

**REPUBLICA MOLDOVA**

**CONSILIUL RAIONAL ŞTEFAN VODĂ**

**DECIZIE nr. 2/6**

**din 08 mai 2020**

Cu privire la instituirea și funcționarea

Serviciului de alimentare socială

 În temeiul prevederilor Legii nr. 123 din 18 iunie 2010 cu privire la serviciile sociale, art. 5 al Legii nr. 827 din 18.02.2000 privind fondul de susținere a populației, în scopul instituirii și funcționării Serviciului de alimentare socială;

 În baza art. 43 alin. (1), lit. i) şi art. 46 din Legea nr. 436 – XVI din 28 decembrie 2006 privind administraţia publică locală, Consiliul raional Ştefan Vodă **DECIDE:**

1. Se instituie Serviciul de alimentare socială în cadrul Direcției generale asistență socială și protecția familiei, în continuare Serviciu.

2. Se aprobă Regulamentul cu privire la instituirea și funcționarea Serviciului, conform anexei.

3. Direcția finanțe a Consiliului raional Ștefan Vodă va asigura finanțarea cheltuielilor legate de organizarea și funcționarea Serviciului de alimentare socială din contul transferelor obținute din plata suplimentară obligatorie în cuantum de 0,1 la sută din suma achitată la cumpărarea de către persoanele fizice a valutei străine în numerar și a cecurilor de călătorie în valută străină contra mijloace bănești în numerar la punctele de schimb valutar ale băncilor licențiate și la casele de schimb valutar, precum și alte mijloace provenite din donații, granturi și alte surse, conform legislației.

4. Se desemnează responsabil de realizarea prezentei decizii șeful direcției generale asistență socială și protecția familiei dna Aurica Cebotari.

5. Controlul executării prezentei decizii va fi exercitat de dl Vladimir Baligari, vicepreședintele raionului Ștefan Vodă.

6. Prezenta decizie se aduce la cunoştinţă:

Oficiului teritorial Căuşeni al Cancelariei de Stat;

Direcției finanțe;

Direcţiei generale asistenţă socială şi protecţia familiei;

Prin publicare pe pagina web a Consiliului raional Ștefan Vodă.

 **Preşedintele şedinţei Valeria Caușnean**

 *Contrasemnează:*

 **Secretarul Consiliului raional Ion Ţurcan**

**Anexă**

la decizia Consiliului raional

nr. 2/6 din 08 mai 2020

**REGULAMENT**

**cu privire la instituirea și funcționarea**

**Serviciului de alimentare socială**

1. **DISPOZIȚII GENERALE**
2. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului de alimentare socială (în continuare – Serviciu). De serviciile de alimentare socială beneficiază următoarele grupuri:
* copii aflați în situație de risc, confirmată prin evaluarea necesităților;
* persoane adulte, cetățeni ai Republicii Moldova și străini specificați în art. 2, alin. (1) din Legea nr. 274 din 27 decembrie 2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova aflate în situație de dificultate, confirmată prin actele constatatoare și evaluarea necesităților.
1. Serviciul este instituit în baza deciziei Consiliului raional Ștefan Vodă, în cadrul Direcției generale asistență socială și protecția familiei Ștefan Vodă (în continuare Direcție).
2. Serviciul este un serviciu social primar și își desfășoară activitatea în conformitate cu prezentul Regulament și prevederile legislației în vigoare.
3. Serviciul este adresat familiei/persoanei defavorizate pentru a preveni și/sau a depăși situațiile de dificultate în vederea prevenirii marginalizării și excluziunii socio-economice, pentru asigurarea minimului necesar pentru un trai decent.
4. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

***situație de dificultate*** – situația în care se află o persoană/familie care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din motive socio-economice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială.

***evaluarea necesităților*** – fișă care constată situaţia materială şi socială actuală a persoanei sau a familiei, şi care conţine date referitoare la persoană sau la membrii familiei (vârstă, ocupaţie, venituri), la locuinţă şi la bunurile pe care le posedă, la problemele cu care se confruntă aceştia;

***echipă multidisciplinară*** – grup de specialişti din mai multe domenii, incluzând un asistent social comunitar, medic de familie/asistent medical comunitar, pedagog şi alți specialiști, care colaborează la soluţionarea situaţiilor de dificultate ale beneficiarului, instituit de autoritatea administraţiei publice locale de nivelul întâi;

***colet alimentar*** *–* colet cu produse agroalimentare, care se acordă beneficiarilor;

***produse agroalimentare*** - produse naturale, de origine vegetală sau animală, inclusiv bioproduse şi produse semiprelucrate, prelucrate şi/sau conservate, derivate din cele naturale; (*sursa: Legea nr. 257/2006 privind organizarea și funcționarea piețelor produselor agricole și agroalimentare*);

***unitate de implementare*** *–* persoană juridică sau persoană fizică ce practică activitate de întreprinzător care prestează servicii de alimentație publică și/sau vinde produse alimentare și care a încheiat un contract de prestare a serviciilor cu Direcția generală asistență socială și protecția familiei Ștefan Vodă.

