******

**REPUBLICA MOLDOVA**

**CONSILIUL RAIONAL ŞTEFAN VODĂ**

**DECIZIE nr. 4/17**

**din 27 septembrie 2018**

Cu privire la instituirea Serviciului social de suport monetar

adresat familiilor/persoanelor defavorizate

Aferent demersului Direcției asistență socială și protecția familiei nr.610 din 04 septembrie 2018;

În temeiul, Legii nr. 123 din 18 iunie 2010 cu privire la serviciile sociale și Hotărârii Guvernului nr. 716 din 18.07.2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate;

În baza art. 43 alin. (1) lit. r) și art. 46 din Legea privind administraţia publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Consiliul raional Ştefan Vodă **DECIDE:**

1. Se instituie Serviciul social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate în subordinea Direcției asistență socială și protecția familiei.
2. Se aprobă:
   1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate, conform *anexei nr.1*.
   2. Componența nominală a Comisiei pentru protecția persoanelor aflate în situații de dificultate, conform *anexei nr.2*.
3. Se stabilește că în cazul demisiei din funcție a unor membri ai *Comisiei*, atribuțiile vor fi preluate de persoanele nou desemnate în aceste funcții fără a fi adoptată o nouă decizie.
4. Se desemnează responsabilă de realizarea deciziei doamna Aurica Cebotari, șef Direcția asistență socială și protecția familiei.
5. Direcția de finanțe (Ina Caliman), va asigura planificarea și finanțarea cheltuielilor legate de organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate din contul bugetului raional, precum și din donații, granturi și alte surse, conform legislației.
6. Controlul executării prezentei decizii se atribuie dlui Vasile Gherman, vicepreședintele raionului Ștefan Vodă.
7. Decizia intră în vigoare la data adoptării.
8. Prezenta decizie se aduce la cunoştinţa:

Oficiului teritorial Căuşeni al Cancelariei de stat;

Direcţiei finanţe;

Direcției asistență socială și protecția familiei a raionului Ștefan Vodă;

Persoanelor nominalizate;

Prin publicare pe pagina web și Monitorul Oficial al Consiliului raional Ștefan Vodă.

**Preşedintele şedinţei Nicolae Orlov**

*Contrasemnează*

**Secretarul Consiliului raional Ion Țurcan**

**Anexa nr. 1**

ladecizia Consiliului raional Ştefan Vodă

nr. 4/17 din 27.09.2018

**Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea**

**Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate**

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

**1.**Prezentul Regulament stabileşte modul de organizare şi funcţionare a Serviciului social de suport monetar familiilor/persoanelor defavorizate (în continuare – *Serviciu*).

**2.** Serviciul este instituit în baza deciziei Consiliului raional Ștefan Vodă în subordinea Direcției asistență socială și protecția familiei.

**3.** Serviciul este un serviciu social specializat și activează în conformitate cu prezentul Regulament și cu prevederile legislaţiei în vigoare.

**4.** Serviciul are misiunea de a susține familiile/persoanele defavorizate în contextul prevenirii/limitării/depăşirii situaţiilor de dificultate în vederea prevenirii marginalizării şi excluziunii socio-economice.

**5.**În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noţiuni:

***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. 274/2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova, domiciliați pe teritoriul acesteia;***familie/persoană defavorizată*** – familie/persoană socialmente vulnerabilă, aflată în situaţii de dificultate care împiedică activitatea normală a acesteia din punct de vedere economic, educativ, social etc.;  ***situație de dificultate*** – situație dificilă în care se află familia/persoana la un moment dat, condiționată de factorii socioeconomici, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, de pierderea sau limitarea propriilor capacități de integrare socială;

***suport monetar*** – 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 specialişti din mai multe domenii, instituit de autoritatea administraţiei publice locale de nivelul întîi, care include asistentul social comunitar, medicul de familie și/sau asistentul medical, polițistul, reprezentantul autorității administrației publice locale de nivelul întîi, reprezentantul societății civile, lucrătorul social care participă la evaluarea necesităților și implementarea planului individualizat de asistență;

