



REPUBLICA MOLDOVA CONSILIUL RAIONAL REZINA

MD 5400, or. Rezina, str. 27 August, nr. 1 Tel. 2-20-58; tel./fax 2-57-40

**DECIZIE Nr. 7/1
din 17 decembrie 2014
or. Rezina**

**„Cu privire la executarea bugetului
raional pentru 9 luni ale anului 2014”**

Analizînd, executarea bugetului la data de 01.10.2014 se poate de menționat că bugetul la partea de venituri a fost executat în sumă de 1447654,1 mii lei. Planul precizat pe perioada gestiune fiind 138713,9 mii lei. Prevederile de acumulări ale veniturilor pentru perioada vizată sînt executate la nivel de 104.4 %. Activitatea financiar-economică a autorităților publice raionale și locale a fost mobilizată la realizarea obiectivelor și sarcinilor, care rezultă din funcția de bază, și a fost orientată spre îndeplinirea: Legii bugetului pentru anul 2014, Legii privind finanțele publice locale, Legea privind sistemul bugetar și procesul bugetar.

Analiza încasării impozitelor, taxelor și altor plăți la bugetul UAT a demonstrat că în total ponderea cea mai mare îi revine veniturilor fiscale și transferurilor (45,9 % și respectiv 44.5 %).

Analizînd executarea bugetelor UAT la partea de venituri se poate spune că veniturile au fost încasate la nivel de 109.9%.

Încasarea pe tipuri de venituri s-a realizat în felul următor:

Venituri fiscale sau încasat la nivel de 122.2% sau 69102,2 mii lei planul fiind de 56571,3 mii lei. Cele mai mari acumulări la venituri total au înregistrat în primăriile: Cinișeuți - 100,9%; Pripiceni – 108,1, Trifești – 102,8%. Dar sunt primării unde nivelul încasărilor este foarte jos. Nivelul acumulărilor în primăriile: Lalova - 87,1%, Saharna Nouă – 50,8%, Gordinești 71,5%, Mateuți – 70,0 %.

Planul veniturilor nefiscale în întregime a fost îndeplinit la nivel de 152,6%.

Planul aprobat pentru a 2014 la compartimentul „Cheltuieli” constituie 13507,2 mii lei.

Pe parcursul perioadei de gestiune planul pe cheltuieli a fost precizat din contul soldurilor formate la începutul anului; supravenituri; mijloace cu destinație specială de la Bugetul de stat inclusiv: pentru investiții și reparații capitale, credite preferențiale, compensații acordate cetățenilor reabilitați, compensații unice pentru conectarea la conducta de gaze naturale, indemnizații unice pentru construcția case individuale, procurarea spațiului locativ.

Planul precizat pentru anul 2014 a constituit 208628,7 mii lei, inclusiv pe perioada de gestiune 145412,2 mii lei care a fost executat la data de 01.10.2013 în mărime de 89837,1 mii lei, sau 86,9%.

Reieșind din cele expuse, în baza art. 43, alin. (1), lit. b) al Legii Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 28 al Legii Republicii Moldova privind finanțele publice locale nr. 397-XV din 16.10.2003, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

Se ia act de informație referitor la executarea bugetului raional pentru 9 luni ale anului 2014.

Președintele ședinței

Vladimir Donțu

Secretarul Consiliului raional

Vasile Gobjilă



REPUBLICA MOLDOVA CONSILIUL RAIONAL REZINA

MD 5400, or. Rezina, str. 27 August, nr. 1 Tel. 2-20-58; tel./fax 2-20-58

**DECIZIE nr. 7/2
din 17 decembrie 2014
or. Rezina**

**„Cu privire la aprobarea
bugetului raional pentru anul 2015
în lectura a doua”**

În temeiul art. 43 al.1, lit. a) și b) a Legii nr. 436 XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, în conformitate cu prevederile Legii nr.847-XV din 24.05.1996 privind sistemul bugetar și procesul bugetar, Legea nr.397-XV din 16.10.2003 privind finanțele publice locale, Consiliul raional

DECIDE:

1. Se aprobă bugetul raional la venituri în sumă de 104656,6 mii lei și la cheltuieli în sumă de 104656,6 mii lei, fără deficit(sau excedent).

2. Se aprobă:

2.1 Sinteza veniturilor, cheltuielilor și surselor de finanțare ale bugetului raional (anexa nr.1).

2.2 Sinteza cheltuielilor fundamentate pe programe și performanță (anexa nr. 2).

2.3. În componența Bugetului raional, fondul de susținere socială a populației în sumă de 1656,3 mii lei (anexa nr.3).

2.4. Sumele mijloacelor speciale, preconizate spre încasare de către instituțiile finanțate de la bugetul raional, din executarea lucrărilor, prestarea serviciilor sau din alte activități desfășurate contra plată (anexa nr.4).

2.5. Nomenclatorul tarifelor pentru prestarea serviciilor contra plată de către instituțiile publice finanțate de la bugetul raional (anexa nr.5).

2.6. Limita statelor de personal din instituțiile publice finanțate de la bugetul raional (anexa nr.6).

2.7. Cuantumul fondului de rezervă al bugetului raional, în sumă de 1038,6 mii lei.

2.8. Programul lucrărilor de întreținere și reparație a drumurilor publice pe anul 2015 în sumă de 2680,0 mii lei.

2.9. Bugetele instituțiilor de învățământ preșcolar, primar gimnazial și liceal, finanțate din transferuri cu destinație specială a bugetului raional pentru anul 2015 (anexa nr. 8).

2.10. În cadrul bugetului raional se aprobă

a) componenta raională (nedistribuită) în sumă de 2935,6 mii lei. Repartizarea pe instituții de învățământ se va efectua conform deciziilor Consiliului raional în baza Regulamentului privind repartizarea și utilizarea mijloacelor componente raionale;

b) fondul pentru educație inclusivă (nedistribuit) în sumă de 282,5 mii lei. Repartizarea mijloacelor se stabilește conform Regulamentului aprobat de Consiliul raional Rezina.

2.11. Se aprobă limita de parcurs pentru autoturismele de serviciu proprietatea subdiviziunilor Consiliului raional (anexa nr. 9).

3. Transferurile cu destinație specială alocate de la bugetul de stat se vor utiliza conform destinației de către instituțiile bugetare.

4. Ordonatorii de credite (conducătorii instituțiilor publice), vor raporta în termenii stabiliți a performanțelor realizate conform competenței.

5. Se autorizează cu dreptul primei semnături în documentele bancare șeful Direcției Învățământ Tineret și Sport d-na L. Lazari, șeful Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei dl B. Artin, șefa Secției Cultură d-na A. Racu și se pune drept sarcină responsabilitatea de gestionare și utilizare a mijloacelor financiare.

6. Se autorizează Direcția Finanțe :

6.1 Cu dreptul de semnătură în documentele bancare cu privire la utilizarea mijloacelor bugetare ale bugetului raional și ale Direcției Generale Finanțe.

6.2 Să redistribuie alocațiile aprobate la bugetul raional pe anul 2015 în limitele unei ramuri, în baza cerințelor întemeiate ale executorilor de buget.

6.3 Să acorde împrumuturi de la bugetul raional bugetelor orașului, satelor, comunelor cu scendență în același an bugetar. În caz de nerambursare a creditelor acordate în termenii stabiliți, Direcția Finanțe, în baza deciziei Consiliului raional, percepe în mod incontestabil din conturile trezoriale ale primăriilor orașului, satelor, comunelor mijloacele bănești datorate bugetului raional.

7. Executorii de buget (conducătorii instituțiilor publice) vor efectua cheltuieli și contractări de lucrări, servicii și bunuri materiale în cadrul limitelor aprobate cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

Se permite executorilor principali și secundari de buget de a premia din economia fondului de salarizare angajații din subordine, inclusiv și conducătorul.

8. Direcția Finanțe va efectua sistematic analiza executării bugetului raional, va întreprinde măsuri concrete pentru consolidarea disciplinei financiar-bugetare și va raporta Consiliului raional.

9. Controlul asupra executării prevederilor prezentei decizii i se atribuie Președintelui raionului.

10. Prezenta decizie intră în vigoare din 01.01.2015.

Președintele ședinței

Vladimir Donțu

Secretarul Consiliului raional

Vasile Gobjilă



REPUBLICA MOLDOVA CONSILIUL RAIONAL REZINA

MD. 5400, or. Rezina, str. 27 August, nr. 1 Tel. 2-20-58; tel./fax 2-20-58

**DECIZIE Nr. 7/3
din 17 decembrie 2014
or. Rezina**

**„Cu privire la achitarea premiilor persoanelor
cu funcții de demnitate publică și plăților
suplimentare funcționarilor publici”**

În baza art. 43, al Legii Republicii Moldova privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 8, alin. (3) al Legii Republicii Moldova privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar nr. 355-XVI din 23.12.2005, art. 9, alin. (5) al Legii Republicii Moldova „Cu privire la sistemul de salarizare a funcționarilor publici” nr 48 din 22.03.2012, deciziilor Consiliului raional nr. 2/4 și 2/5 din 24.04.2014, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se ia act de informație referitor la achitarea premiilor persoanelor cu funcții de demnitate publică pentru anul 2014 (pentru rezultatele obținute în anul 2013) în sumă de 86106 lei.

2. Se ia act de informație referitor la achitarea plăților suplimentare funcționarilor publici (pentru rezultatele obținute în anul 2013) după cum urmează:

2.1. Aparatul președintelui – 347875,86 lei.

2.2. Secția cultură – 47956 lei.

2.3. Direcția Învățământ, Tineret și Sport – 80705,96 lei.

2.4. Direcția Asistență Socială și Protecția Familiei – 94157,8 lei.

2.5. Direcția Finanțe – 191605 lei.

Președintele ședinței

Vladimir Donțu



REPUBLICA MOLDOVA CONSILIUL RAIONAL REZINA

MD 5400, or. Rezina, str. 27 August, nr. 1 Tel. 2-20-58; tel./fax 2-57-40

**DECIZIE Nr. 7/4
din 17 decembrie 2014
or. Rezina**

**„Cu privire la alocarea
mijloacelor financiare”**

În baza art. 43, alin. (1), lit. b) al Legii Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 4, alin. (2), lit. b), g), h) și j), alin. (3), art. 5, alin. (1) ale Legii Republicii Moldova privind descentralizarea administrativă nr. 435-XVI din 08.12.2006, art. 8 al Legii Republicii Moldova privind finanțele publice locale nr. 397-XV din 16.10.2003, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

Se majorează partea de venituri a bugetului raional la impozitul pe venit reținut din suma deidentelor la achitate cu 6900000 lei și la impozitul pe venit din activitatea de întreprinzător cu 1745162 lei.

Din contul prevalării veniturilor asupra cheltuielilor se alocă suma de 8645162 lei inclusiv pentru:

1. Aparatului Președintelui suma de 1571657 lei inclusiv pentru:

1.1. Plata indemnizației consilierilor raionali pentru ședințele din 16.12.2014 (1600 lei pentru fiecare consilier, pentru fiecare ședință) – 80000 lei.

1.2. Cărți și ediții periodice – 18000 lei.

1.3. Mărfuri și servicii neatribuite altor aliniate – 6000 lei.

1.4. Întreținerea autoturismelor – 5000 lei.

1.5. Procurarea agendelor, calendarelor de perete, SD-discurilor pentru promovarea imaginii raionului – 42000 lei.

1.6. Totalizarea activității autorităților administrației publice locale pentru anul 2014 – 25000 lei.

1.7. Finisarea lucrărilor de construcție a gazoductului de presiune înaltă Cogîlniceni-Cuizăuca și conectarea centralei termice a l/t „Ion Creangă” s. Cuizăuca – 597637 lei.

1.8. Racordarea conductei nou construite Cogîlniceni-Cuizăuca la rețeaua gazoductului raional, pornirea gazelor naturale și supravegherea tehnică la construcția conductei subterane de presiune înaltă – 18846 lei.

1.9. Secției Administrativ-militare suma de 6750 lei inclusiv pentru achitarea salariului lucrătorilor tehnici – 1000 lei, editarea blanchetelor – 1500

lei, întreținerea mijloacelor de transport și carburanți – 2500 lei, rechizite de birou – 1750 lei.

1.10.Achitarea lucrărilor de construcție – montaj a Complexului Memorial din or. Rezina consacrat eroilor pământului căzuți în cel de al II-lea Război Mondial în acțiunile de luptă din Afganistan și pentru apărarea integrității teritoriale și independenței Republicii Moldovei – 316411 lei.

1.11.Achitarea serviciilor de supraveghere de autor și verificarea documentației de proiect pentru Complexul memorial (menționat mai sus) – 13000 lei.

1.12.Reparația unui sector de drum din s. Mateuți – 296402 lei.

1.13.Organizarea și desfășurarea sărbătorii profesionale „Ziua agricultorului” – 65000 lei.

1.14.Achitarea cheltuielilor pentru încălzire a secției administrativ-militare – 79496 lei.

1.15.Achitarea cheltuielilor pentru apă și canalizare a secției administrativ-militare – 2115 lei.

2. Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei suma de 413833 lei pentru inclusiv:

2.1.Lucrările de reparație capitală a Azilului pentru persoanele în etate și cu dezabilități – 363833 lei.

2.2. Procurarea amestecului lactat pentru alimentarea copiilor până la vârsta de 1 an – 50000 lei.

3. Secției cultură suma de 50000 lei inclusiv pentru:

3.1.Organizarea și desfășurarea Festivalului raional al tradițiilor și obiceiurilor de iarnă „Cad fulgi de nea pe clinchet de clopoțel” – 25000 lei.

3.2.Achitarea cheltuielilor de gaze naturale la Casa raională de Cultură – 25000 lei.

4. Direcției Învățământ, Tineret și Sport suma de 2045467 lei inclusiv pentru:

4.1.Acoperirea cheltuielilor la plata tinerilor specialiști pentru consumul lunar a 30 kw de energie electrică și asigurarea gratuită anual cu un m³ de lemne – 25527,00 lei (conform anexei).

4.2.Întreținerea autobusului școlar Slobozia Horodiște – 9840 lei.

4.3.Reparația bucătăriei și sălilor de clasă a gimnaziului Țareuca – 119800 lei.

4.4.Achitarea cheltuielilor de transport aerian a sportivilor Special Olympics din raion la campionatul mondial din Los Angeles SUA (6 persoane x 22416,66 lei) – 134500 lei.

4.5.Finanțarea lucrărilor de reparația acoperișului l/t „Alexandru cel Bun” or. Rezina – 1545300 lei.

4.6.Finanțarea lucrărilor suplimentare la reparația acoperișului de la gimnaziul Lalova – 113200 lei.

4.7.Finanțarea lucrărilor suplimentare la reparația capitală a gimnaziului Pereni – 61400 lei.

4.8.Finanțarea lucrărilor la construcția terenurilor de fitness în aer de la l/t „Ștefan cel Mare” și școala sportivă de copii și juniori – 35900 lei

5.Primăriei or. Rezina suma de 551467 lei inclusiv pentru:

5.1.Achitarea lucrărilor efectuate la pavarea trotuarelor din str. 27 August, or. Rezina – 319793 lei.

5.2.Achitarea diferenței de energie electrică de la punctul de delimitare și aparatele de măsurare calculată la iluminarea stradală și a recalcului efectuat de furnizorul de energie electrică – 53677 lei.

5.3.Construcția gardului metalic la gunoiștea orășanească – 119997 lei.

5.4.Procurarea a două utilaje de deszăpezire – 58000 lei.

