului au următoarele drepturi:
- a) să fie informați asupra prevederilor legale privind funcționarea Serviciului;
  - b) să își exprime acordul referitor la serviciile prestate în cadrul Serviciului;
  - c) să depună plîngeri în condițiile legislației referitor la calitatea serviciilor prestate, atitudinii și tratamentul personalului etc.;
  - d) să participe la evaluarea și elaborarea planului individualizat de asistență;
  - e) să fie asistați și sprijiniți de către personalul Serviciului/managerul de caz în realizarea obiectivelor planului individualizat de asistență;
  - f) să li se păstreze și utilizeze datele cu caracter personal în siguranță și confidențialitate;
  - g) să ceară sistarea Serviciului;
  - h) să semneze Acordul de colaborare și Raportul de constatare a utilizării suportului monetar;
  - i) să fie informat despre drepturi și obligații în calitate de beneficiar al Serviciului.
40. 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 în cadrul ședinței echipei multidisciplinare;
  - 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 6*

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

41. Serviciul dispune și aplică o procedură de depunere și examinare a plîngerilor și/sau contestațiilor privind calitatea serviciului prestat, acordarea /neacordarea dreptului la serviciu.
42. Beneficiarii sînt informați despre procedura de depunere și examinare a plîngerilor și/sau a contestațiilor.

43. Serviciul deține și aplică Registrul de înregistrare a plîngerilor/contestațiilor, care conține inclusiv informații privind modul de examinare a plîngerilor și măsurile întreprinse.

#### **IV. Resursele umane și managementul Serviciului**

44. Personalul Serviciului include: managerul Serviciului, asistenți sociali supervizori și asistenți sociali comunitari din cadrul Serviciului de asistență socială comunitară.
45. Managerul Serviciului, este numit prin ordinul șefului DASPF .
46. Managerul Serviciului, în colaborare cu șeful serviciului de asistență socială comunitară asigură calitatea serviciului prestat prin coordonarea activității asistenților sociali comunitari și prin monitorizarea activității lor.
47. Managerul Serviciului întocmește, trimestrial și anual, rapoarte privind activitatea Serviciului, care sînt prezentate șefului DASPF.
48. Monitorizarea și evaluarea Serviciului este efectuată de DASPF.
49. Managerul Serviciului în comun cu contabilitatea DASPF elaborează anual bugetul Serviciului.

#### **V. Documentația Serviciului**

50. 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, care se păstrează la managerul de caz.
51. Copiile documentelor specificate la literele f) și g) se transmit managerului de caz, care le anexează la dosarul beneficiarului.

#### **VI. Finanțarea Serviciului**

52. 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, precum și din donații, granturi și alte surse, conform legislației.
53. Salarizarea personalului se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **VII. Dispoziții speciale**

54. 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.
55. Pentru nerespectarea prevederilor actelor normative și ale prezentului Regulament, personalul Serviciului poartă răspundere conform legislației în vigoare.
56. 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.

## 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 nașterii	Relații de rudenie	Statut ocupațional
1.				
2				

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

Necesitățile identificate în rezultatul evaluării complexe a familiei	Recomandările Echipei multidisciplinare pentru prevenirea/diminuarea/depășirea a situațiilor de dificultate	Acțiunile planificate în planul individualizat de asistență	Acțiunile realizate din planul individualizat de asistență până la solicitarea suportului monetar	Responsabilități	Bunul/serviciul care urmează să fie procurat	Cantitatea	Prețul estimativ pe unitate, lei	Prețul estimativ total, lei

Titularului suportului monetar

(Numele, Prenumele) \_\_\_\_\_

Managerul Serviciului

(Numele, Prenumele) \_\_\_\_\_

Data întocmirii \_\_\_\_\_

ACT  
de constatare a utilizării suportului monetar  
nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Prin prezentul act , se confirmă utilizarea suportului monetar, acordat în baza ordinului șefului  
Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Soroca nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ ,  
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 .....  
.....

Manager de caz \_\_\_\_\_

(numele prenumele)

Semnătura \_\_\_\_\_

Titularul suportului monetar \_\_\_\_\_

(numele prenumele)

Semnătura \_\_\_\_\_

AVIZ  
al Comisiei pentru protecția persoanelor aflate în situații de dificultate Soroca  
din data \_\_\_\_\_

Referitor la beneficiarul \_\_\_\_\_

Anul nașterii \_\_\_\_\_

Domiciliat pe adresa \_\_\_\_\_

Cazul a fost prezentat în ședință pentru :

1. reparația locuinței, reparația/construirea sobei,
2. adaptarea locuinței la necesitățile persoanei/familiei defavorizate
3. procurarea combustibilului pentru prepararea hranei
4. procurarea combustibilului pentru încălzire în sezonul rece
5. procurarea mobilierului adaptat la necesități
6. altele: \_\_\_\_\_

Recomandările comisiei:

- I. Se acordă suport monetar familiei/persoanei \_\_\_\_\_,  
pentru \_\_\_\_\_
- II. Se stabilește suport monetar în cuantum de 6000 lei , achitată în termen de \_\_\_\_ luni.