***Comisia pentru protecția persoanelor aflate în situații de dificultate*** (în continuare –*Comisie*) – organ abilitat cu dreptul de a examina și de a elibera aviz pentru acordarea/neacordarea suportului monetar familiilor/persoanelor defavorizate, constituit prin decizia Consiliului raional. Președintele Comisiei este vicepreședintele pe probleme sociale. Membrii Comisiei sînt: șeful Direcției asistență socială și protecția familiei, managerul Serviciului social de suport monetar familiilor/persoanelor defavorizate, reprezentanți ai domeniului sănătății, poliției, reprezentanți ai autorităților administrației publice locale de nivelul întîi, reprezentanți ai societății civile. Comisia este deliberativă, dacă sînt prezenţi două treimi din membri.

**II. PRINCIPII DE ORGANIZARE, SCOPUL   
ŞI OBIECTIVELE SERVICIULUI**

**6.**Serviciul îşi desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele principii:

1) accesibilitate și disponibilitate;

2) informare;

3) abordare individualizată;

4) parteneriat;

5) participare;

6) confidențialitate;

7) 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:

1) facilitarea depășirii situației de dificultate cu care se confruntă familia/persoana defavorizată;

2) acordarea suportului monetar familiei/persoanei defavorizate, conform necesităților identificate;

3) prevenirea excluziunii sociale și/sau instituționalizării membrilor familiei/persoanei defavorizate;

4) asistarea familiei/persoanelor defavorizate în scopul valorificării suportului monetar, conform necesităților.

**III. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI  
Secțiunea 1  
Organizarea Serviciului și cooperarea cu Comisia**

**9.** Organizarea şi funcţionarea Serviciului este asigurată de managerul Serviciului în colaborare cu specialiștii Direcției asistență socială și protecția familiei.

**10.**Activitatea Serviciului se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale deciziei Consiliului raional privind instituirea Serviciului

**11.** Serviciul colaborează cu Comisia pentru protecția persoanelor aflate în situații de dificultate.

**12.** Şedinţele 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 recomandărilor echipei multidisciplinare.

**14.**Avizul pozitiv pentru acordarea suportului monetar va conține informații cu privire la mărimea (suma exprimată în lei), destinaţia şi perioada de acordare (exprimată în luni) a suportului.

**Secțiunea a 2-a  
Acordarea suportului monetar**

**15.**Cuantumul suportului monetar nu va depăși suma de 6 000 lei.

**16.** Suportul monetar se acordă printr-o singură plată sau printr-o plată lunară, pentru o perioadă determinată, dar nu mai mare de 6 luni.

**17.**În cazul plăților lunare pentru o perioadă determinată, 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 beneficiarului se va efectua prin intermediul prestatorului de servicii de plată desemnat, conform legislației în vigoare.

**20.**Titularul suportului monetar este persoana solicitantă, iar beneficiarul acestuia – familia/persoana defavorizată.  
**21.**Suportul monetar se acordă beneficiarului pentru reparația locuinței și/sau reparația/construcția sobei, adaptarea locuinței la necesitățile familiei/persoanei 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 considerare necesitățile menţionate în acordul de cooperare semnat de către beneficiar și Direcția asistență socială și protecția familiei, evitându-se dublarea asistenței acordate.

**Secțiunea a 3-a  
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 sînt referite de către medicul de familie, asistentul medical, reprezentantul autorităților administrației publice locale, instituțiile rezidențiale în procesul de dezinstituționalizare, instituțiile de drept, reprezentanții organizațiilor neguvernamentale și/sau la solicitarea directă a unuia dintre membrii familiei/persoanei defavorizate sau a reprezentantului legal al acesteia.

**24.** Dreptul de a beneficia de Serviciu se stabilește în baza criteriilor de eligibilitate, conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament, rezultatelor evaluării necesităților, avizului pozitiv prezentat de către Comisie 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 și al 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-cadru și îl prezintă managerului Serviciului spre 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 Direcției asistență socială și protecția familiei, ținând cont de prevederile pct. 24.