6. Primăriei Cuizăuca suma de 389448 lei inclusiv pentru:

6.1.Achitarea contribuției pentru implementarea proiectului „Construcția unei fântini arteziene și a unui turn de apă din s. Cuizăuca, raionul Rezina” – 314448 lei.

6.2.Achitarea contribuției pentru implementarea proiectului „Lucrări de reparație la l/t Ion Creangă și grădinița de copii „Romanița” – 75000 lei.

7. Primăria Pereni suma de 155000 lei inclusiv pentru:

7.1.Proiectarea sistemului de apeduct și canalizare – 20000 lei.

7.2.Verificarea sistemului de apeduct și canalizare – 12000 lei.

7.3.Achitarea serviciilor de audit la proiectul „Utilizarea rentabilă a energiei la grădinița de copii din s. Pereni „Albinuța” – 30000 lei.

7.4.Achitarea consumului de gaze la grădinița de copii – 30000 lei.

7.5.Plata pentru responsabilul tehnic la lucrările de reparație a grădiniței de copii – 3000 lei.

7.6.Procurarea materialelor pentru iluminarea stradală – 30000 lei.

7.7.Procurarea motorinei pentru reparația drumurilor – 15000 lei.

7.8.Procurarea mobilierului pentru primărie – 15000 lei.

8. Primăriei Pripiceni-Răzeși suma de 167000 lei inclusiv pentru:

8.1.Achitarea cheltuielilor efectuate la reparația interioară și exterioară a casei de cultură – 100000 lei.

8.2.Implementarea proiectului „Novateca” – 20000 lei.

8.3.Procurarea antigerului, coșului de fum și panoul electric pentru sistemul de încălzire la Casa de Cultură – 9000 lei.

8.4.Achitarea cheltuielilor la instalarea iluminării stradale – 38000 lei.

9. Primăria Echimăuți suma de 706904 lei inclusiv pentru:

9.1.Acoperirea restanței pentru lucrările la iluminarea stradală – 30000 lei.

9.2.Achitarea lucrărilor la construcție a porțiunii de drum de la liceul teoretic până la stadionul din localitate – 499803 lei.

9.3.Acoperirea restanței pentru construcția porțiunii de drum ce unește drumul central cu biserica din localitate – 177101 lei.

10. Primăria Ignăței suma de 914050 lei inclusiv pentru:

10.1.Reparația Casei de Cultură - 637150 lei.

10.2.Reparația punctului de pompieri – 41900 lei.

10.3. Achitarea lucrărilor de instalare a utilajului la fântina arteziană – 98100 lei.

10.4.Finisarea reparației grădiniței de copii – 98800 lei.

10.5.Construcția centralei termice pe biomasă la l/t „Ioan Sîrbu”- 38100 lei.

11. Primăriei Țareuca suma de 274585 lei inclusiv pentru:

11.1. Conectarea Oficiului Medicilor de familie Țareuca la conducta de gaz – 183980 lei.

11.2. Achitarea contribuției pentru construcția Oficiului Medicilor de Familie Țahnăuți – 90605 lei.

12. Primăriei Cogîlniceni suma de 22000 lei pentru finisarea lucrărilor de iluminare stradală.

13. Primăria Horodiște suma de 62000 lei pentru achitarea contribuției la lucrările de reparație a grădiniței de copii din Slobozia Horodiște.

14. Primăria Mincenii de Jos suma de 60000 lei pentru inclusiv:

14.1. Procurarea și instalarea geamurilor și ușilor la căminul cultural Mincenii de Jos – 34000 lei.

14.2. Procurarea și instalarea geamurilor și ușilor la căminul cultural Mincenii de Sus – 26000 lei.

15. Primăria Lalova suma de 30160 lei inclusiv pentru:

15.1. Achitarea serviciilor responsabilului tehnic la reparația capitală a Casei de Cultură – 10160 lei.

15.2. Înregistrarea unor terenuri la Oficiul Cadastral Teritorial – 20000 lei.

16. Primăria Păpăuți suma de 66835 lei inclusiv pentru:

16.1. Elaborarea planului de parcelare a terenurilor pentru tinerii căsătoriți – 4360 lei.

16.2. Achitarea contribuției la proiectul „Aprovizionarea cu apă potabilă a s. Păpăuți” – 50000 lei.

16.3. Finisarea termoficării grădiniței de copii – 12475 lei.

17. Primăria Cinișeuți suma de 20198 lei pentru lucrările efectuate la monumentul „Eternitate”.

18. Primăria Gordinești suma de 42828 lei pentru achitarea datoriei la lucrările de extindere a apeductului.

19. Primăria Ghiduleni suma de 80000 lei pentru finisarea lucrărilor de construcție a Casei de Cultură.

20. Spitalul raional Rezina suma de 517980 lei pentru reparația capitală a secției de boli interne.

21. Liceului teoretic Peciște suma de 417200 lei inclusiv pentru:

21.1. Achitarea contractului nr. 182 din 09.09.2014 a lucrărilor efectuate pentru reparația liceului – 405000 lei.

21.2. Achitarea responsabilului tehnic pentru lucrările de reparație a acoperișului liceului – 12200 lei.

22. ADR Habitat suma de 86550 lei pentru achitarea contribuției pentru implementarea proiectului comun „Suntem la fel” cu suportul Fundației Est-Europene.

23. Conducătorii instituțiilor beneficiare de acordarea mijloacelor financiare vor prezenta acte justificative referitor la folosirea sumelor alocate conform destinației.

24. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama șefului Direcției Finanțe dlui Arcadie Mușinschi.

Președintele ședinței

Vladimir Donțu

Anexă la decizia
nr. 7/4 din 17decembrie 2014

**Lista tinerilor specialiști care beneficiază de
compensarea lunară a costului 30 kw de energie electrică și asigurarea
gratuită anual cu 1 metru³ cu lemne (art. 53/9, litera c) Lege Învățământului)**

N d/o	NUMELE, PRENUMELE	PROFESI A	INSTITUTIA	30 kw x 12 luni x 1.71 lei	lm cub lemn	TOTAL lei
1	Tiron Stela	profesor	Gimn. Ciniseuți	615,60	600	1215,60
2	Casianovi Vasile	profesor	Gimn.Minc.Jos	615,60	600	1215,60
3	Ciugui Alina	invatator	Gimn.Lalova	615,60	600	1215,60
4	Cebotari Aurelia	profesor	Gimn.Solonceni	615,60	600	1215,60
5	Eșan Aurelia	invatator	Gimn.Lalova	615,60	600	1215,60
6	Șova Tatiana	profesor	Gimn.Papauti	615,60	600	1215,60
7	Lujan Agnesa	psiholog	L/T Echimauți	615,60	600	1215,60
8	Mîrzenco Mihaela	invatator	Gimn.Mateuți	615,60	600	1215,60
9	Cracea Valeriu	profesor	Gimn.Trifești	615,60	600	1215,60
10	Mihalachi Ion	profesor	Gimn.Păpăuți	615,60	600	1215,60
11	Magda Cristina	profesor	Gimn.Sah. Noua	615,60	600	1215,60
12	Roșca Vasile	profesor	L/T Peciste	615,60	600	1215,60
13	Holban Maria	invatator	Gimn.Solonceni	615,60	600	1215,60
14	Bejan Olga	invatator	Gimn.Horodiște	615,60	600	1215,60
15	Cozonac Violeta	profesor	L/T Cuizăuca	615,60	600	1215,60
16	Loghin Olga	invatator	Gimn.Pereni	615,60	600	1215,60
17	Gandrabur Virginia	invatator	Gimn.Păpăuți	615,60	600	1215,60
18	Sandu Ludmila	profesor	Gimn.Trifești	615,60	600	1215,60
19	Donica Mariana	invatator	Gimn.Bușăuca	615,60	600	1215,60
20	Hîncu Natalia	invatator	Gimn.Țareuca	615,60	600	1215,60
21	Lupașco Diana	profesor	Gimn.Minc.Jos	615,60	600	1215,60
	TOTAL			12927,60	12600	25527,60



REPUBLICA MOLDOVA CONSILIUL RAIONAL REZINA

MD 5400, or. Rezina, str. 27 August, nr. 1 Tel. 2-20-58; tel./fax 2-20-58

**DECIZIE Nr. 7/5
din 17 decembrie 2014
or. Rezina**

**„Cu privire la modificarea
deciziei nr. 2/3 din 24.04.2014 ”**

În baza art. 59-60 ale Legii Republicii Moldova privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale nr. 317-XV din 18.07.2003, art. 43, alin. (1), lit. c) și art. 77 ale Legii Republicii Moldova privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 14 al Legii Republicii Moldova privind administrarea și deetalizarea proprietății publice nr. 121-XVI din 04.05.2007, Hotărârii Guvernului despre aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmitere a întreprinderilor de stat, organizațiilor, instituțiilor și subdiviziunilor lor, clădirilor construcțiilor, mijloacelor fixe și altor active nr. 688 din 09.10.1995, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se modifică decizia nr. 2/3 din 24.04.2014 „Cu privire la alocarea mijloacelor financiare” după cum urmează:

1. Punctul 1.17.5 va avea următoarea redacție „Se alocă din soldul disponibil suma de 35000 lei primăriei Saharna Nouă pentru reparația Căminului cultural”.

2. Punctul 1.22.2 va avea următoarea redacție „Se alocă din soldul disponibil primăriei Solonceni suma de 136000 lei pentru acoperirea deficitului bugetar pentru funcționarea grădiniței de copii din s. Tarasova și 89000 lei pentru susținerea activității grădiniței de copii din s. Solonceni”.

3. Punctul 1.30.3 va avea următoarea redacție: „Se alocă din soldul disponibil primăriei Cogîlniceni suma de 20000 lei inclusiv pentru procurarea inventarului moale grădiniței de copii – 15000 lei și reparația gardului școlii primare – 5000 lei”.

4. Punctul 2.3.11 va avea următoarea redacție. „Se alocă din componenta raională Direcției Învățământ Tineret și Sport suma de 300000 lei pentru gimnaziul Sîrcova inclusiv pentru reparația acoperișului galeriei sălii sportive – 165600 lei, reparația pragurilor gimnaziului – 100500 lei, reparația gimnaziului – 33900 lei”.

5. Punctul 2.3.12 va avea următoarea redacție. „Se alocă din componenta raională Direcției Învățământ Tineret și Sport suma de 400000 lei pentru

gimnaziul Mateuți inclusiv – schimbarea ferestrelor – 250000 lei, procurarea mobilierului școlar – 71200 lei și procurarea tehnicii de calcul – 78500 lei”.

6. Punctul 2.7.1 va avea următoarea redacție „Se alocă din componenta raională Direcției Învățământ Tineret și Sport suma de 126750 lei l/t Echimăuți pentru procurarea mobilierului școlar”.

7. La anexa nr. 1 a punctului 2.1 suma de 120000 lei alocată Direcției Învățământ, Tineret și Sport pentru procurarea cărbunelui și lemnului de foc gimnaziului Horodiște se micșorează cu 11240 lei și va constitui 108760 lei. Suma de 11240 lei se alocă din componenta raională Direcției Învățământ Tineret și Sport pentru procurarea mobilierului la gimnaziul Horodiște.

8. Punctul 1.15.2 va avea următoarea redacție „Se alocă din soldul disponibil primăriei Pripiceni-Răzeși suma de 30000 lei pentru finisarea lucrărilor de iluminare stradală”.

9. Punctul 1.27.3 va avea următoarea redacție „Se alocă din soldul disponibil primăriei Horodiște suma de 113015 pentru achitarea contribuției la implementarea subproiectului „Reparația acoperișului grădiniței Sl. Horodiște”, pentru servicii de proiectare și verificare – 16235 lei, supraveghere de autor – 7000 lei, responsabil tehnic – 3750 lei.

10. Punctul 2.3.13. va avea următoarea redacție „Se alocă din componenta raională gimnaziului Bușăuca suma de 276200 lei pentru schimbarea geamurilor, pentru procurarea mobilierului – 48000 lei, pentru procurarea materialelor în sala de sport – 20000 lei, pentru procurarea tehnicii de calcul – 48000 lei, pentru procurarea materialelor la sistemul de iluminare în cantină și bibliotecă – 7800 lei”.

11. Punctul 1.8.4. va avea următoarea redacție „Se alocă din soldul disponibil IMSP Spitalului raional Rezina suma de 367000 lei pentru implementarea proiectului de eficiență energetică, pentru reparația cazanului de încălzire – 29000 lei, pentru reparația cabinetului de radiografie – 44000 lei.

12. Punctul 1.8.3. va avea următoarea redacție „Se alocă din soldul disponibil IMSP Spitalului raional Rezina suma de 79540 lei pentru achiziționarea utilajului de laborator, pentru achitarea serviciilor de proiectare la reparația secției de boli interne – 13260 lei.

13. Punctul 2.3.11. va avea următoarea redacție „Se alocă din componenta raională Gimnaziului Sîrcova suma de 165600 lei pentru reparația acoperișului galeriei sălii sportive , pentru reparația pragurilor – 100500 lei, pentru reparația gimnaziului – 33900 lei.

2. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama șefului Direcției Finanțe dlui Arcadie Mușinschi.

Președintele ședinței

Vladimir Donțu

Secretarul Consiliului raional

Vasile Gobjilă



REPUBLICA MOLDOVA CONSILIUL RAIONAL REZINA

MD 5400, or. Rezina, str. 27 August, nr. 1 Tel. 2-20-58; tel./fax 2-20-58

**DECIZIE Nr. 7/6
din 17 decembrie 2014
or. Rezina**

**„Cu privire la aprobarea componenței
comisiei de concurs pentru ocuparea
funcțiilor publice de conducere”**

În temeiul art. 43, alin. 1, lit. n) al Legii Republicii Moldova privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art.65 din Legea Republicii Moldova privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale nr.317-XVI din 18.07.2003, pct.54 sub pct. 4) din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului R. Moldova nr. 201 din 11.03.2009 „Cu privire la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se aprobă componența comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante care va avea următoarea componență:
Livia Scutaru - vicepreședintele raionului, președintele comisiei;
Postu Eugeniu - șef secției economie, secretarul comisiei;
Membrii comisiei:
Donțu Vladimir - consilier raional, președintele fracțiunii PDM;
Borgan Serafima - consilier raional, președintele fracțiunii PCRM;
Grigor Vasile - consilier raional, președintele fracțiunii PLDM;
Gobjilă Vasile - secretarul Consiliului raional;
Mușinschi Arcadie - șeful direcției finanțe;
2. Se numește dl Gheorghe Botnaru - vicepreședinte al raionului Rezina și dl Artin Boris - șeful direcției asistență socială și protecția familiei, membri supleanți ai comisiei de concurs.
3. Se abrogă decizia nr. 4/7 din 29 mai 2013 „Cu privire la modificarea deciziei comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante”.

Președintele ședinței

Vladimir Donțu

Secretarul Consiliului raional

Vasile Gobjilă



REPUBLICA MOLDOVA CONSILIUL RAIONAL REZINA

MD. 5400, or. Rezina, str. 27 August, nr. 1 Tel. 2-20-58; tel./fax 2-20-58

**DECIZIE Nr. 7/7
din 17 decembrie 2014
or. Rezina**

**„Cu privire la solicitarea transmiterii
cu titlu gratuit a unui bun în proprietatea
UAT Consiliului raional Rezina”**

În baza Legii Republicii Moldova cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale nr. 523-XIV din 16.07.1999, art. 9, alin. (2), lit. b) al Legii Republicii Moldova nr. 121-XVI din 04.03.2007 privind administrarea și deetatizarea proprietății publice, secțiunea nr. 2 a Legii Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

Se solicită Consiliului orașenesc Rezina transmiterea cu titlul gratuit din proprietatea UAT a Consiliului orașenesc Rezina în proprietatea UAT Consiliului raional Rezina a sălii sportive din incinta Liceului teoretic „A. Pușkin”.