Membrii Comisiei și semnăturile:

Nr/o	Numele, prenumele membrilor Comisiei	Semnătura
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

AVIZ  
al Comisiei pentru protecția persoanelor aflate în situații de dificultate Soroca  
din data \_\_\_\_\_

Referitor la beneficiarul \_\_\_\_\_

Anul nașterii \_\_\_\_\_

Domiciliat pe adresa \_\_\_\_\_

Cazul a fost prezentat în ședință pentru :

1. reparația locuinței, reparația/construirea sobei,
2. adaptarea locuinței la necesitățile persoanei/familiei defavorizate
3. procurarea combustibilului pentru prepararea hranei
4. procurarea combustibilului pentru încălzire în sezonul rece
5. procurarea mobilierului adaptat la necesități
6. altele

Recomandările comisiei:

- I. Nu se acordă suport monetar familiei/persoanei \_\_\_\_\_ .

Membrii Comisiei și semnăturile:

Nr/o	Numele, prenumele membrilor Comisiei	Semnătura
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		



REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL RAIONAL SOROCA

DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIE A FAMILIEI  
SOROCA

---

Nr. 1248

21.08.2018

Consiliul Raional Soroca

**Notă informativă**

**la proiectul deciziei cu privire la instituirea Serviciului social de suport monetar familiilor/persoanelor defavorizate și aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor /persoanelor defavorizate**

Proiectul deciziei cu privire la instituirea Serviciului social de suport monetar familiilor/persoanelor defavorizate și aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor /persoanelor defavorizate a fost elaborat de către DASPF Soroca, în conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr.547-XV din 25 decembrie 2003, Legii cu privire la serviciile sociale nr.123 din 18.06.2010 și al Hotărârii de Guvern nr. 716 din 18.07.2018 cu privire la aprobarea Regulamentului -cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/ persoanelor defavorizate.

Fenomenele socio-economice prin care trece Republica Moldova în ultimele decenii au generat multiple probleme sociale cu impact negativ asupra familiilor și persoanelor defavorizate. Astfel, în contextul prevenirii excluziunii sociale și susținerii acestor familii pentru depășirea situațiilor de dificultate cu care se confruntă, a fost elaborat proiectul de decizie cu privire la instituirea Serviciului social de suport monetar familiilor/persoanelor defavorizate și aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/ persoanelor defavorizate.

Serviciul social de suport monetar adresat familiilor/ persoanelor defavorizate reprezintă un serviciu social specializat și are drept scop susținerea familiei/persoanei defavorizate pentru prevenirea, diminuarea și depășirea situațiilor de dificultate, precum și pentru prevenirea excluziunii sociale și instituționalizării acestora în baza necesităților identificate: reparația locuinței, procurarea combustibilului pentru prepararea hranei și pentru încălzire, adaptarea locuinței la necesitățile persoanei, precum și alte necesități. Beneficiari ai serviciului sunt 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 27.12.2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova, domiciliați pe teritoriul acesteia.

În cadrul serviciului sunt stabilite filtre pentru selectarea familiilor/persoanelor defavorizate și anume:

1. Echipa multidisciplinară – grup de specialiști din mai multe domenii, instituit de autoritatea administrației publice locale de nivelul întâi, care include asistent social comunitar, medic de



REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL RAIONAL SOROCA

DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIE A FAMILIEI  
SOROCA

familie/asistent medical, polițist, reprezentant al autorității administrației publice locale de nivelul întâi, reprezentant al societății civile.

2. Comisia pentru protecția persoanelor aflate în situații de dificultate – organ abilitat cu eliberarea avizului pentru acordarea/neacordarea suportului monetar familiilor/persoanelor defavorizate. Președintele comisiei este vicepreședintele pe problemele sociale. Membrii comisiei: șeful DASPF, specialist responsabil de serviciul suport monetar, reprezentanți din domeniul sănătății, poliției, autorității 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. 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, reprezentantul autorității publice locale, reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale sau la solicitarea directă a unuia din membrii familiei/persoanei defavorizate sau a reprezentantului legal al acesteia.

Suportul monetar oferit în cadrul Serviciului sus menționat 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. 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.

Serviciul dat nu necesită personal suplimentar, ci va fi implementat de către specialiștii din cadrul Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei și angajații Serviciului Asistență Socială Comunitară.

Cheltuielile legate de organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate se vor efectua 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.

În scopul respectării prevederilor legii nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional, proiectul deciziei va fi plasat pe pagina web oficială a Consiliului raional [www.soroca.org.md](http://www.soroca.org.md) și consultat cu societatea civilă.

Șef al Direcției

Asistență Socială și Protecția Familiei

  
Svetlana Paunescu