***manager de caz*** – asistentul social comunitar.

1. **PRINCIPIILE DE ORGANIZARE, SCOPUL ȘI OBIECTIVELE SERVICIULUI**
2. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele principii:
3. accesibilitate și disponibilitate;
4. informare;
5. abordare individualizată;
6. parteneriat;
7. participare;
8. confidențialitate;
9. non-discriminare.
10. **Serviciul are drept scop** susținerea familiei/persoanei defavorizate pentru prevenirea/diminuarea/depășirea situațiilor de dificultate, precum și pentru prevenirea excluziunii sociale acestora, în baza necesităților identificate.
11. **Obiectivele Serviciului** sunt următoarele:
12. facilitarea depășirii situației de dificultate cu care se confruntă familia/persoana defavorizată, beneficiar al serviciilor, prestațiilor sociale;
13. acordarea pachetului social familiei/persoanei defavorizate, conform necesităților identificate;
14. prevenirea excluziunii sociale a membrilor familiei/persoanei defavorizate;
15. asistarea familiei/persoanelor defavorizate în depășirea situațiilor de dificultate conform necesităților stabilite.
16. **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI**

***Secțiunea 1. Organizarea Serviciului***

1. Organizarea şi funcţionarea Serviciului este asigurată de managerul Serviciului în colaborare cu specialiștii Direcției generale asistență socială și autoritatea administrației publice locale de nivelul unu.
2. Comisia pentru repartizarea coletelor alimentare se instituie prin dispoziția președintelui raionului.
3. Comisia decide referitor la lista produselor agroalimentare, costul și periodicitatea acordării coletului alimentar în dependență de numărul beneficiarilor Serviciului și mijloacelor financiare disponibile.
4. Comisia este un organ abilitat să decidă asupra includerii persoanelor în Serviciul în baza cererii solicitantului sau a reprezentantului legal al acestuia.

Direcția generală asistență socială și protecția familiei/unitatea de implementare corespunde normelor legale privind procurarea produselor; transportarea, recepționarea și păstrarea produselor alimentare în strictă conformitate cu cadrul normativ existent.

1. Responsabilitatea pentru monitorizarea, evaluarea Serviciului, controlul asupra folosirii mijloacelor financiare conform destinației, precum şi pentru respectarea normelor sanitaro-igienice revine organelor de control abilitate.

Direcția generală asistență socială și protecția familiei Ștefan Vodă procură Serviciul în conformitate cu prevederile legislației din domeniul achizițiilor publice. Achiziționarea serviciilor de alimentare se vor efectua în strictă conformitate cu documentația reglementată de Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

Prestarea Serviciului se va desfășura în bază de contract încheiat între Direcția generală asistență socială și protecția familiei Ștefan Vodă și unitatea de implementare.

Coletele alimentare se acordă de către unitatea de implementare care au încheiat contract de prestare servicii cu Direcția generală asistență socială și protecția familiei Ștefan Vodă. Beneficiarul nu poate alege componența produselor din coletul alimentar.

***Secțiunea a 2. Managementul de caz în cadrul Serviciului***

1. Identificarea beneficiarilor la Serviciu se realizează de către asistenții sociali comunitari și/sau prestator de Serviciu sau pot fi referiți de către autoritatea administrației publice locale, instituțiile medico-sanitare, organele de ordine publică, instituțiile de drept, reprezentanții organizațiilor necomerciale, voluntari, membrii comunității, precum și la solicitarea directă a beneficiarilor.

Pentru a solicita Serviciul, solicitantul/reprezentantul legal al acestuia depune o cerere scrisă la asistentul social comunitar.

1. Dreptul la serviciile de alimentare se stabilește în baza criteriilor de eligibilitate ale Serviciului, *conform anexei nr. 1* la prezentul Regulament și a rezultatelor obţinute în urma evaluării necesităţilor.
2. Asistentul social comunitar înregistrează cererea și convoacă echipa multidisciplinară pentru efectuarea evaluării necesităților cu întocmirea dosarului solicitantului*conform anexei nr. 2.* Evaluarea necesităților se realizează de către echipa multidisciplinară.