Președintele ședinței

Vladimir Donțu

Secretarul Consiliului raional

Vasile Gobjilă



REPUBLICA MOLDOVA CONSILIUL RAIONAL REZINA

MD 5400, or. Rezina, str. 27 August, nr. 1 Tel. 2-20-58; tel./fax 2-20-58

DECIZIE Nr. 7/8

din 17 decembrie 2014

or. Rezina

**„Cu privire la transmiterea în
comodat a încăperilor clădirii
din str. Șciusev 5, or. Rezina”**

În baza art.43, alin. 1, lit. c), art. 77 ale Legii Republicii Moldova privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova despre aprobarea regulamentului cu privire la modul de transmitere a întreprinderilor de stat, organizațiilor, instituțiilor, a subdiviziunilor lor, clădirilor, construcțiilor, mijloacelor fixe și altor active nr. 688 din 09.10.1995, art. 65 al Legii Republicii Moldova privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale nr. 317-XV din 18.07.2003, examinînd demersul directorului IMSP CMF Rezina nr. 01-130 din 01.04.2014, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1.Se transmite în comodat IMSP Centrul Medicilor de Familie Rezina etajele 2 și 3 cu încăperile și spațiile respective ale clădirii din strada Șciusev, 5 or. Rezina.

2.Se transmite în comodat IM Centrul Stomatologic raional Rezina birourile 501, 502, 503, 504, 512, 512/1, 513 ale etajului 5 ale clădirii din strada Șciusev, 5 or. Rezina.

3.Se transmite în comodat IMSP Spitalul raional Rezina etajele 4 și 5 cu încăperile și spațiile respective ale clădirii din strada Șciusev, 5 or. Rezina inclusiv pentru amplasarea secției consultative (cu excepția birourilor enumerate în punctul 2 al deciziei).

4.Se transmite în comodat secției administrativ-militare Rezina birourile 101-109 etajul 1 al clădirii din strada Șciusev, 5 or. Rezina.

5.Conducătorii instituțiilor vor crea condiții pentru funcționalitatea angajaților și trecerea acestora în spațiile susnumite în termen de pînă la 30 aprilie 2015.

6.Se numește IMSP CMF Rezina instituția gestionară a clădirii.

7.Achitarea serviciilor comunale (energia electrică, apă, canalizare, etc.) se va efectua din bugetele respective aprobate în baza calculelor prezentate.

8.Se numește comisia de predare-primire a încăperilor care va avea componența conform anexei.

9.Se obligă comisia de predare-primire de a întocmi actele de predare conform legislației, în termen de până la 19 ianuarie 2015.

10.Se abrogă decizia nr. 2/28 din 26.02.2013 „Cu privire la transmiterea în gestiunea CMF Rezina a încăperii secției consultative” și pct. 5 al decizie nr. 5/31 din 31.10.2013 „Cu privire la fondarea și trecerea la autogestiune a ÎM Centrul Stomatologic raional Rezina”.

11.Responsabil pentru executarea prezentei decizii se desemnează vicepreședintele raionului dna Livia Scutaru.

Președintele ședinței

Vladimir Donțu

Secretarul Consiliului raional

Vasile Gobjilă

*Componenta comisiei de primire-predare
în comodat a încăperilor clădirii din str. Șciusev, 5, or. Rezina*

Din partea care predă:

- | | | |
|-----------------------|---|--|
| <i>Scutaru Livia</i> | - | <i>vicepreședintele raionului,
președintele comisiei</i> |
| <i>Socol Ruslan</i> | - | <i>șef secției administrație publică</i> |
| <i>Mărjinean Vera</i> | - | <i>contabil-șef, aparatul președintelui;</i> |
| <i>Popov Silvia</i> | - | <i>director IMSP CMF Rezina;</i> |
| <i>Arhire Ludmila</i> | - | <i>contabil-șef al IMSP CMF Rezina;</i> |

Din partea care primește, după cazul concret

- | | | |
|-------------------------|---|--|
| <i>Florea Maria</i> | - | <i>director IMSP SR Rezina;</i> |
| <i>Contabilul</i> | - | <i>IMSP SR Rezina;</i> |
| <i>Grăjdian Serghei</i> | - | <i>director IM „Centrul Stomatologic
raional Rezina”</i> |
| <i>Contabilul</i> | - | <i>IM „Centrul Stomatologic
raional Rezina”</i> |
| <i>Tomșa Iurie</i> | - | <i>șeful SAM Rezina, maior</i> |
| <i>Anghel Angela</i> | - | <i>specialist principal SAM Rezina;</i> |

Secretarul Consiliului raional

Vasile Gobjilă



REPUBLICA MOLDOVA CONSILIUL RAIONAL REZINA

MD 5400, or. Rezina, str. 27 August, nr. 1 Tel. 2-20-58; tel./fax 2-20-58

DECIZIE Nr. 7/9 din 17 decembrie 2014 or. Rezina

„Cu privire achitarea indemnizației unice de pensionare a funcționarului public și promovarea în funcția de șef al secției construcțiilor, gospodărie comunală și drumuri ”

În baza art. 43, alin. (1), lit. n) al Legii Republicii Moldova privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 33, alin. (7), art. 42, alin. (3) și (5) art. 45, art. 62, alin. (1), lit. d) ale Legii Republicii Moldova privind funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008, titlul II, capitolul II al Regulamentului de constituire și funcționare a Consiliului raional Rezina aprobat prin decizia nr. 6/4 din 29.08.2012, examinând cerere șefului secției construcțiilor, gospodărie comunală și drumuri nr. I-58 din 18.09.2014, referitor la acordarea indemnizației unice pentru anii de activitate în serviciul public, luînd în considerație că dl Rusu Marcel a obținut în urma evaluării performanțelor profesionale calificativul „bine” la ultimele două evaluări și în bază de merit, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se ia act de informație referitor la împlinirea pe data de 03 ianuarie 2015 a vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limita de vîrstă a funcționarului public dlui Ion Ciorbă, șeful secției construcțiilor, gospodărie comunală și drumuri.
2. Se încetează raporturile de serviciu cu dl Ion Ciorbă începînd cu data de 05 ianuarie 2015.
3. Se majorează partea de venituri a bugetului raional la impozitul pe venit reținut din suma de dividendelor achitate cu 4287 lei.
4. Din contul prevalării veniturilor asupra cheltuielilor se alocă suma de 4287 lei Aparatului Președintelui pentru achitarea indemnizației unice în legătură cu împlinirea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru perioada de vîrstă funcționarului public dlui Ion Ciorbă.
5. Începînd cu data de 05 ianuarie 2015.
 - 5.1. Se promovează dl Rusu Marcel în funcția de șef al secției construcțiilor, gospodărie comunală și drumuri, stabilindu-i-se salariul de funcție în mărime de 3570 lei, conform gradului 7 de salarizare, treapta II.
 - 5.2. Se conferă dlui Rusu Marcel, grad de calificare al funcționarului public - consilier de stat, clasa III.
 - 5.3. Se desemnează Președintele raionului Rezina dna Eleonora Graur responsabil pentru elaborarea fișei postului șefului secției construcțiilor, gospodărie comunală și drumuri, dlui Rusu Marcel, care va fi anexată la prezenta decizie.

Președintele ședinței

Vladimir Donțu

Secretarul Consiliului raional

Vasile Gobjilă



REPUBLICA MOLDOVA CONSILIUL RAIONAL REZINA

MD 5400, or. Rezina, str. 27 August, nr. 1 Tel. 2-20-58; tel./fax 2-20-58

**DECIZIE Nr. 7/10
din 17 decembrie 2014
or. Rezina**

**„Cu privire la acordarea ajutoarelor
materiale și alocarea mijloacelor
financiare din fondul de rezervă”**

În baza art. 43, alin. (1), lit. b) al Legii Republicii Moldova privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Legii Republicii Moldova privind finanțele publice locale nr. 397-XV din 16.10.2003, art. 10, alin. (3) al Legii Republicii Moldova privind activitatea Poliției și statutul Polițistului nr. 320 din 24.12.2012, Regulamentului privind utilizarea mijloacelor financiare din fondul de rezervă, Regulamentului privind acordarea ajutoarelor financiare, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se alocă din fondul de rezervă al Consiliului raional suma de 209000 lei pentru acordarea ajutoarelor financiare inclusiv pentru:

1.1.Primăria or. Rezina suma de 24000 lei inclusiv pentru dna Borșci Agafia (str. 27 august, 16/43) – 2000 lei, dl Crijanovschii Nicolae (str. 27 august 18/54) – 2000 lei, dl Bordian Ion (str. Hajdeu 39) – 2000 lei, dna Țurcan Natalia (str. Pirogov 1/35) – 2000 lei, dl Duminica Iurii (s. Bosernița) – 2000 lei, dl Belibov Grigore (s. Stohnaia) – 2000 lei, dna Zgurean Maria (s. Stohnaia) – 2000 lei, dna Popa Liuba (str. D. Aldea Teodorovici 2) – 2000 lei, dl Beschier Petru (str. Voluntarilor 14/2, ap. 11) -2000 lei, dna Voitehovschi Zinaida (27 august, 14, ap. 52) – 2000 lei, dl Berezovschii Serghei (str. Pirogor 5/25) – 2000 lei, dna Clapon Margareta (s. Ciorna) - 2000 lei.

1.2.Primăria s. Solonceni suma de 6000 lei inclusiv pentru dna Crasnavciuc Evdochia – 2000 lei, dl Cebotari Nicolai – 2000 lei, dl Gozian Victor – 2000 lei.

1.3.Primăria s. Lalova suma de 12000 lei inclusiv pentru dl Donțu Valerii A. – 2000 lei, dna Mariana Iftodi (s. Țîpova) – 2000 lei, dna Jereghi Nina –

2000 lei, dna Sîrbu Raisa – 2000 lei, dna Arhiri Zinaida – 2000 lei, dl Gotornicean Andrei – 2000 lei .

1.4.Primăria s. Sîrcova suma de 14000 lei inclusiv pentru dna Spatari Anastasia Ion – 2000 lei, dl Zaiat Ivan – 2000 lei, dna Muntean Silvia (s. Piscărești) – 2000 lei, dl Cutîi Vitali Andrei – 2000 lei, dna Ivanco Svetlana – 2000 lei, dl Negară Alexandru (Piscărești) – 2000 lei, dna Negară Maria (Piscărești) – 2000 lei.

1.5.Primăria s. Bușăuca suma de 7000 lei inclusiv pentru dl Donica Filip Valentin – 2000 lei, dna Grușcian Ludmila – 2000 lei, dl Cazimir Ion – 3000 lei.

1.6.Primăria s. Pripiceni-Răzeși suma de 22000 lei inclusiv pentru dna Baleca Valentina (Pripiceni-Curchi) – 2000 lei, dna Stoian Raisa – 2000 lei, dna Perciun Aliona – 2000 lei, dna Frunză Efrosenia V.- 2000 lei, dl Covali Andrei – 2000 lei, dna Perciun Victoria – 2000 lei, dna Cojocari Ecaterina – 2000 lei, dl Gobjilă Pavel – 2000 lei, dna Cojocari Vera – 2000 lei, dna Frunză Silvia (Pripiceni Curchi)- 2000 lei, dna Războrschi Larisa (Pripiceni Curchi) – 2000 lei.

1.7.Primăria s. Cuizăuca suma de 4000 lei inclusiv pentru dna Duca Elena Af. – 2000 lei, dna Gustar Eleonora – 2000 lei, .

1.8.Primăria s. Ignăței suma de 12000 lei inclusiv pentru dna Morari Maria Ion – 2000 lei, dna Condrea Ludmila Grigore – 2000 lei, dna Vacarciuc Maria – 2000 lei, Nanii Valentina – 2000 lei, Brînzî Irina – 2000 lei, dna Lăzărescu Olga – 2000 lei.

1.9.Primăria s. Trifești suma de 8000 lei inclusiv pentru dna Ducantoni Tatiana – 2000 lei, dna Ceapa Ana – 2000 lei, dna Urechi Vera – 2000 lei, dna Ceapa Silvia – 2000 lei.

1.10.Primăria s. Saharna Nouă suma de 12000 lei inclusiv pentru dna Durnea Rodica – 2000 lei, dna Beldiman Valentina – 2000 lei, dl Teleuță Lilian – 2000 lei, dl Anici Andrei Nicolai – 2000 lei, dna Șeremet Ludmila – 2000 lei, dna Dejmarî Vera (s. Buciușca) – 2000 lei.

1.11.Primăria s. Pereni suma de 14000 lei inclusiv pentru dna Loghin Oxana – 2000 lei, dna Malaireu Maria – 2000 lei, dna Lîsîi Tatiana – 2000 lei, dl Grișca Gheorghe – 2000 lei, dna Loghin Galina – 2000 lei, dna Sașco Elena – 2000 lei, dl Loghin Mihail – 2000 lei..

1.12.Primăria s. Mateuți suma de 20000 lei inclusiv pentru dna Donțu Olga Calestrat – 2000 lei, dl Mîrzenco Denis – 2000 lei, dl Țurcan Veceslav – 2000 lei, dna Vacarciuc Elena – 2000 lei, dl Muntean Grigore – 2000 lei, dna Știrbu Vera – 2000 lei, dl Hîncu Evghenii Feodor – 2000 lei, dna Burduja Svetlana – 2000 lei, dna Țurcan Eugenia – 2000 lei, dl Țurcan Feodor Dumitru – 2000 lei.

1.13.Primăria s. Păpăuți suma de 2000 lei inclusiv pentru dna Ceban Vera – 2000 lei.

1.14.Primăria s. Țareuca suma de 2000 lei inclusiv pentru dna Rusu Elena (Țahnăuți) – 2000 lei.

1.15.Primăria s. Gordinești suma de 6000 lei inclusiv pentru dl Onu Vitalie Grigore – 2000 lei, dl Botezat Ion Stepan – 2000 lei, dl Mamaliga Teodor – 2000 lei.

1.16.**Primăria Echimăuți** suma de 4000 lei inclusiv pentru dna Gârlea Rodica – 2000 lei, dna Gârlea Ludmila – 2000 lei.

1.17.**Primăria s. Otac** suma de 10000 lei pentru dl Bîrcă Simion – 2000 lei, dna Biriuc Raisa – 2000 lei, dl Botezatu Vasile – 2000 lei, dl Beț Igor – 2000 lei, dna Doni Maria Nicolai- 2000 lei.

1.18.**Primăria s. Lipcenii** suma de 2000 lei pentru dna Cernalev Ana – 2000 lei.

1.19.**Primăria Ghiduleni** suma de 4000 lei pentru dna Bargan Maria (Roșcana de Sus), dna Sașco Silvia (Roșcani) – 2000 lei.

1.20.**Primăria s. Cinișeuți** suma de 2000 lei pentru dl Cernîș Iurie Serghei.

1.21.**Primăria s. Horodiște** suma de 2000 lei pentru dl Mojilovschi Nicolai.

1.22.**Primăria Mincenii de Jos** suma de 6000 lei pentru dna David Aliona (Mincenii de Sus) – 2000 lei, dna Pînzari Ala – 2000 lei, dna Morari Aurelia – 2000 lei.

1.23.**Primăria s. Peciște** suma de 12000 lei pentru dl Bivol Nicolai – 2000 lei, dna Smocvin Efrosenia – 2000 lei, dl Pleșca Chiril – 2000 lei, dl Ploșniță Profir Vasile – 2000 lei, dna Șaptefrați Anastasia – 2000 lei, dna Gherciu Vera – 2000 lei.