**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/persoanei.  
**31.**Managerul de caz asigură revizuirea periodică a planului individualizat de asistență prin organizarea ședințelor de revizuire. Ca rezultat al revizuirii planului individualizat de asistență se întocmește un proces-verbal care se aduce la cunoştinţa 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 şi managerul de caz.

**33.** Atunci cînd managerul de caz constată utilizarea suportului monetar în alte scopuri decît cele prevăzute în planul individualizat de asistenţă, acesta solicită Direcției asistență socială și protecția familiei, sistarea plăţii, cu excepţia situaţiilor în care utilizarea suportului monetar în alte scopuri decît cele prevăzute în planul individualizat de asistenţă sînt condiționate de riscuri sociale cu impact major asupra membrilor familiei.

**34.** Sistarea suportului monetar se realizează în baza ordinului şefului Direcției asistență socială și protecția familiei, iar copia acestuia se anexează la dosarul beneficiarului. În cazul sistării plăţii mijloacelor financiare, managerul de caz va continua lucrul cu cazul.

**35.** Managerul de caz închide cazul beneficiarului odată cu realizarea planului individualizat de asistenţă şi cu înregistrarea progreselor durabile în dinamica depășirii situației de dificultate, întocmind raportul cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistenţă.

**36.**Managerul de caz asigură întocmirea și păstrarea dosarelor beneficiarilor de Serviciu.

**Secțiunea a 4-a  
Drepturile şi obligaţiile prestatorului Serviciului**

**37.** Prestatorul are următoarele drepturi:

1) să colaboreze cu autoritățile administrației publice locale, instituțiile medicale, instituțiile rezidențiale, prestatorii de servicii sociale, organele de menținere a ordinii publice, agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă, instituției de învățămînt, ONG-urile, voluntarii, agenții economici, alte instituții și organizații, indiferent de forma de organizare, pentru a atinge scopul și obiectivele Serviciului;  
2) să solicite şi să primească, în condiţiile legii, documente, materiale şi informaţii necesare pentru exercitarea atribuţiilor sale de la autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, instituţii şi organizaţii;   
3) să acceseze şi să folosească mijloacele financiare de la organizaţii donatoare în scopul realizării competenţelor sale, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**38.** Prestatorul Serviciului are următoarele obligații:

1) să aprobe regulamentul de ordine interioară;

2) să presteze servicii potrivit prevederilor legislaţiei;

3) să asigure informare, asistenţă, suport beneficiarilor de servicii;

4) să aplice politica şi procedurile existente de respectare a confidenţialităţii și să asigure protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecţia datelor cu caracter personal;

5) să asigure un sistem de primire, înregistrare şi soluţionare a plîngerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Serviciului, în conformitate cu legislaţia;

6) să colaboreze cu organizaţiile neguvernamentale, autorităţile administraţiei publice locale, instituțiile rezidențiale şi alţi prestatori de servicii pentru integrarea socială a beneficiarilor şi accesul acestora la alte servicii;

7) să asigure informarea cu privire la activitatea Serviciului;

8) să furnizeze, la cerere, date statistice deținute de Serviciu;

9) să asigure formarea inițială și continuă a personalului Serviciului.

**Secţiunea a 5-a  
Drepturile și obligaţiile beneficiarilor Serviciului**

**39.** Beneficiarii Serviciului au următoarele drepturi:

1) să fie informați asupra prevederilor legale privind funcționarea Serviciului;

2) să își exprime acordul referitor la serviciile prestate în cadrul Serviciului;

3) să depună plîngeri în condițiile legislaţiei cu privire la calitatea serviciilor prestate, la atitudinea şi tratamentul personalului etc.;

4) să participe la evaluarea și elaborarea planului individualizat de asistență;

5) să fie asistaţi şi sprijiniţi de către personalul Serviciului/managerul de caz în realizarea obiectivelor planului individualizat de asistenţă;

6) să li se păstreze şi să utilizeze datele cu caracter personal în siguranţă şi confidenţialitate;

7) să ceară sistarea Serviciului;

8) să semneze acordul de colaborare și raportul de constatare a utilizării suportului monetar;

9) să fie informaţi despre drepturile şi obligaţiile în calitate de beneficiar al Serviciului.