Asistentul social, perfectează Raportul de evaluare a situației familiei/persoanei și îl transmite Direcției generale asistență socială și protecția familiei Ștefan Vodă *conform anexei nr. 3*

1. Decizia acordării coletului alimentar se semnează de către șeful Direcției generale asistență socială și protecția familiei Ștefan Vodă, în baza avizului pozitiv al Comisiei pentru repartizarea coletelor alimentare. Coletul alimentar se eliberează beneficiarului în baza deciziei de stabilire a dreptului la Serviciu. Beneficiarul confirmă primirea coletului alimentar prin semnarea Actului de constatare primire-predare *conform anexei nr.4*
2. Dosarele beneficiarilor de Serviciu se prezintă și se aprobă la Comisia pentru repartizarea coletelor alimentare.

Dosarele beneficiarilor se păstrează la asistentul social comunitar conform legislației.

Managerul Serviciului monitorizează utilizarea corectă a coletelor alimentare distribuite.

***Secțiunea 3. Drepturile și obligațiile prestatorului de Serviciu.***

1. Direcția asistență socială și protecția familiei are următoarele drepturi:
2. să colaboreze cu autoritățile administrației publice locale, instituțiile medicale, instituțiile rezidențiale, prestatori 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;
3. 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;
4. să acceseze mijloace financiare de la organizații donatoare și să le folosească în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare.
5. Direcția asistență socială și protecția familiei are următoarele obligații:
6. să presteze servicii potrivit prevederilor legislației;
7. să asigure informare, asistență, suport beneficiarilor de servicii;
8. 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 iunie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
9. să asigure un sistem de primire, înregistrare și soluționare a plângerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Serviciului, în conformitate cu legislația;
10. să colaboreze cu organizațiile non-guvernamentale, autoritățile administrației publice locale, instituțiile rezidențiale și alți prestatori de servicii pentru integrarea socială a beneficiarilor și accesul acestora la alte servicii;
11. să asigure informarea cu privire la activitatea Serviciului;
12. să furnizeze la cerere, date statistice deținute de Serviciu;

***Secțiunea 4. Drepturile și obligațiile beneficiarilor Serviciului***

1. Beneficiarii Serviciului au următoarele drepturi:
2. de a fi informați asupra prevederilor legale privind funcționarea Serviciului;
3. de a-și exprima acordul referitor la serviciile prestate în cadrul Serviciului;
4. de a depune plângeri în condițiile legislației referitor la calitatea serviciilor prestate, atitudinii și tratamentul personalului;
5. de a participa la evaluarea și elaborarea planului individualizat de asistență;
6. de a fi asistat și sprijinit de către personalul Serviciului/managerul de caz în realizarea obiectivelor planului individualizat de asistență;
7. de a i se păstra și utiliza datele cu caracter personal în siguranță și confidențialitate;
8. de a cere sistarea Serviciului.
9. de a fi informat despre drepturi și obligații în calitate de beneficiar al Serviciului.
10. Beneficiarii Serviciului au următoarele obligații:
11. să furnizeze informații corecte și relevante cu privire la identitate, situația familială, socială, economică și a starea sănătății lor, fiind responsabili pentru veridicitatea acestor informații;
12. să participe la procesul de luare a deciziilor;
13. să participe la implementarea planului individualizat de asistență;
14. să manifeste o atitudine responsabilă față de personalul Serviciului;