1.24.**Primăria Meșeni** suma de 2000 lei pentru dna Rusu Ludmila Ion.

2. Se alocă din fondul de rezervă al Consiliului raional suma de 49000 lei Aparatului Președintelui inclusiv pentru:

2.1.Procurarea combustibilului pentru Secția Situații Excepționale Rezina în scopul prevenirii și lichidării consecințelor situațiilor excepționale pe perioada de iarnă – 19000 lei.

3. Acordarea ajutorului material pensionarilor MAI în legătură cu sărbătoarea profesională „Ziua Poliției Naționale” – 18000 lei.

3.1.Acordarea ajutoarelor materiale membrilor Clubului Karate-Kay în sumă de 10000 lei inclusiv pentru Burdian Arteom (2000 lei), Stratulat Andrei (2000 lei), Știrbu Viorel (2000 lei) Croitorul Artemie (2000 lei), Purice Sergiu (2000 lei).

3.2.Acordarea unui ajutor material dnei Taban Irina – 2000 lei.

4. Se permite Direcției Învățământ Tineret și Sport de a acorda din bugetul propriu ajutoare materiale tinerilor specialiști (cadrelor didactice debutanți) absolvenți ai instituțiilor superioare de specialitate (5000 lei) și absolvenților colegiilor pedagogice (3000 lei).

5. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama șefului Direcției Finanțe dlui Arcadie Mușinschi.

Președintele ședinței

Vladimir Donțu

Secretarul Consiliului raional

Vasile Gobjilă



REPUBLICA MOLDOVA CONSILIUL RAIONAL REZINA

MD 5400, or. Rezina, str. 27 August, nr. 1 Tel. 2-20-58; tel./fax 2-20-58

**DECIZIE Nr. 7/11
din 17 decembrie 2014
or. Rezina**

**„Cu privire aprobarea Regulamentului
referitor la organizarea și funcționarea
serviciului social de sprijin pentru familiile cu copii”**

În baza art. 43, , alin. (1), lit. i) și q) al Legii Republicii Moldova privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, pct. 3 al Hotărârii Guvernului Republicii Moldova privind aprobarea Regulamentului-cadrul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social de sprijin pentru familiile cu copii nr. 889 din 11.11.2013, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova cu privire la aprobarea standardelor minime de calitate privind Serviciul social de sprijin pentru familiile cu copii nr. 780 din 25.09.2014, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social de sprijin pentru familiile cu copii al Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei (se anexează).
2. Serviciul social de sprijin pentru familiile cu copii va implementa Standardele minime de calitate prin prestatorii de servicii în limitele alocațiilor prevăzute anual în buget, precum și din contul mijloacelor provenite din donații, granturi și alte surse conform Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 780 din 25.09.2014.
3. Responsabil pentru executarea prezentei decizii se desemnează șeful Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei dl Artin Boris.

Președintele ședinței

Vladimir Donțu

Secretarul Consiliului raional

Vasile Gobjilă

*Anexă la decizia
nr. 7/11 din 17 decembrie 2014*

REGULAMENTUL cu Serviciul social de sprijin pentru familiile cu copii

I. Dispoziții generale

1.Regulamentul cu privire la Serviciul social de sprijin pentru familiile cu copii (în continuare – Serviciu) stabilește modul de organizare și funcționare al serviciului.

2. Serviciul este oferit familiilor cu copii, pentru a preveni și/sau a depăși situațiile de risc în vederea asigurării creșterii și educației copilului în mediul familial.

3.Serviciul se instituie în baza deciziei consiliului raional Rezina (în continuare - structura teritorială asistență socială).

4. Serviciul este prestat la nivel local în baza standardelor minime de calitate.

5.În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

a)**sprijin familial primar** – un ansamblu de activități oferite familiilor cu copii la nivel comunitar pentru a preveni și înlătura factorii care pot conduce la o situație de risc;

b)**sprijin familial secundar** – un ansamblu de activități care se realizează pentru protecția familiei și copilului, în scopul prevenirii separării copilului de familie, precum și a pregătirii familiei pentru reintegrarea copilului;

c)**Suport monetar** este o prestație socială care se acordă printr-o plată unică și/sau lunară pentru o perioadă determinată de timp familiilor cu copii beneficiare de sprijin familial secundar, care au nevoie de suport în asigurarea condițiilor minime pentru creșterea copilului și/sau încadrarea copilului în procesul educațional.

d)**familie cu copii** – include: copii și părinți/îngrijitorii acestora.

e) **Îngrijitor al copilului** – persoană, alta decât părintele, în grija căreia se află copilul;

Capitolul II

Scopul, obiectivele și principiile serviciului

6. Scopul Serviciului constă în susținerea dezvoltării capacităților familiei în creșterea și educația copilului, prin consolidarea factorilor protectori din interiorul familiei și conectarea ei la resursele relevante din comunitate.

7. Obiectivele Serviciului sînt următoarele:

- a) consolidarea competențelor parentale și sensibilizarea comunității în scopul prevenirii timpurii a riscurilor posibile;
- b) susținerea familiei în depășirea situațiilor de risc și prevenirea separării copilului de familie;
- c) susținerea familiei în vederea reintegrării copilului în familie.
- d) Prestarea Serviciului este ghidată de următoarele principii:
- e) respectarea drepturilor și a interesului superior al copilului;
- f) nondiscriminare;
- g) abordarea complexă și individualizată a copilului;
- h) intervenția timpurie la nivel comunitar, limitată în timp;
- i) protecția copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatarei;
- j) respectarea opiniei copilului;
- k) asigurarea accesului familiilor la forme de sprijin adecvate pentru creșterea, bunăstarea și protecția copiilor;
- l) confidențialitatea informației;
- m) transparența în procesul de luare a deciziilor.

Capitolul III

III. Beneficiarii Serviciului

8. Beneficiari de sprijin familial primar sînt toate familiile cu copii din comunitate.

9. Beneficiari de sprijin familial secundar sînt familiile cu copii în situații de risc și/sau familiile ai căror copii se află în proces de reintegrare.

Capitolul IV.

Organizarea și funcționarea Serviciului

Secțiunea 1. Organizarea Serviciului

10. Serviciul se prestează în două forme: sprijin familial primar și sprijin familial secundar.

11. În cadrul sprijinului familial secundar familiile cu copii pot beneficia de ajutor bănesc.

Secțiunea a 2-a. Sprijinul familial primar

12. Sprijinul familial primar include un șir variat, flexibil de activități, orientate spre consolidarea mediului familial și a factorilor protectori din interiorul familiei: formarea capacității de a depăși situațiile dificile, crearea

rețelei sociale a familiei și a capacității acesteia de a oferi suport în perioadele dificile, formarea deprinderilor privind îngrijirea și educația copilului, formarea competențelor sociale și emoționale ale copilului, identificarea factorilor care pot conduce la apariția riscului de neglijare și abuz.

13. Sprijinul familial primar este realizat prin intermediul programelor de prevenire primară, în funcție de necesitățile comunității și existența serviciilor comunitare, care pot include: activități de informare și sensibilizare, școala părinților, grupuri de suport pentru părinți și pentru copii, activități comunitare cu copiii pentru susținerea dezvoltării emoționale, sociale și incluziunii sociale a acestora.

14. Asistentul social comunitar are rolul de a asigura accesul familiei cu copii la resursele, programele, serviciile din comunitate, în colaborare cu specialiștii din cadrul instituțiilor de asistență medicală primară, educație, ordinii publice, reprezentantul administrației publice locale, reprezentanții societății civile.

Secțiunea a 3-a. Sprijinul familial secundar

15. Sprijinul familial secundar include un ansamblu de activități adresate familiilor cu copii în situații de risc cu scopul de a diminua factorii de risc care afectează sănătatea și dezvoltarea copilului, a preveni separarea copilului de familie sau a pregăti reintegrarea lui, care sunt realizate în baza managementului de caz aprobat de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei al Republicii Moldova.

16. Asistentul social comunitar este managerul de caz.

17. În cazul prevenirii separării copilului de familie sau în cazul reintegrării acestuia în familie, sprijinul familial secundar se realizează în baza evaluării complexe.

18. Sprijinul familial secundar se oferă în baza acordului semnat de către managerul de caz cu părintele/îngrijitorul copilului.

19. Asistentul social comunitar elaborează planul individualizat de asistență cu participarea copilului, a părinților/îngrijitorilor, altor persoane relevante, cu implicarea, după caz, a specialiștilor din domeniul ocrotirii sănătății, educației, ordinii publice, a autorității tutelare locale.

20. În caz de necesitate, asistentul social comunitar referi cazul spre servicii sociale specializate.

21. Dacă problema familiei cu copii nu poate fi soluționată, fără asistență financiară, asistentul social comunitar, solicită examinarea cazului în vederea oferirii de suport monetar printr-un demers adresat managerului serviciului de sprijin familial pentru familii cu copii, anexînd raportul privind evaluarea situației copilului și familiei.

22. Suportul monetar se oferă în situațiile în care sprijinul familial secundar nu asigură diminuarea problemei/soluționarea cazului fără de asistență financiară. La stabilirea suportului monetar se iau în considerație necesitățile

materiale/financiare ale familiei, numărul de copii în familie, condițiile de trai ale familiei, factorii sezonieri, gravitatea problemei etc., precum și venitul familiei obținut din salarii, alte plăți sociale și alte surse de venit. Familia beneficiară de ajutor social are dreptul de a accesa suportul monetar.

23.Mărimea, destinația și perioada de acordare a suportului monetar se stabilesc în corespundere cu necesitățile identificate în cadrul evaluării complexe și cu planul individualizat de asistență prezentate de managerul de caz.

24.Decizia privind acordarea și mărimea suportului financiar este examinată și avizată de Comisia raională pentru protecția copilului aflat în dificultate (în continuare Comisia) în baza raportului privind evaluarea situației copilului și familiei prezentat de managerul de caz. Avizul Comisiei este prezentat managerului serviciului.

25.Acordarea suportului monetar se realizează în baza ordinului șefului direcției asistență socială și protecția familiei, cu avizul pozitiv al Comisiei.

26.Suportul monetar se acordă părinților/îngrijitorilor copilului printr-o plată unică și/sau lunară pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mult de 6 luni.

27.Managerul de caz monitorizează utilizarea suportului monetar oferit familiei, în vederea satisfacerii necesităților copilului, în corespundere cu planul individualizat de asistență.

28.În cazul constatării utilizării suportului monetar în alte scopuri decât cele prevăzute în planul individualizat de asistență, structura teritorială asistență socială va întreprinde măsurile necesare pentru recuperarea mijloacelor financiare respective.

29.Managerul de caz închide cazul beneficiarului odată cu realizarea obiectivelor planului individualizat de asistență și înregistrarea progreselor durabile în dinamica familiei.

Secțiunea a 4-a. Documentația cu privire la prestarea Serviciului

30.Documentația pentru sprijinul familial primar:

- a) registrul de evidență a beneficiarilor de sprijin familial primar;
- b)rapoartele de evaluare inițială.

31.Documentația pentru sprijinul familial secundar:

- a) registrul de evidență a beneficiarilor de sprijin familial secundar;
- b)dosarele beneficiarilor.

32.Documentația pentru suport monetar:

- a) demersul asistentului social comunitar către managerul serviciului de sprijin familial pentru familiile cu copii;
- b) raportul managerului de caz privind evaluarea situației copilului și familiei;
- c) extrasul din dosarul beneficiarului cu copia documentelor relevante;

- d) avizul Comisiei privind acordarea suportului monetar;
- e) dispoziția șefului structurii teritoriale asistență socială privind acordarea suportului monetar;
- f) registrul de evidență a beneficiarilor de suport monetar.

Capitolul VI.

Resursele umane și managementul

Secțiunea 1. Resursele umane

33. Personalul Serviciului include:

- a) managerul serviciului;
- b) asistenții sociali supervizori din cadrul Serviciului de asistență socială comunitară;
- c) asistenții sociali comunitari din cadrul Serviciului de asistență socială comunitară.

34. Managerul Serviciului este specialistul principal în problemele familiei cu copii în situație de risc din cadrul Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei.

35. Managerul serviciului, în colaborare cu șeful serviciului de asistență socială comunitară, asigură calitatea serviciului prestat prin organizarea ședințelor de supervizare a asistenților sociali comunitari, monitorizarea activităților în vederea consolidării competențelor profesionale, gestionării eficiente a resurselor, activităților și timpului de lucru;

36. Managerul serviciului, în colaborare cu șeful serviciului de asistență socială comunitară, evaluează anual performanțele asistenților sociali comunitari în acordarea sprijinului familial, identifică necesitățile lor de instruire și oferă suport în îmbunătățirea performanței individuale.

37. Documentele serviciului referitor la resursele umane:

- a) fișele de post ale asistentului social comunitar și a asistentului social supervizor;
- b) rapoartele ședințelor de supervizare și de revizuire a competențelor profesionale a personalului angajat.

Secțiunea a 2-a. Managementul Serviciului și procedura de raportare

38. Organizarea și funcționarea Serviciului este asigurată de managerul Serviciului în colaborare cu șeful serviciului de asistență socială comunitară, conform prevederilor prezentului Regulament.

39. În scopul bunei funcționări a Serviciului, managerul Serviciului asigură:

- a) prestarea serviciului în corespundere cu standardele minime de calitate;
- b) monitorizarea beneficiarilor de sprijin familial;
- c) facilitarea realizării intervențiilor complexe și referirea beneficiarilor spre alte servicii specializate;
- d) facilitarea acordării suportului monetar;

- e) managementul eficient al resurselor umane;
- f) reprezentarea Serviciului în relațiile cu alte persoane, instituții, servicii, autorități;
- g) participarea la elaborarea bugetului anual pentru servicii.

40. Managerul Serviciului, în comun cu șeful serviciului de asistență socială comunitară și asistenții sociali supervizori, elaborează planul de dezvoltare a Serviciului, racordându-l la numărul și necesitățile beneficiarilor, ale comunităților și la datele obținute din monitorizarea și evaluarea Serviciului.

41. Managerul Serviciului întocmește, trimestrial și anual, rapoarte privind activitatea Serviciului, care sînt prezentate șefului structurii teritoriale asistență socială.

42. Monitorizarea și evaluarea Serviciului este efectuată de structura teritorială asistență socială.

43. Documentele referitoare la organizarea Serviciului sînt următoarele:

- 1) regulamentul Serviciului;
- 2) planul de dezvoltare al Serviciului;
- 3) rapoartele de activitate;
- 4) bugetul anual pentru funcționarea Serviciului.

44. Structura teritorială asistență socială stabilește procedura de depunere și examinare a plîngerilor ce vizează respectarea drepturilor beneficiarului, informează copilul și părinții/persoana în grija căreia se află copilul despre procedura de depunere și examinare a plîngerilor și asigură condiții de siguranță pentru depunerea plîngerilor.

Capitolul VII.

Modul de finanțare

45. Serviciul este finanțat din bugetul raional Rezina, mijloace speciale, granturi, donații și alte surse în conformitate cu legislația în vigoare.

46. Salarizarea personalului Serviciului se realizează în conformitate cu legislația în vigoare.

Secretarul Consiliului raional Rezina

Vasile Gobjilă



REPUBLICA MOLDOVA CONSILIUL RAIONAL REZINA

MD. 5400, or. Rezina, str. 27 August, nr. 1 Tel. 2-20-58; tel./fax 2-20-58

**DECIZIE Nr. 7/12
din 17 decembrie 2014
or. Rezina**

**„Cu privire aprobarea Regulamentului
referitor la organizarea și funcționarea
Serviciului de asistență parentală profesionistă”**

În baza art. 43, alin. (1), lit. i) și q) al Legii Republicii Moldova privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului de asistență parentală profesionistă și a standardelor minime de calitate nr. 760 din 17.09.2014, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului de asistență parentală și profesionistă a Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei (se anexează).
2. Serviciul de asistență parentală profesionistă în activitatea sa se va conduce de Standardele minime de calitate aprobate prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 760 din 17.09.2014.
3. Responsabil pentru executarea prezentei decizii se desemnează șeful Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei dl Artin Boris.