**40.** Beneficiarii Serviciului au următoarele obligaţii:

1) să furnizeze informaţii corecte şi relevante cu privire la identitatea, situaţia familială, socială, economică şi la starea sănătăţii lor, fiind responsabili pentru veridicitatea acestor informaţii;

2) să utilizeze suportul monetar conform acțiunilor stabilite în planul individualizat de acțiuni și angajamentelor asumate în acordul de colaborare;

3) să participe la procesul de luare a deciziilor

4) să participe la implementarea planului individualizat de asistență;

5) să manifeste o atitudine responsabilă faţă de personalul Serviciului;

6) să semneze acordul de colaborare și raportul de constatare a utilizării suportului monetar.

**Secțiunea a 6-a  
Procedura de depunere şi examinare   
a plîngerilor/contestaţiilor**

**41.**Serviciul deține și aplică o procedură de depunere şi examinare a plîngerilor/contestațiilor privind calitatea serviciului prestat/acordarea /neacordarea dreptului la serviciu.

**42.**Beneficiarii sînt informaţi despre procedura de depunere și examinare a plîngerilor/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, asistenţii sociali supervizori și asistenţii sociali comunitari din cadrul Serviciului de asistenţă socială comunitară.

**45.** Managerul Serviciului este numit prin ordin al șefului Direcției asistență socială și protecția familiei, conform legislației.

**46.**Managerul Serviciului, în colaborare cu şeful serviciului de asistenţă socială comunitară:

1) asigură calitatea serviciului prestat prin coordonarea activității asistenților sociali comunitari, organizarea şedinţelor de supervizare a acestora şi prin monitorizarea activităţilor în vederea consolidării competenţelor profesionale, gestionării eficiente a resurselor, activităţilor şi timpului de lucru;

2) evaluează anual performanţele asistenţilor sociali comunitari în prestarea Serviciului;

3) identifică necesităţile de formare iniţială/continuă a asistenţilor sociali comunitari şi oferă suport în îmbunătăţirea performanţei individuale.

**47.**Managerul Serviciului întocmeşte, trimestrial şi anual, rapoarte privind activitatea Serviciului, care sînt prezentate şefului Direcției asistență socială și protecția familiei.

**48.**Monitorizarea şi evaluarea Serviciului este efectuată de Direcția asistență socială și protecția familiei.

**49.**Managerul Serviciului în comun cu Direcția asistență socială și protecția familiei, elaborează anual bugetul Serviciului.

**V. DOCUMENTAȚIA SERVICIULUI**

**50.** Documentele referitoare la organizarea și funcționarea Serviciului sînt:

1) regulamentul Serviciului;

2) planul anual de activitate a Serviciului;

3) rapoartele de activitate a Serviciului;

4) bugetul anual pentru funcţionarea Serviciului;

5) rapoartele privind evaluarea situației familiei/persoanei defavorizate;

6) avizele Comisiei privind acordarea/neacordarea suportului monetar;

7) ordinele şefului structurii teritoriale de asistenţă socială privind acordarea/neacordarea suportului monetar;

8) registrul de evidenţă a ordinelor privind acordarea/neacordarea suportului monetar;

9) registrul de înregistrare a plîngerilor/contestațiilor.

**51.** Copiile documentelor specificate la pct. 50 subpct. 6) şi 7) se transmit managerului de caz, care le anexează la dosarul beneficiarului.

**VI. FINANȚAREA SERVICIULUI**

**52.** Cheltuielile legate de organizarea și funcționarea Serviciului se efectuează din contul mijloacelor financiare ale bugetului raional, donaţii, granturi şi din alte surse, conform legislaţiei.

**53.**Salarizarea personalului se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

**VII. DISPOZIŢII SPECIALE**

**54.**Litigiile apărute în procesul prestării Serviciului, care nu pot fi soluţionate pe cale amiabilă de către părţi, sînt transmise spre examinare instanţelor de judecată, în condiţiile legislației.