***Secțiunea 5. Procedura de depunere și examinare a plângerilor***

1. Serviciul dispune de o procedură de depunere și examinare a plângerilor și/sau contestațiilor privind calitatea serviciului prestat, acordarea/neacordarea dreptului la Serviciu.
2. Beneficiarii sânt informați despre procedura de depunere și examinare a plângerilor și/sau a contestațiilor.
3. Serviciul dispune de Registrul de înregistrare a plângerilor/contestațiilor, care conține inclusiv informații privind modul de examinare a plângerilor și măsurile întreprinse.
4. **RESURSELE UMANE ȘI MANAGEMENTUL SERVICIULUI**
5. Personalul Serviciului include: managerul Serviciului (specialistul Direcției), manager de caz (asistenți sociali comunitari) din cadrul Serviciului de asistență socială comunitară.
6. Managerul Serviciului, în colaborare cu șeful serviciului 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.
7. Specialistul din cadrul Direcției întocmește semestrial/anual rapoarte privind activitatea Serviciului, care sânt prezentate șefului Direcției generale asistență socială și protecția familiei.
8. Specialistul din cadrul Direcției în comun cu Serviciul economico financiar a Direcției elaborează anual bugetul Serviciului.
9. **DOCUMENTAȚIA SERVICIULUI**
10. Documentele referitoare la organizarea și funcționarea Serviciului:
11. regulamentul Serviciului;
12. planul anual de activitate a Serviciului;
13. rapoartele de activitate a Serviciului;
14. bugetul anual pentru funcționarea Serviciului;
15. rapoartele privind evaluarea situației familiei/persoanei defavorizate;
16. deciziile privind acordarea/neacordarea coletului alimentar;
17. avizul Comisiei de acordare/neacordare a Serviciului;
18. registrul de evidență a beneficiarilor de colete alimentare, după caz în formă electronică;
19. registrul de înregistrare a plângerilor/contestațiilor.
20. Copiile documentelor specificate la literele f) și g) se transmit managerului de caz, care le anexează la dosarul beneficiarului.
21. **FINANȚAREA SERVICIULUI**
22. Cheltuielile legate de organizarea și funcționarea Serviciului de alimentare socială persoanelor /familiilor defavorizate se efectuează din contul transferelor obținute din plata suplimentară obligatorie în cuantum de 0,1 la sută din suma achitată la cumpărarea de către persoanele fizice a valutei străine în numerar și a cecurilor de călătorie în valută străină contra mijloace bănești în numerar la punctele de schimb valutar ale băncilor licențiate și la casele de schimb valutar precum și alte mijloace provenite din donații, granturi și alte surse, conform legislației.
23. **DISPOZIȚII SPECIALE**
24. Litigiile apărute în procesul prestării Serviciului, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă de către părți, sunt transmise spre examinare instanțelor de judecată, în condițiile legislației.
25. Pentru nerespectarea prevederilor actelor normative și ale prezentului Regulament, personalul Serviciului poartă răspundere conform legislației în vigoare.
26. Serviciul de alimentare socială, se înființează/lichidează prin decizia Consiliului raional.
27. Prezentul Regulament poate fi modificat prin decizia Consiliului raional.

Anexa nr. 1

la Regulamentul cu privire la instituirea și funcționarea

 Serviciului de alimentare socială

**INSTRUCȚIUNE**

**privind modul de determinare a eligibilității pentru**

**Serviciul de alimentare socială**

Familia/persoana este considerată eligibilă pentru Serviciului de alimentare socială

persoanelor/familiilor defavorizate, dacă întrunește cumulativ următoarele condiții :

1. este în situație de dificultate, confirmată/prezentată în baza rezultatelor evaluării necesităților de către echipa multidisciplinară;
2. familia/persoana defavorizată este cetățean al 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;
3. persoana/familia care nu a beneficiat de serviciul social de suport monetar pentru familie/persoanele defavorizate sau de ajutor bănesc în cadrul Serviciului social de sprijin pentru familiile cu copii și nu se află în serviciul social de plasament de durată.

Anexa nr. 2

 la Regulamentul cu privire la instituirea și funcționarea

 Serviciului de alimentare socială

**Dosarul beneficiarului**

1. Cererea-tip a solicitantului (anexa nr. 1 la prezentul Regulament), adresată Direcției generale asistență socială și protecția familiei;
2. Copia buletinului de identitate (pașaport) a solicitantului;
3. Ancheta socială a solicitantului de Serviciu alimentare socială;
4. Raportul de evaluare a situației familiei/persoanei;
5. Avizul Comisiei de acordare/neacordare a Serviciului;
6. Ordinul de acordare/neacordare a Serviciului;
7. Actul de constatare primire-predare a coletului alimentar.

Anexa nr. 3

la Regulamentul cu privire la instituirea și funcționarea

 Serviciului de alimentare socială

**RAPORT DE EVALUARE A SITUAȚIEI FAMILIEI/PERSOANEI**

**(**privind examinarea beneficiarilor Serviciului de alimentare socială)

1. Date generale a beneficiarului : Numele / Prenumele

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data/luna/anul nașterii/cod personal

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresa/locul de trai/date de contact
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Membrii familiei (care locuiesc împreună la momentul evaluării)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Numele, prenumele | Data, luna, anul nașterii | Relația de rudenie | Statutul ocupațional |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

1. Constatări, realizări și necesități stabilite în urma evaluării necesităților a familiei/persoanei:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Numele, prenumele beneficiarului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numele, prenumele asistentului social comunitar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Anexa nr. 4

la Regulamentul cu privire la instituirea și funcționarea

 Serviciului de alimentare socială

**ACT**

**de constatare primire-predare a coletului alimentar**

Prin prezentul act, se confirmă primirea coletului alimentar acordat în baza ordinului șefului Direcției generale asistență socială și protecția familiei Ștefan Vodă nr. \_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

pe dosarul beneficiarului /titularului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

domiciliat în s./or.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ raionul Ștefan Vodă.

Lista produselor coletului alimentar:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**PREDAT**

Asistentul social comunitar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 semnătura (numele, prenumele)

**PRIMIT**

Beneficiarul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ semnătura (numele, prenumele)