Președintele ședinței

Vladimir Donțu

Anexă la decizia
nr. 7/12 din 17 decembrie 2014

REGULAMENTUL
cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului
de asistență parentală profesionistă a Direcției Asistență Socială și Protecția
Familiei
Capitolul I
Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului de asistență parentală profesionistă (în continuare – *Regulament*) stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului de asistență parentală profesionistă (în continuare – *Serviciul*).

2. Asistența parentală profesionistă este un serviciu social specializat, care oferă copiilor îngrijire familială substitutivă în familia unui asistent parental profesionist.

3. Prestatorul serviciului de asistență parentală profesionistă este Direcția/Secția asistență socială și protecție a familiei sau prestatorul privat acreditat pentru prestarea serviciului dat, în conformitate cu legislația.

4. Prestarea serviciului se realizează în baza Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea serviciului de asistență parentală profesionistă, a standardelor minime de calitate și a metodologiei Serviciului, aprobate de către Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei al Republicii Moldova.

5. În sensul prezentului Regulament, noțiunile principale utilizate au următoarele semnificații:

1) *asistent parental profesionist* – angajatul Serviciului care asigură la domiciliul său îngrijirea și educarea copilului pentru o perioadă determinată de timp;

2) *familia asistentului parental profesionist* – persoanele care locuiesc în gospodăria asistentului parental profesionist, cu excepția copilului/copiilor plasați în Serviciu;

3) Comisia pentru protecția copilului aflat în dificultate (în continuare – Comisia) – organul independent abilitat cu eliberarea avizului pentru aprobarea măsurilor de protecție a copilului separat de părinți. În cadrul Serviciului, Comisia este responsabilă de aprobarea solicitanților la funcția de asistent parental profesionist, de aprobarea plasamentului copilului în Serviciu, precum și de avizarea revizuirii anuale a competențelor profesionale ale asistenților parentali profesioniști;

4) *plasament de urgență* – plasamentul în familia asistentului parental

profesionist a copilului a cărui viață sau sănătate se află în pericol iminent, indiferent de mediul în care acesta se află, pentru o perioadă de până la 72 de ore. Termenul de 72 de ore poate fi extins, însă nu trebuie să depășească 45 de zile;

5) *plasament de scurtă durată* – plasamentul planificat al copilului în familia asistentului parental profesionist pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mult de 12 luni, în perspectiva (re) integrării copilului în familia biologică sau extinsă ori în perspectiva adopției acestuia;

6) *plasament de lungă durată* – plasamentul planificat în familia asistentului parental profesionist pentru o perioadă care poate dura de la 1 an până la atingerea de către copil a vârstei de 18 ani, iar în cazul în care acesta își continuă studiile în liceu, până la finalizarea studiilor liceale, dacă nu este posibilă (re)integrarea copilului în familia biologică sau extinsă și dacă asistența parentală profesionistă reprezintă cea mai adecvată formă de protecție pe termen lung, ținând cont de necesitățile de asistență și dezvoltare ale copilului, precum și de perspectiva integrării sociale ulterioare a acestuia;

7) *plasament de răgaz* – plasamentul copilului în familia asistentului parental profesionist pentru o perioadă care nu va depăși cumulativ 45 de zile calendaristice pe an, pentru a oferi părinților sau persoanelor în îngrijirea cărora se află acesta posibilitatea de a se recupera;

8) *potrivirea asistentului parental profesionist la necesitățile de dezvoltare ale copilului* – procesul de stabilire a compatibilității asistentului parental profesionist cu copilul propus a fi plasat în Serviciu;

9) *indemnizație zilnică pentru copil* – suma fixă de bani acordată zilnic copilului pentru gestionare individuală;

10) *autoritate tutelară locală* – primarii satelor (comunelor) și orașelor;

11) *autoritate tutelară teritorială* – direcția asistență socială și protecție a familiei Rezina

6. Beneficiarii Serviciului sînt:

1) copilul lipsit efectiv de grija părinților în situații determinate de absența acestora, cu excepția copilului ai cărui părinți sînt plecați peste hotare;

2) copilul luat de la părinți din cauza existenței pericolului iminent pentru viața sau sănătatea acestuia ori aflat în situație de risc;

3) copilul căruia i s-a stabilit statutul de copil rămas temporar fără ocrotire părintească;

4) copilul căruia i s-a stabilit statutul de copil rămas fără ocrotire părintească;

5) copilul cu dizabilități, părinții sau persoanele în grija cărora se află copilul care au nevoie de timp pentru recuperare;

6) mamele minore cu risc de abandon al copilului.

Capitolul II

Scopul, obiectivele și principiile Serviciului

7. Scopul Serviciului este de a oferi copilului îngrijire într-un mediu familial substitutiv pentru o perioadă determinată de timp.

8. Obiectivele Serviciului sînt următoarele:

1) asigurarea îngrijirii copilului în conformitate cu necesitățile individuale de asistență și dezvoltare ale acestuia;

2) facilitarea (re)integrării familiale și sociale a copilului, ținând cont de necesitățile individuale de asistență și dezvoltare ale acestuia.

9. Prestarea serviciului se realizează în baza următoarelor principii:
- 1) respectarea și promovarea interesului superior al copilului;
 - 2) respectarea dreptului copilului de a crește și de a fi educat în familie;
 - 3) respectarea identității copilului;
 - 4) respectarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, în funcție de vîrsta și gradul său de maturitate;
 - 5) abordarea individualizată a copilului;
 - 6) abordarea nondiscriminatorie;
 - 7) abordarea multidisciplinară a cazului;
 - 8) protecția împotriva violenței, neglijării și exploatarei copilului;
 - 9) parteneriatul cu părinții în luarea deciziei.

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI

Secțiunea 1

Organizarea Serviciului

10. Personalul Serviciului include:

- 1) personalul administrativ – managerul Serviciului;
- 2) personalul specializat:
 - a) asistentul social responsabil de serviciu;
 - b) asistenții parentali profesioniști.

11. Personalul Serviciului este angajat în funcție prin ordinul șefului Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei și este stabilit corespunzător: 1 manager pentru 15 asistenți profesioniști aprobați, 1 asistent social responsabil de serviciu pentru 20 copii plasați în Serviciu.

12. Recrutarea și evaluarea solicitantului la funcția de asistent parental profesionist este efectuată de către prestatorul de serviciu conform standardelor minime de calitate a Serviciului.

13. Înainte de aprobare, solicitantul la funcția de asistent parental profesionist urmează un curs de formare inițială cu durată de 50 de ore, care este organizat de către prestatorul de serviciu în baza curriculumului aprobat de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei. Cursul de formare inițială este parte a procesului de evaluare a solicitantului la funcția de asistent parental profesionist.

14. Cursurile de formare profesională continuă, de cel puțin de 30 de ore, sînt organizate de către prestatorul de serviciu anual în baza curriculumului de formare aprobat de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei și necesităților de instruire identificate.

15. Aprobarea asistentului parental profesionist este efectuată de Comisie în baza analizei raportului de evaluare a solicitantului perfectat de către asistentul social responsabil, precum și de către asistenții parentali profesioniști și psiholog, cu emiterea avizului de aprobare.

16. Prestatorul de serviciu semnează un contract individual de muncă cu asistentul parental profesionist aprobat de Comisie.

17. În calitate de asistent parental profesionist nu poate fi aprobată persoana pînă la al IV-lea grad de rudenie cu copilul, excepție făcînd plasamentul de răgaz.

18. În familia asistentului parental profesionist pot fi plasați în același timp pînă la trei copii, excepție constituind plasarea împreună a fraților și surorilor,

cînd numărul copiilor plasați în familia asistentului parental profesionist poate fi majorat pînă la 4 copii. În familia unui asistent parental profesionist pot fi plasați împreună atît copiii care nu provin din aceeași familie, cît și cupluri de frați împreună cu un copil care provine dintr-o altă familie.

19. Salarizarea asistentului parental profesionist se efectuează numai pe perioada plasamentului copilului.

Secțiunea a 2-a

Prestarea Serviciului

20. În scopul plasamentului planificat al copilului în Serviciu, prestatorul de serviciu asigură:

- 1) evaluarea necesităților de asistență și dezvoltare ale copilului;
- 2) evaluarea competențelor profesionale, a termenelor și condițiilor în care a fost aprobat asistentul parental profesionist în baza analizei raportului de evaluare a solicitantului/raportului de evaluare anuală a competențelor profesionale;
- 3) elaborarea planului individual de asistență;
- 4) potrivirea competențelor profesionale, a termenelor și condițiilor în care a fost aprobat asistentul parental profesionist cu necesitățile de asistență și dezvoltare ale copilului;
- 5) plasamentul copilului numai în baza avizului Comisiei;
- 6) semnarea acordului de plasament la momentul plasării copilului.

21. Evaluarea necesităților de asistență și dezvoltare ale copilului realizată de către asistentul social responsabil de Serviciu, în conlucrare cu psihologul, cu autoritatea tutelară locală, specialistul în protecția drepturilor copilului și/sau cu asistentul social comunitar din localitatea unde se află copilul, precum și cu alți specialiști și familia copilului. În cazul în care copilul propus pentru plasament se află într-o instituție rezidențială, asistentul social responsabil de Serviciu implică în acest proces asistentul social din cadrul instituției.

22. Evaluarea competențelor profesionale ale asistentului parental profesionist pentru plasamentul copilului se efectuează de către asistentul social responsabil de asistenții parentali profesioniști și de către psiholog în baza raportului de evaluare anuală a competențelor profesionale ale asistentului parental profesionist, iar în cazul asistentului parental profesionist nou-aprobat –în baza raportului de evaluare a solicitantului pentru aprobarea în funcția de asistent parental profesionist.

23. Asistentul social responsabil de Serviciu elaborează planul individual de asistență a copilului înainte de plasarea acestuia în Serviciu conform rezultatelor evaluării necesităților de asistență și dezvoltare ale copilului.

24. După elaborarea planului individual de asistență a copilului, asistentul social responsabil de Serviciu realizează potrivirea competențelor profesionale, a termenelor și condițiilor în care a fost aprobat asistentul parental profesionist cu necesitățile de asistență și dezvoltare ale copilului în baza analizei raportului de evaluare a necesităților copilului și a raportului de evaluare a asistentului parental profesionist, precum și a rezultatelor întrevederilor dintre asistentul parental profesionist și copil.

25. Plasarea copilului în Serviciu se efectuează în baza dispoziției autorității tutelare teritoriale, care se emite conform avizului Comisiei, fundamentat pe raportul de potrivire a asistentului parental profesionist cu copilul.

26. Semnarea acordului de plasament al copilului dintre prestatorul de serviciu și asistentul parental profesionist se realizează în ziua plasării copilului în familia asistentului parental profesionist, pe baza dispoziției autorității tutelare teritoriale cu privire la plasamentul acestuia. În cazul plasamentului de urgență, semnarea acordului de plasament al copilului poate avea loc în termen de cel mult 3 zile de la plasare.

27. Monitorizarea situației copilului în Serviciu se realizează de către asistentul social responsabil de Serviciu prin efectuarea vizitelor planificate în familia asistentului parental profesionist și la solicitarea copilului, asistentului parental profesionist, familiei sau a autorității tutelare teritoriale și locale, în conformitate cu standardele minime de calitate și cu planul individual de asistență.

28. Prestatorul de serviciu asigură revizuirea periodică a planului individual de asistență a copilului de către asistentul social responsabil de Serviciu prin organizarea ședințelor de revizuire a conformității acestuia cu standardele minime de calitate.

29. Copiii încadrați într-o instituție de învățământ primar, gimnazial sau liceal beneficiază de indemnizație zilnică.

30. La etapa finală de implementare a planului individual de asistență, prestatorul de serviciu asigură pregătirea copilului și, după caz, a familiei acestuia pentru ieșirea copilului din Serviciu, prin intermediul asistentului social responsabil de Serviciu, în cooperare cu autoritatea tutelară teritorială și cu alți specialiști relevanți, care întocmește raportul privind oportunitatea încetării plasamentului.

31. Personalul specializat al Serviciului împreună cu autoritatea tutelară teritorială asigură completarea dosarului copilului.

32. Documentele Serviciului referitoare la copiii beneficiari:

- 1) registrul de evidență a copiilor plasați în Serviciu;
- 2) dosarele copiilor completate conform standardelor minime de calitate;
- 3) registrul vizitelor.

Secțiunea a 3-a

Managementul resurselor umane

33. Managerul Serviciului asigură calitatea serviciului prestat prin monitorizarea și organizarea cu regularitate a ședințelor de supervizare profesională a angajaților în vederea îmbunătățirii performanței individuale a acestora, a gestionării eficiente a sarcinilor și timpului de lucru.

34. Managerul Serviciului, în scopul consolidării competențelor profesionale, evaluează anual competențele profesionale ale personalului specializat al Serviciului, identifică necesitățile de formare continuă și asigură organizarea cursurilor de formare profesională.

35. Prestatorul de serviciu aduce la cunoștința personalului Serviciului metodele și măsurile de protecție a copiilor împotriva violenței, neglijării și exploatării în cadrul Serviciului, precum și procedurile de raportare obligatorie a cazurilor respective.

36. Prestatorul de serviciu trebuie să asigure asistenților parentali profesioniști

concediu anual, în conformitate cu legislația muncii. În perioada concediului asistentului parental profesionist, autoritatea tutelară teritorială va asigura plasamentul de răgaz al copilului la un alt asistent parental profesionist sau într-un alt serviciu.

37. Documentele Serviciului referitoare la resursele umane includ:

- 1) dosarele personalului specializat;
- 2) dosarele personale și registrul solicitanților la funcția de asistent parental profesionist;
- 3) registrul asistenților parentali profesioniști aprobați;
- 3) protocoalele ședințelor de supervizare;
- 4) rapoartele de evaluare a performanței profesionale.

Secțiunea a 4-a

Managementul Serviciului și procedura de raportare

38. Prestatorul este responsabil de calitatea serviciului și asigură evaluarea anuală a acestuia conform standardelor minime de calitate.

39. Managerul Serviciului, în baza rezultatelor monitorizării și evaluării serviciului, întocmește raportul anual de activitate și proiectul planului anual de activitate a Serviciului, pe care le prezintă spre aprobare prestatorului de serviciu, care, la rîndul său, le transmite pentru informare Comisiei.

40. Documentele referitoare la organizarea Serviciului:

- 1) regulamentul de organizare și funcționare și standardele minime de calitate ale Serviciului;
- 2) raportul anual de activitate a Serviciului;
- 3) planul anual de activitate a Serviciului;
- 4) registrul de înregistrare a plîngerilor.

Secțiunea a 5-a

Procedura de depunere și examinare a plîngerilor

41. Prestatorul de serviciu stabilește procedura de depunere și examinare a plîngerilor privind calitatea serviciului prestat copilului și asigură informarea copilului, familiei și a asistentului parental profesionist despre procedura de depunere și examinare a plîngerilor.

42. Sesizările privind cazurile de violență, neglijare și exploatare a copilului plasat în Serviciu sînt înregistrate și examinate conform procedurilor mecanismului de cooperare intersectorială.