**55.** Pentru nerespectarea prevederilor actelor normative şi ale prezentului Regulament, personalul Serviciului poartă răspundere conform legislaţiei în vigoare.

**56.** Controlul şi evaluarea activităţii Serviciului se efectuează de către organele abilitate cu acest drept.

**Anexa nr. 1**

la Regulament privind organizarea

și funcționarea Serviciului social de suport monetar

adresat familiilor/persoanelor defavorizate

**INSTRUCȚIUNE   
privind modul de determinare a eligibilității pentru Serviciul social de suport monetar adresat   
familiilor/persoanelor defavorizate**

Familia/persoana este considerată eligibilă pentru Serviciul social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate, dacă întruneşte cumulativ următoarele condiţii:

1) este în situație de dificultate confirmată în baza rezultatelor evaluării necesităților de către echipa multidisciplinară;  
 2) membrii familiei/persoanei defavorizate sînt cetățeni ai Republicii Moldova sau, după caz, străini specificați în art. 2 alin. (1) din Legea nr. 274/2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova, domiciliaţi pe teritoriul acesteia;

3) familia/persoana nu beneficiază/nu a beneficiat pe parcursul unui an în curs de ajutor bănesc în cadrul Serviciului social sprijin pentru familiile cu copii și nu se află în serviciu social de plasament de durată.

**Anexa nr. 2**

la Regulament privind organizarea

și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate

**RAPORT DE EVALUARE A SITUAŢIEI 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. crt.** | **Nume, prenume** | **Data, luna, anul naşterii** | **Relații de rudenie** | **Statut ocupațional** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

**II. Constatări, realizări și necesități stabilite în urma evaluării complexe a familiei/persoanei**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Necesitățile identificate în rezultatul evaluării complexe a familiei** | **Recomandările echipei multidisciplinare pentru prevenirea/diminuarea/depășirea situațiilor de dificultate** | **Acțiunile planificate în planul individualizat de asistență** | **Acțiunile realizate din planul individualizat de asistență pînă la solicitarea suportului monetar** | **Responsabil** | **Bunul/serviciul care urmează să fie procurat** | **Cantitatea** | **Preţul estimativ pe unitate, lei** | **Preţul estimativ total, lei** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Numele, prenumele titularului suportului monetar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numele, prenumele persoanei care va gestiona suportul monetar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numele, prenumele managerului de caz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data întocmirii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anexa nr. 3**

la Regulament privind organizarea

și funcționarea Serviciului social de suport

monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate

**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 protecția familiei,nr. \_\_\_ din\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în mărime de \_\_\_\_\_\_\_\_ lei, pe dosarul beneficiarului/titularului (numele, prenumele) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_domiciliat la adresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

După cum urmează:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei.

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

(nume, prenume)

Titular \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nume, prenume)

**Anexa nr. 2**

ladecizia Consiliului raional Ştefan Vodă

nr. 4/17 din 27.09.2018

**Componența nominală**

**a Comisiei pentru protecția persoanelor aflate în situații de dificultate**

1. **Vasile Gherman**- vicepreședintele raionului, *președintele Comisiei;*

*Membrii Comisiei:*

1. **Aurica Cebotari**- șef, Direcției asistență socială și protecția familiei;
2. **Midrigan Elena** - managerul Serviciului social de suport monetar familiilor /persoanelor defavorizate;
3. **Parascovia Boian-** medic,
4. **Vasile Poloboc**, șef secție securitate publică, Inspectoratul de poliție Ștefan Vodă;
5. **Serghei Dodonov-** președintele Organizației Veteranilor conflictului armat de pe Nistru;
6. **Vinidict Lutenco**- președintele Uniunii teritoriale a sindicatelor ”Agroindind”;
7. **Orlov Nicolae**- președintele Organizației veteranilor de război și muncă.
8. **Vladislav Cociu-** primar s. Carahasani**;**