43. Autoritatea tutelară teritorială asigură examinarea plîngerilor privind calitatea serviciilor prestate de către asistentul parental profesionist la ședințele Comisiei.

44. Prestatorul de serviciu dispune de un registru de înregistrare a plîngerilor, care include atît informațiile privind modul de examinare a plîngerilor, cît și măsurile întreprinse în acest sens.

Capitolul V

Modul de finanțare

45. Serviciul este finanțat din bugetul raional Rezina și din alte surse, în conformitate cu legislația în vigoare.

46. Copilul plasat în Serviciu beneficiază de alocații sociale în mărimea și în modul stabilit de Guvern.

47. Salarizarea asistenților parentali profesioniști se efectuează conform legislației în vigoare.

Secretarul Consiliului raional

Vasile Gobjilă



REPUBLICA MOLDOVA CONSILIUL RAIONAL REZINA

MD. 5400, or. Rezina, str. 27 August, nr. 1 Tel. 2-20-58; tel./fax 2-20-58

**DECIZIE Nr. 7/13
din 17 decembrie 2014
or. Rezina**

**„Cu privire aprobarea Regulamentului
Serviciului îngrijire socială la domiciliu”**

În baza art. 43, alin. (1), lit. i) și q) al Legii Republicii Moldova privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova pentru aprobarea Regulamentului-tip cu privire la secțiunile de ajutor social la domiciliul bătrânilor singuratici și cetățenilor inapți de muncă nr. 16 din 22 aprilie 1994, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul Serviciului îngrijire socială la domiciliu al Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei (se anexează).
2. Serviciul îngrijire socială la domiciliu va implimenta Standardele minime de calitate conform legislației în vigoare.
3. Responsabil pentru executarea prezentei decizii se desemnează șeful Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei dl Artin Boris.

Președintele ședinței

Vladimir Donțu

Secretarul Consiliului raional

Vasile Gobjilă

*Anexa la Decizia
nr 7/13 din 17 decembrie 2014*

**REGULAMENTUL
Serviciului îngrijire socială la domiciliu
al Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei**

I. Dispoziții generale

I. În sensul prezentului Regulament, termenii utilizați au următoarea semnificație:

Bătrîn solitar – persoană care a atins vârsta de pensionare, locuiește singură și are nevoie, permanent sau pe un termen limitat, de îngrijire la domiciliu;

Persoană cu dezabilități – persoană cu activitate funcțională limitată, cauzată de unele deficiențe de natură fizică, intelectuală și senzorială, ce țin de starea sănătății, care necesită asistență și protecție socială specială permanentă sau temporară;

Serviciul de îngrijire socială la domiciliu – gamă de servicii acordate, prin măsuri de prevenire și îngrijire în comunitate, bătrînilor solitari și persoanelor cu dezabilități pentru ca acestea să-și sporească gradul de independență, să trăiască, pe cât de independent posibil, în propriile case;

Lucrător social – persoană care a beneficiat de instruire specială în domeniul îngrijirilor la domiciliu și prestează aceste servicii;

Reprezentant legal al beneficiarului – persoană desemnată, în conformitate cu legea, să exercite drepturile și să execute obligațiunile în numele persoanei îngrijite, atunci cînd acesta nu se poate reprezenta singură.

II. Principiile Serviciului de îngrijire socială la domiciliu

2. Serviciul de îngrijire socială la domiciliu (În continuare – Serviciul) în activitatea sa se conduce de următoarele principii:

respectării demnității și autonomiei beneficiarului – prevede respectarea dreptului beneficiarului la propria decizie, propriile alegeri (cu excepția cazurilor în care viața beneficiarului sau a celor din jur este pusă în pericol),

confidențialității - prevede respectarea caracterului privat al relației cu beneficiarii și nedeazăluirea aspectelor confidențiale ale altor persoane, fără acordul lor;

accesibilității la serviciile sociale de îngrijire la domiciliu de calitate:

promovării parteneriatul social ca mijloc de realizare și evaluare a serviciilor de îngrijire la domiciliu;

responsabilizării individuale prin stimularea capacităților personale și utilizarea resurselor existente.

III. Beneficiarii Serviciului de îngrijire socială la domiciliu

3. Beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu:

a) bătrânii solitari, persoanele care au atins vârsta de pensionare, lipsește de suport din partea copiilor, familiei extinse și altor persoane (prieteni, rude, vecini), acestor persoane li se va acorda prioritate la stabilirea dreptului la servicii de îngrijire socială la domiciliu;

b) persoanele care, după spitalizare, necesită îngrijire temporare în vederea recuperării și nu au ajutor pentru îngrijire în condiții de domiciliu;

- persoanele care se externează din spital după unele intervenții chirurgicale;
- convalescenții după anumite boli: accident vascular cerebral, fracturi de col femural, paralizii ș.a;

c) bolnavi în stare terminală (cancer, ciroze ș.a.);

d) persoanele care necesită îngrijire de durată;

bolnavii cronici care, din cauza bolii, nu sînt capabili să-și desfășoare activitățile cotidiene (alimentarea, toaletă personală etc.), fiind imobilizați la pat și necesitînd ajutor permanent;

e) persoanele cu dezabilități;

f) persoanele cu probleme de sănătate mintală, cu excepția celor în fază acută, care depășesc competențele Serviciului (bolnavi de alcoolism, boli psihice grave, boli infecțioase etc.).

IV. Formele de îngrijire oferite în cadrul Serviciului

4. Serviciile oferite

a) suport moral;

b) sprijin la achitarea unor servicii comunale;

c) îngrijirea locuinței și gospodăriei;

d) ajutor pentru realizarea igienei personale;

- e) organizarea procesului de adaptare a locuinței la nevoile persoanei dependente, reparația și pregătirea sistemului de încălzire;
- f) acordarea ajutorului la procurarea produselor alimentare, medicamentelor conform prescripțiilor medicale, lemnului și cărbunilor;
- g) suport la prepararea hranei, alimentarea și asigurarea cu apă potabilă;
- h) antrenarea în activități sociale și culturale.

5.Îngrijirea socială la domiciliu include următoarele etape:

- a)identificarea potențialilor beneficiari ce corespund criteriilor de eligibilitate ale Serviciului;
- b)informarea populației despre gama de servicii prestate, perioada de timp în care poate beneficia de acestea și care se pot obține;
- c) evaluarea necesităților pentru stabilirea formei de îngrijire socială la domiciliu a solicitantului;
- d) elaborarea planului individualizat de îngrijire socială la domiciliu;
- e) implementarea planului individualizat de îngrijire socială la domiciliu și monitorizarea situației beneficiarului;
- f) evaluare rezultatelor. Reevaluarea necesităților și revederea planului individualizat de îngrijire socială la domiciliu;

V. Drepturile beneficiarilor asigurate în cadrul Serviciului de îngrijire socială la domiciliu

Beneficiarii au:

- a) dreptul de a rămâne în propria casă – beneficiarii pot rămâne în propriile case atît cît starea sănătății le permite, fapt confirmat prin decizia medicului de familie;
- b) dreptul de a fi informat – Serviciul informează beneficiarii despre serviciile de îngrijire la domiciliu care pot fi oferite concomitent cu dreptul de a alege dintre acestea. Informațiile pot fi oferite sub formă de materiale informative sau verbal prin intermediul personalului instruit în acest sens;
- c) dreptul de a lua decizii și de a fi parte activă în procesul de îngrijire – beneficiarii sau cei care îi reprezintă se implică în deciziile privind serviciile ce vor fi oferite pentru ca planul de îngrijire să satisfacă necesitățile beneficiarului;
- d) dreptul de a beneficia de îngrijirile adecvate propriilor necesități – îngrijirile la domiciliu sînt oferite de personal cu calificare și experiență corespunzătoare, care este orientat să acopere necesitățile evaluate ale fiecărui beneficiar în parte;
- e) dreptul la intimitate – respectarea vieții private a beneficiarului;
- f) dreptul de a controla și a se expune cu privire la serviciile de care beneficiază – condițiile prin care beneficiarii pot controla serviciile oferite, care sînt stabilite și expuse de Serviciu la momentul semnării contractului de prestare a serviciului/serviciilor.

VI. Stabilirea dreptului la servicii de îngrijire la domiciliu

6. Dreptul la servicii de îngrijire la domiciliu se stabilește prin ordinul Direcției asistență socială și protecția familiei în temeiul cererii de luare în

evidență depusă de solicitant sau reprezentantul legal al acestuia, în funcție de gradul de corespundere, criteriilor de eligibilitate ale Serviciului și de rezultatele evaluării complexe a necesităților de îngrijire a solicitantului la domiciliu.

7. Serviciile de îngrijire la domiciliu nu pot fi acordate fără consimțământul persoanei sau decernământul reprezentantului lui legal, dacă persoana vizată este lipsită de capacitatea de exercițiu sau această capacitate este limitată.

8. În situația în care starea de sănătate a persoanei dependente nu permite obținerea consimțământului acesteia, decizia privind acordarea îngrijirilor la domiciliu se ia de către structura teritorială de asistență socială, în baza evaluării necesităților beneficiarului și recomandărilor medicale făcute de medicul de familie, inclusiv prin consultarea medicului specialist, cu acordul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau, în lipsa acestora, cu acordul unui membru de familie sau e reprezentantului legal.

VII. Managementul Serviciului de îngrijire socială la domiciliu

9. Serviciul este creat în subordinea Direcției asistență socială și protecția familiei a Consiliului raional Rezina.

10. Personalul serviciului este format din șeful Serviciului și lucrători sociali numiți și eliberați din funcție prin Ordinul șefului Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei. Dacă la evaluarea situației beneficiarului sînt identificate și necesități de îngrijire medicală, lucrătorul social colaborează cu asistentul medical și cu medicul de familie. În cazul în care beneficiarul necesită soluționarea problemelor sociale complexe, lucrătorul social apelează la suportul asistentului social comunitar și al altor specialiști din cadrul Direcției asistență socială și protecție a familiei.

11. Serviciul este condus de șef, care dirijează nemijlocit activitatea organizatorică acordă suport metodologic, realizează controlul asupra activității personalului, în conformitate cu obligațiunile sale funcționale stabilite în fișa de post

12. Șeful Serviciului se numește sau se eliberează din funcție prin ordinul șefului Direcției asistență socială și protecția familiei.

13. Funcția de șef al Serviciului se instituie pentru un număr de 30 unități de personal.

14. Lucrătorul social își desfășoară activitatea conform obligațiunilor stabilite în fișa de post și planul zilnic coordonat de șeful Serviciului, ținînd cont de necesitățile beneficiarilor.

15. Unui lucrător social îi revin în medie 8-10 persoane în îngrijire la domiciliu în localitățile rurale și 10-12 persoane îngrijite la domiciliu în localitățile urbane. Norma sarcinii lucrătorului social se stabilește în funcție de gradul de severitate a situației de dificultate a solicitanților. Pentru lucrătorul social care îngrijește persoane cu situație socială sau fizică extrem de dificilă norma sarcinii va fi mai mică, dar nu mai puțin de 6 beneficiari.

16. Numărul de vizite planificate pentru îngrijirea beneficiarilor la domiciliu se stabilește în funcție de necesitățile acestora, reieșind din numărul de 40 de ore

lucrătoare pe săptămână pentru personalul angajat cu normă întreagă (luni-vineri), dar nu mai puțin de 2-3 vizite pe săptămână la beneficiar.

17. Serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă conform unui program flexibil, în funcție de necesitățile beneficiarului și de planul individualizat de îngrijire socială la domiciliu.

18. Șeful Serviciului încheie cu beneficiarul un contract de îngrijire la domiciliu, în care se specifică drepturile și responsabilitățile fiecărei părți.

19. Lucrătorul social este asigurat cu îmbrăcăminte și încălțăminte (o pereche de vară și una de iarnă), geantă (2 genți pe an), în funcție de caz, mănuși de protecție din cauciuc, cărucior pentru transportarea la destinație a produselor alimentare și mărfurilor industriale.

20. Cheltuielile de călătorie în transportul public se rambursează în baza documentelor prezentate în original. Pentru personalul din localitățile rurale cheltuielile de deplasare se compensează pentru minimum o călătorie pe lună tur-retur, conform tarifelor de călătorie, din localitatea unde activează până în centrul raional.

21. În prestarea serviciului de îngrijire socială la domiciliu pot fi implicați și alți profesioniști: psihologi, kinetoterapeuți, masori etc.

22. Serviciului se amplasează în localul Direcției asistență socială și protecția familiei precum și în localuri separate repartizate de administrația publică locală, fiind asigurate cu echipamentul necesar și transport auto pentru realizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu.

23. Serviciile de îngrijire socială la domiciliu pot fi dezvoltate de autoritățile administrației publice locale de sine stătător sau în colaborare cu organizații nonguvernamentale cu experiență în acest domeniu și susținute metodologic de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei.

24. Serviciul este asigurat, la necesitate, de Direcția asistență socială și protecția familiei cu un mijloc de transport pentru efectuarea deplasărilor în raza teritoriului administrativ, destinat atât șefului Serviciului pentru controlul eficient, evaluarea și monitorizarea activității personalului, cât și lucrătorilor sociali pentru satisfacerea necesităților beneficiarilor.

25. Serviciul deține baza de date a solicitanților și beneficiarilor de servicii de îngrijire socială la domiciliu cu specificarea statutului social al fiecărui.

26. Serviciul asigură formarea profesională inițială și continuă a personalului angajat în vederea realizării obligațiunilor funcționale.

VIII. Finanțarea Serviciului de îngrijire socială la domiciliu

27. Serviciul este finanțat din contul bugetului raional, granturilor, donațiilor oferite de persoane fizice și juridice, contribuțiilor beneficiarilor, altor surse, conform legislației.

28. Direcția asistență socială și protecția familiei prezintă în modul stabilit, trimestrial și anual, raportul despre activitatea Serviciului organelor financiare și, semestrial și anual, Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei al Republicii Moldova.

29. Evidența contabilă, rapoartele financiare și statistice se efectuează în conformitate cu legislația.

IX Dispoziții finale

30. Serviciul este fondat (și desființat) prin decizia Consiliului raional Rezina.

Secretarul Consiliului raional

Vasile Gobjilă



REPUBLICA MOLDOVA CONSILIUL RAIONAL REZINA

MD 5400, or. Rezina, str. 27 August, nr. 1 Tel. 2-20-58; tel./fax 2-20-58

**DECIZIE Nr. 7/14
din 17 decembrie 2014
or. Rezina**

**„Cu privire aprobarea Regulamentului
Serviciului de asistență socială comunitară”**

În baza art. 43, alin. (1), lit. i) și q) al Legii Republicii Moldova privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, ordinul Ministerului Protecției Sociale, Familiei și Copilului nr. 54 din 10 iunie 2009 „Cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru de activitate al serviciului de asistență socială comunitară”, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul Serviciului de asistență socială comunitară al Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei (se anexează).
2. Serviciul de asistență socială comunitară va implimenta Standardele minime de calitate conform legislației în vigoare.
- 3 Responsabil pentru executarea prezentei decizii se desemnează șeful Direcției Asistență Socială și Protecția Familiei dl Artin Boris.

Președintele ședinței

Vladimir Donțu

Secretarul Consiliului raional

Vasile Gobjilă

*Anexă la decizia
nr. 7/14 din 17 decembrie 2014*

REGULAMENT

de activitate al Serviciului de asistență socială comunitară al Direcției asistență Socială și Protecția Familiei Rezina

Capitolul 1. Dispoziții generale

1. Serviciul de asistență socială comunitară este un serviciu creat pe lângă Direcția asistență socială și protecția familiei din subordinea Consiliului raional Rezina, în conformitate cu legislația. În activitatea sa Serviciul de asistență socială comunitară se conduce de legislație, dispozițiile și instrucțiunile Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei al Republicii Moldova, deciziile autorităților administrației publice locale, structurilor teritoriale de asistență socială, alte acte normative, precum și de prezentul Regulament.

2. Serviciul de asistență socială comunitară conlucrează cu persoanele fizice și persoanele juridice, indiferent de forma de proprietate, în vederea soluționării situațiilor de dificultate a persoanelor, familiilor și grupurilor sociale (în continuare situațiilor de dificultate) la nivel de comunitate.

Capitolul 2.

Scopul și obiectivele Serviciului de asistență socială comunitară

3. Serviciul de asistență socială comunitară are drept scop prestarea asistenței sociale la nivel de comunitate pentru prevenirea și depășirea situațiilor de

dificultate la nivel comunitate.

4. Obiectivele Serviciului de asistență socială comunitară constau în:

a) Identificarea persoanelor în situație de dificultate și facilitarea accesului acestora la prestații și servicii sociale.

b) Susținerea și mobilizarea comunității în vederea prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate.

Capitolul 3.

Principiile de organizare a Serviciului de asistență socială comunitară

5. Principiile care stau la baza activității Serviciului de asistență socială comunitară sunt:

a) Principiul accesibilității: Serviciul de asistență socială comunitară asigură accesul deplin și nemijlocit al beneficiarilor la asistență socială oferită;

b) Principiul abordării ne-discriminatorii și egalitatea șanselor: Serviciul de asistență socială comunitară este deschis fiecărui beneficiar indiferent de sex, religie, naționalitate, stare de sănătate, nivel de educație, stare socială, vârstă;

c) Principiul abordării individualizate și respectarea demnității beneficiarului: fiecare beneficiar este tratat cu respect, acordându-i-se sprijin în dependență de nevoile sale individuale;

d) Principiul participativ: Serviciul de asistență socială comunitară se realizează prin implicarea comunității și beneficiarilor în prevenirea și soluționarea problemelor sociale;

e) Principiul confidențialității și respectării eticii profesionale: informația privind beneficiarul se va păstra cu confidențialitate și se va comunica altor persoane doar cu acordul prealabil al beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia, respectând Codul Deontologic al asistentului social.

Capitolul 4.

Beneficiarii Serviciului de asistență socială comunitară

6. Beneficiarii Serviciului de asistență socială comunitară sunt:

a) Comunitatea ca un tot întreg;

b) Persoanele, familiile și grupurile sociale aflate în dificultate din comunitate:

- Copii și familii: familii cu copii în situație de risc, familii cu copii cu dizabilități, copii rămași fără îngrijire părintească, copii orfani, copii abuzați și neglijăți, copii cu dizabilități și alții;

- Persoane tinere: tineri cu dizabilități, mame minore, tineri în conflict cu legea, absolvenți ai instituțiilor rezidențiale, alții;

- Persoane vârstnice: persoane solitare, persoane cu dizabilități, persoane care suferă de afecțiuni grave (imobilizate), cupluri vârstnice în care unul din membrii familiei este grav bolnav, alții;

- Grupuri de persoane cu probleme sociale specifice: persoane adulte cu dizabilități, victime ale violenței în familie, agresorii violenței în familie, potențialele victime și victime ale traficului de ființe umane, persoane eliberate din locuri de detenție, șomeri, persoane dependente de drog și alcool, persoane infectate de HIV/SIDA, minorități etnice, alții.

c) Persoana aflată în situație de dificultate.

Capitolul 5.

Funcțiile Serviciului de asistență socială comunitară

7. Serviciul de asistență socială comunitară acționează la nivel de comunitate, la nivel de grupuri de beneficiari și la nivel de persoană aflată în dificultate.

8. Susținerea comunității în vederea prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate prevede:

- a) Evaluarea problemelor sociale din comunitate;
- b) Informarea și sensibilizarea populației privind problemele sociale din comunitate și organizarea activității în vederea prevenirii și stopării extinderii problemelor sociale în comunitate;
- c) Identificarea resurselor disponibile în comunitate pentru soluționarea situațiilor de dificultate;
- d) Mobilizarea potențialului comunitar pentru depășirea stării de dificultate și susținerea acțiunilor de voluntariat;
- e) Organizarea cooperării și conlucrării între instituțiile locale și membrii comunității pentru implicare în soluționarea situațiilor de dificultate de ordin comunitar, de grup și individual.

9. Susținerea grupurilor de beneficiari aflați în dificultate în vederea depășirii problemelor sociale prevede:

- a) Evaluarea necesităților grupurilor de beneficiari din comunitate aflați în dificultate;
- b) Susținerea grupurilor de beneficiari în accesarea prestațiilor sociale;
- c) Dezvoltarea și prestarea serviciilor sociale la nivel de comunitate pentru grupurile de beneficiari aflați în dificultate;
- d) Susținerea beneficiarilor prin organizarea și facilitarea activităților în cadrul grupurilor de suport reciproc;
- e) Susține managerul de caz în realizarea planurilor individuale de asistență a beneficiarilor aflați în serviciul asistență parentală profesionistă, serviciul casei de tip familie, tutelă/curatelă. i;
- f) Monitorizarea post-serviciu a grupurilor de beneficiari de servicii specializate reintegrați/reîntorși în comunitate;
- g) Informarea structurii teritoriale de asistență socială privind necesitatea dezvoltării serviciilor specializate pentru grupurile de beneficiari din comunitate.

10. Susținerea persoanei aflate în dificultate în vederea soluționării problemelor sociale prevede:

- a) Prestarea serviciilor sociale primare, care se realizează conform procedurii managementului de caz și include următoarele etape de lucru cu beneficiarul:
 - identificarea persoanei aflate în dificultate din comunitate,
 - evaluarea necesităților individuale,
 - elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență a beneficiarului, în caz de necesitate,
 - referirea beneficiarului spre servicii sociale specializate,
 - evaluarea rezultatelor și revederea planului individualizat de asistență,
- închiderea cazului.

Pentru beneficiarii serviciilor sociale primare asistentul social este manager de caz.

- b) Organizarea activități de susținere a beneficiarilor de diferite vârste cu diverse probleme sociale și a familiilor acestora prin:

- consolidarea capacității familiei/persoanei de a face față problemelor cotidiene;
- consolidarea rețelei sociale a familiei/persoanei pentru depășirea stării de dificultate;
- suport în perfectarea actelor de identitate;
- suport în accesarea prestațiilor sociale, serviciilor educaționale, medicale, altele;
- sensibilizarea și implicarea specialiștilor relevanți din comunitate în susținerea familiei/persoanei;
- mobilizarea potențialului comunitar în susținerea familiei/persoanei.

c) Examinarea tuturor posibilităților de satisfacere a necesităților beneficiarului în cadrul familiei și comunității. În cazul în care situația beneficiarului necesită intervenție complexă, asistentul social comunitar referă cazul spre servicii sociale specializate. Referirea beneficiarului este coordonată și realizată prin intermediul asistentului social supervisor și șefului Serviciului de asistență socială comunitară.

d) Prestarea asistenței în cazuri de urgență în cadrul Serviciului de asistență socială comunitară sau în cadrul serviciilor sociale specializate, înainte sau concomitent cu efectuarea evaluării beneficiarului.

Capitolul 6.

Organizarea și funcționarea Serviciului de asistență socială comunitară

11. Serviciul de asistență socială comunitară se instituie în cadrul Direcției asistență socială și protecția familiei prin decizia Consiliului raional.

12. Serviciul de asistență socială comunitară este constituit din:

- a) șeful Serviciului de asistență socială comunitară,
- b) asistenți sociali supervisor,
- c) asistenți sociali comunitari.

13. Șeful Serviciului de asistență socială comunitară:

a) este angajat conform ordinului șefului direcției asistență socială și protecția familiei;

b) are în subordinea sa asistenți sociali comunitari, inclusiv supervisor care activează în raza administrativ-teritorială;

c) este responsabil de administrarea și prestarea serviciului de asistență socială comunitară și de organizarea activității personalului în conformitate cu obligațiunile funcționale;

d) este responsabil de monitorizarea și evaluarea impactului serviciului prin colectarea, procesarea și analiza informației.

14. Asistentul social supervisor din cadrul Serviciului de asistență socială comunitară susține asistenți sociali comunitari în activitatea lor.

15. Funcția de asistent social supervisor o îndeplinește un asistent social comunitar, selectat conform cerințelor funcției.

16. Asistentul social supervisor:

a) susține câte 7-9 asistenți sociali comunitari, grupați în dependență de amplasarea comunităților;

b) oferă suport profesional asistenților sociali comunitari în dezvoltarea

competențelor profesionale, managementul cazurilor, planificarea activităților, precum și suport emoțional, în conformitate cu obligațiunile funcționale.

c) beneficiază de formare profesională continuă pentru realizarea obligațiunilor funcționale.

d) combină responsabilități legate de asistența socială comunitară și responsabilități de supervizare.

17. Asistentul social comunitar:

a) este angajat de către șeful structurii teritoriale asistență socială, conform legislației;

b) își desfășoară activitatea conform obligațiunilor funcționale și planului lunar de activitate, coordonat cu asistentul social supervizor și aprobat de șeful Serviciului de asistență socială comunitară;

c) implică în procesul de informare, evaluare a necesităților comunității, grupurilor și persoanelor aflate în dificultate, planificarea și implementare măsurilor de intervenție socială, precum și alți specialiști din cadrul primăriei, școlii, serviciilor medicale, poliției, organizațiilor ne-guvernamentale, altor instituții relevante din comunitate. În cazul problemelor sociale complexe, asistentul social apelează la suportul asistentului social supervizor, specialiștilor din cadrul structurii teritoriale asistență socială și altor specialiști din instituțiile administrației publice locale de nivelul întâi și doi.

d) beneficiază de suport profesional din partea asistentului social supervizor.

e) beneficiază de formare profesională continuă în vederea consolidării competențelor profesionale.

18. Activitatea asistentului social comunitar este evaluată cu regularitate în cadrul atestării competențelor profesionale, organizată conform legislației.

Capitolul 7.

Raporturile Serviciului de asistență socială comunitară cu structurile relevante

19. În vederea realizării obiectivelor Serviciului de asistență socială comunitară în interiorul direcției asistență socială și protecția familiei se stabilesc următoarele raporturi:

a) Procesele de recrutare și instruire a personalului din cadrul Serviciului, planificarea activităților și resurselor pentru Serviciului de asistență socială comunitară, înaintarea propunerilor cu privire la îmbunătățirea activității Serviciului, raportarea privind rezultatele Serviciului sînt coordonate cu șeful direcției.

b) Șeful Serviciului de asistență socială comunitară stabilește relații de colaborare cu specialiștii din cadrul direcției asistență socială și protecției familiei pentru intervenție în soluționarea cazurilor complexe raportate de la nivel de comunitate.

c) Șeful Serviciului de asistență socială comunitară facilitează colaborarea asistenților sociali comunitari și asistenților sociali supervizori cu șeful Serviciului îngrijire socială la domiciliu și cu lucrătorii sociali și cu alte servicii și angajați din sistemul de asistență socială.

20. În vederea asigurării eficienței Serviciului de asistență socială comunitară se stabilesc raporturi de colaborare cu instituțiile și organizațiile din afara direcției asistență socială și protecției familiei:

a) La nivelul întâi al administrației publice locale personalul Serviciului de asistență socială comunitară stabilește raporturi de lucru cu primăria, Consiliul local, Comisia de distribuire a ajutorului umanitar, școala din comunitate, grădinița din comunitate, instituțiile medicale, poliția, organizațiile ne-guvernamentale, biserica, agenții economici și mobilizează comunitatea pentru soluționarea problemelor persoanelor aflate în dificultate, grupurilor de beneficiari și comunității.

b) La nivelul doi al administrației publice locale personalul Serviciului de asistență socială comunitară stabilește relații de lucru cu Consiliul raional Rezina, Fondul local de susținere socială a populației, Agenția pentru ocuparea forței de muncă, Casa teritorială de asigurări sociale, Direcția învățământ, tineret și sport, Oficiul de înregistrare a actelor stării civile, Secția de evidență și documentare a populației, organele de drept (poliția, judecătoria, procuratura), etc. pentru realizarea unei intervenții eficiente în soluționarea problemelor beneficiarilor și comunității.

Capitolul 8.

Documentația din cadrul Serviciul de asistență socială comunitară

21. Documentația din cadrul Serviciului de asistență socială comunitară ține de planificarea serviciului, monitorizarea și raportarea rezultatelor activității.

22. Șeful Serviciului de asistență socială comunitară întocmește următoarea documentație:

- a. Planul anual de activitate a Serviciului de asistență socială comunitară,
- b) Acordul de supervizare semnat cu asistenții sociali supervizori,
- c) Planul individual de dezvoltare profesională a asistenților sociali supervizori,
- d) Registrul cazurilor referite spre serviciile sociale specializate,
- e) Formularul de monitorizare și evaluare a Serviciului de asistență socială comunitară,
- f) Raportul anual de activitate al Serviciul de asistență socială comunitară.
- g) Alte documente relevante.

23. Documentația pe care o întocmesc asistenții sociali supervizori (pentru responsabilități de supervizare):

- a) Rapoartele ședințelor de supervizare a asistenților sociali comunitari,
- b) Planurile individuale de dezvoltare profesională a asistenților sociali supervizați, precum și alte documente.

24. Documentația pe care o întocmesc asistenții sociali comunitari:

- a) Registrul de evidență a persoanelor care solicită audiență.
- b) Registrul de evidență a grupurilor de beneficiari și grupurilor de persoane aflate în dificultate: beneficiari de ajutor social, beneficiari de plasamente familiale, vârstnicii solitari, familii monoparentale, persoane cu dizabilități, etc.

c) Dosarul personal pentru fiecare beneficiar din cadrul Serviciului de asistență socială comunitară. Dosarul conține rapoartele de evaluare și re-evaluare, planul individualizat de asistență, copiile documentelor relevante, în dependență de caz, acordul dintre structura teritorială asistență socială și beneficiar, informația privind vizitele la domiciliul beneficiarului și concluziile

discuțiilor cu reprezentanții instituțiilor relevante.

Capitolul 9. Dispoziții finale

25. Serviciul de asistență socială comunitară se finanțează din contul Bugetului raional, granturilor, sumelor oferite de donatori, organizații filantropice, ne guvernamentale și religioase, persoane fizice și juridice, contribuțiile beneficiarilor, alte surse, conform legislației.

26. Serviciul de asistență socială comunitară se amplasează în incinta structurii teritoriale asistență socială sau în edificii special oferite pentru acest scop de către administrația publică locală.

27. Administrația publică locală oferă pentru Serviciul de asistență socială comunitară un local adaptat pentru organizarea activităților în grup și de lucru individual cu beneficiarii, dotat cu echipamentul necesar pentru realizarea obiectivelor serviciului.

28. Personalul Serviciului de asistență socială comunitară beneficiază anual de echipament pentru realizarea obligațiilor funcționale.

29. Cheltuielile pentru călătoriile în transportul public a personalului Serviciului de asistență socială comunitară, realizate în scop de serviciu și întreținerea serviciului sînt acoperite din mijloacele bugetului direcției asistență socială și protecției familiei.

Secretarul Consiliului raional Rezina

Vasile Gobjilă



REPUBLICA MOLDOVA CONSILIUL RAIONAL REZINA

MD 5400, or. Rezina, str. 27 August, nr. 1 Tel. 2-20-58; tel./fax 2-20-58

DECIZIE Nr. 7/15

din 17 decembrie 2014

or. Rezina

**„Cu privire la Acordul de colaborare
dintre Asociația Obștească „Parteneriate
pentru fiecare copil” pentru implementarea
proiectului „Familie puternică pentru fiecare
copil”, finanțat de USAID**

În baza Legii Republicii Moldova privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 43, alin. (1), lit. t), în scopul stabilirii unui

parteneriat de lungă durată cu AO „Parteneriate pentru fiecare copil”, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se aprobă acordul de colaborare dintre Asociația Obștească „Parteneriate pentru fiecare copil” și Consiliul raional Rezina pentru implementarea proiectului „Familie puternică pentru fiecare copil” finanțat de USAID”.

2. Se delegă Președintelui raionului Rezina, doamna Eleonora Graur, dreptul de a semna Acordul de colaborare dintre AO „Parteneriate pentru fiecare copil” și Consiliul raional Rezina și de a reprezenta Consiliul raional Rezina în cadrul Acordului menționatei.

Președintele ședinței

Vladimir Donțu

Secretarul Consiliului raional

Vasile Gobjilă



REPUBLICA MOLDOVA CONSILIUL RAIONAL REZINA

MD 5400, or. Rezina, str. 27 August, nr. 1 Tel. 2-20-58; tel./fax 2-20-58

DECIZIE Nr. 7/16

din 17 decembrie 2014

or. Rezina

**„Cu privire la trecerea la
rebut a unor mijloace fixe”**

În temeiul art. 43, alin. (1), lit. c), art. 77 ale Legii Republicii Moldova privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 500 din 12.05.1998, examinînd actele pentru

trecerea la rebut înaintate prin demersul din 25 noiembrie 2014 și demersul șefului Direcției Asistență Socială și Protecția familiei nr. 658 din 28.11.2014, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se autorizează casarea și scoaterea de pe contul Aparatului Președintelui raionului a următoarelor mijloace fixe:

1.1. Automobilul GAZ-310, cu numerele inițiale de înregistrare ORAT-004 reînregistrat în RZ AE-002, data punerii în funcțiune 01.01.1993, valoarea inițială 43000 lei, uzura 100%.

1.2. Automobilul VAZ 21013, numărul de înmatriculare RZ AE – 711, nr. de inventar 0150014, anul producerii 1982, valoarea inițială 15000 lei, uzura 100%, motorul 5847288, caroseria XTA 21013 OC 4028480.

1.3. Computator NB ACER Machines ME 642- P 322 G 32, valoarea inițială 7587 lei, uzura 100%, anul fabricării 2010, nr. de inventar 01306854465.

1.4. Computator NB ACER Machines ME 642- P 322 G 32, valoarea inițială 7647 lei, uzura 100%, anul fabricării 2010, nr. de inventar 013000000.

1.5. Computator Workstation PC-1070 MP, valoarea inițială - 9295 lei, uzura 100%, anul fabricării 2007.

1.6. Computator LAU-17, valoarea inițială – 6530,80 lei, uzura 100%, anul fabricării – 2004.

2. Președintele raionului dna Eleonora Graur va dispune instituirea comisiei de casare care va raporta sumele obținute din vânzarea mijloacelor fixe (metalul uzat al automobilelor) la veniturile bugetului raional.

3. Se autorizează casarea și scoaterea de pe contul Direcției Asistență Socială și Protecția familiei a următoarelor mijloace fixe:

3.1. Computator LENOVO TC A 61, valoarea inițială – 7176 lei, uzura 100%, anul fabricării – 2007, nr. de inventar 01360022.

3.2. Computator LENOVO TC A 61, valoarea inițială – 7176 lei, uzura 100%, anul fabricării – 2007, nr. de inventar 01360023.

3.3. Printer CANON Smantase, valoarea inițială – 6732 lei, uzura 100%, anul fabricării – 2005, nr. de inventar 01360007.

3.4. Computator ASER, valoarea inițială – 6749 lei, uzura 100%, anul fabricării – 2008, nr. de inventar 01360142.

4. Se autorizează casarea și scoaterea de pe contul IMSP CMF Rezina a următoarelor mijloace fixe:

4.1. Automobil UAZ – 3152-01, nr. șasi 20249320, nr. caroseriei 5856, anul producerii 1990, nr. de înregistrare RZ AC 918, valoarea de bilanț 0, uzura 100%.

4.2. Colposcop OP-C5 nr. de inventar 01370706, anul producerii 2004, uzura 100%.

4.3. Sterilizator GP – 80M, anul producerii 2001, nr. de inventar 01380012, uzura 100%.

4.4. Veloergometru, anul producerii 1982, nr. de inventar 01370143, uzura 100%.

4.5.Tonometru TGD c-01PRA, anul producerii 2004, nr. de inventar 01370719, uzura 100%.

4.6.Tonometru TGD 01PRA, anul producerii 2004, nr. de inventar 01370720, uzura 100%.

4.7.Aparat RUM - 20, anul producerii 1985, nr. de inventar 01370238, uzura 100%.

5. Directorul IMSP CMF Rezina dna Silvia Popov va institui comisia de casare care va raporta sumele obtinute din vînzarea mijloacelor fixe (metalul uzat) la veniturile bugetului raional.

Preşedintele şedinţei

Vladimir Donţu

Secretarul Consiliului raional

Vasile Gobjilă



REPUBLICA MOLDOVA CONSILIUL RAIONAL REZINA

MD 5400, or. Rezina, str. 27 August, nr. 1 Tel. 2-20-58; tel./fax 2-20-58

DECIZIE Nr. 7/17

din 17 decembrie 2014

or. Rezina

**„Cu privire la transmiterea
cu titlul gratuit a unor bunuri”**

În temeiul art. 43, alin. (1), lit. c), art. 77 ale Legii Republicii Moldova privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 14 al Legii Republicii Moldova privind deetalizarea proprietății publice nr. 121-XVI din 04.05.2007, Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova despre aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmitere a întreprinderilor de stat organizațiilor, instituțiilor, a subdiviziunilor lor, clădirilor, construcțiilor, mijloacelor fixe și altor active nr. 688 din 09.10.1995, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1.Se transmite cu titlul gratuit din proprietatea publică a Aparatului Președintelui următoarele bunuri:

1.Secției Cultură – utilaj în sumă totală de 59800 lei (videoproiector OPTOMA 600 – 38600 lei și Sopar electrical projector secreen 500* 400 cm – 21200 lei).

2.Primăriei Cuizăuca valoarea lucrărilor de construcție a gazoductului de presiune înaltă Cogîlniceni-Cuizăuca în sumă de 1158180 lei.

3.Liceul teoretic „Ion Creangă” Cuizăuca valoarea lucrărilor de construcție a centralei termice – 684360 lei.

4.Primăriei orașului Rezina:

4.1. Mobilă pentru grădinița de copii nr. 5, pat pentru copii în 3 niveluri, 18 bucăți în sumă de 48600 lei.

4.2. Valoarea investițiilor capitale în construcția obiectelor comunale, iluminarea orașului Rezina în sumă de 481187 lei.

4.3. Valoarea reparației capitale, iluminarea străzilor s. Ciorna în sumă de 164244,58 lei.

4.4. Valoarea reparației capitale, iluminarea străzilor Boșernița în sumă de 164244,58.

4.5. Valoarea reparației capitale, iluminarea străzilor cartierului locativ Rezina Vest în sumă de 347245 lei.

4.6. Valoarea reparației capitale a sediului administrativ în sumă de 2546350,13 lei.

4.7. Valoarea reparației capitale, schimbarea ferestrelor la serviciu raional de arhivă în sumă de 43085,81 lei.

4.8. Valoarea lucrărilor de construcție a mini terenului artificial de fotbal de la l/t „Alexandru cel Bun” în sumă de 211668,26 lei.

5.Primăriei Saharna-Nouă – valoarea reparației capitale, iluminarea străzilor în sumă de 109250,99 lei și valoarea reparației capitale, iluminarea străzilor din s. Buciuşca în sumă de 205000 lei.

6.Primăriei Solonceni – valoarea reparației capitale, iluminarea străzilor în sumă de 159217,37 lei.

7.Primăriei Lalova - valoarea reparației capitale, iluminarea străzilor în sumă de 243000 lei.

8.Instituției Penitenciare nr. 17 Rezina – bunuri în sumă totală de 59484 lei (Workstasion PC 1035 MP – 1 buc. – 5754 lei, Monitor 21.5 ACER LED K2 K222 HQLBD – 1 buc – 1872 lei, Workstasion PC 1030 – MP – 7 buc x 4482 lei = 31374 lei, Monitor 19.5 ACER LED K2 K202 HOLB -7 buc. x 1542 lei=10794

lei, HP Laser Jet Pro M 1132 – 2 buc x 3024 lei =6048 lei, Printer Canon-i Senusys LBP 6020-2 buc. X 1821 lei = 3642 lei).

2.Contabilitățile respective vor preda-primi respectiv, scoate - lua la evidență bunurile și vor micșora – mări valoarea bunurilor susnumite.

3.Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama șefului Direcției Finanțe dlui Arcadie Mușinschi.

Președintele ședinței

Vladimir Donțu

Secretarul Consiliului raional

Vasile Gobjilă



REPUBLICA MOLDOVA CONSILIUL RAIONAL REZINA

MD. 5400, or. Rezina, str. 27 August, nr. 1 Tel. 2-20-58; tel./fax 2-20-58

**DECIZIE Nr. 7/18
din 17 decembrie 2014
or. Rezina**

**“Cu privire la pregătirea și desfășurarea
lucrului de luare în evidență militară a
tinerilor născuți în anul 1999”**

În temeiul, Legilor Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006, art 43. al (2), nr.1245-XV din 18.07.2002 cu privire la pregătirea cetățenilor pentru apărarea Patriei art. 3 și 12 și Hotărîrilor Guvernului Republicii Moldova nr. 77 din 31.01.2001 cu privire la aprobarea Regulamentului privind activitatea administrativ-militară și nr. 897 din 23.07.2003 de aprobare a Regulamentului cu privire la expertiza medico-militară în Forțele Armate ale Republicii Moldova, în scopul bunei organizări a lucrului de luare în evidența militară a tinerilor născuți în anul 1999, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se aprobă componența nominală a comisiilor medico-militare și de recrutare (anexa nr. 1), care vor activa în perioada 15.01.2015 – 31.03.2015, conform graficului (anexa nr. 2) și orarului de lucru (anexa nr. 3).

Pentru asigurarea lucrului calitativ al comisiei de recrutare componența comisiei medico-militară de bază să fie stabilă, de permis înlocuirea lor în caz de strictă necesitate de către medicii dublori numiți prin decizia consiliului raional.

2. Șefii IMSP CS Rezina, Cuizăuca, Mateuți, Cinșeuți, Ignăței, Lalova, Pripiceni , v-or asigura:

- examinarea medicală a tinerilor, investigarea obligatorie a lor (electrocardiograma, analiza clinică a sîngelui și urinei) conform graficului (anexa nr. 2);

- activitatea comisiei medico-militară conform graficului și orarului de lucru stabilit (anexa 3);

- prezentarea extraselor din fișele medicale de ambulator cu datele dispensarizării și supravegherii medicale, rezultatele vaccinărilor;

- prezența obligatorie la comisie, împreună cu tinerii, a asistentelor medicale din teritoriu;

- întărirea prin ordin a medicilor responsabili de examinarea medicală și tratamentul recruților bolnavi depistați în timpul luării în evidența militară conform listelor nr. 1 și 2, prezentate de SAM Rezina și petrecerea asanării a acestora în conformitate cu programul unic al asigurării obligatorii de asistență medicală pentru anul 2015.

- Instituțiile de învățămînt vor prezenta caracteristicile psihologice al recruților

3. Primarii în conformitate cu p. 25 al Hotărîrii Guvernului nr. 77:

- a) Exerciță răspunderea personală de executarea conform sarcinilor puse pe sama punctului de recrutare, încorporare și completare;

- b) Vor asigura prezența 100 % a tinerilor la comisia medico-militară, la investigații suplimentare, deplasarea lor cu transportul din contul primăriei. Se interzice deplasarea tinerilor din contul lor personal, fără însoțirea persoanei răspunzătoare de evidența militară din primării și a asistentei medicale;

- c) vor organizează conlucrarea persoanei responsabile de evidența militară a primăriei cu colaboratorii organelor afacerilor interne privind urmărirea cetățenilor care s-au eschivat de la recrutare;

d) vor asigura acumularea documentelor necesare și completarea dosarelor personale ale recruților conform indicațiilor primite ;

4. Șef inspectorat de poliție Rezina (DI. V. Prodan) în baza p. 26 al Hotărîrii Guvernului nr. 77:

- va acorda ajutor primăriilor în petrecerea lucrului de luare în evidența militară, la executarea controlului asupra modului în care cetățenii respectă regulile de evidență militară, la descoperirea, căutarea și reținerea persoanelor care încalcă aceste reguli;
- va acorda ajutor la căutarea și prezentarea tinerilor care se eschivează de la prezentarea la comisia medico-militară.

5. Se creează grupa specială pentru coordonarea lucrului de căutare a tinerilor în următoarea componență:

- inspector superior GMM Svetlana Nicolai;
- persoana responsabilă de recrutate, încorporare și completare a primăriei date.
- reprezentantul SAM Rezina.

6. Se aprobă comisia de verificare a listelor F-2 în următoarea componență:

președintele comisiei - Ala Budurin, Șef Secție raională de statistică;

membrii comisiei - Iurie Tomșa, Șef SAM Rezina;

- Svetlana Nicolai, reprezentant a CRP Rezina;

7. Șef al Secției administrativ-militare Rezina va informa în scris Consiliul raional săptămînal, iar la încheierea lucrului de luare în evidența militară (pînă pe 05.04.2015) – darea de samă despre desfășurarea lucrului de luare în evidența militară.

8. Controlul asupra executării prezentei decizii revine pe seama vicepreședintelui raionului, Dlui Botnaru Gheorghe, șef al Secției administrativ-militare Rezina, Dlui. Iurie Tomșa.

Președintele ședinței

Vladimir Donțu

Secretarul Consiliului Raional

Vasile Gobjilă

*Anexa nr. 1
la decizia consiliului raional Rezina
nr. 7/18 din 17 decembrie 2014*

COMPONENȚA NOMINALĂ

a comisiilor de recrutare a raionului Rezina
și medico-militară la luarea în evidența militară
a tinerilor născuți în anul 1999, în anul 2015

1	Componenta comisiei de recrutare:		
		De bază	Dubluri
	Președintele comisiei	D-nul Gheorghe Botnaru, vicepreședintele raionului Rezina	D-nul Scutaru Livia, vicepreședintele raionului Rezina
	Locuitorii președintelui	Oleg Primovici, Comandant CMT Orhei	Iurie Tomșa, Șef SAM Rezina
		Mihail Druguș, reprezentantul serviciului civil.	
	Membrii comisiei:		
	Reprezentantul CPR Rezina	Svetlana Nicolai.	
	Președintele comisiei medico-militare	Valeriu Roșca	
	Secretarul comisiei, specialist SAM Rezina	Specialist SAM Rezina	
2	Componenta comisiei medicomilitare:		
	Chirurg	Serghei Carpovici	Vitalie Nanii
	Terapeut	Valeriu Roșca	Iurie Podgoreț
	Neurolog	Lidia Cupcic	-
	Psihiatru	Lidia Cupcic	-
	Oculist	Antonina Țîgolnic	-
	Otorinolaringolog	Vasile Storoja	-
	Dermatovenerolog	Mihail Grosu	-
	Secretarul comisiei medico-militare	Peșterev Eudochia Iosif	-

Secretarul consiliului raional Rezina

Vasile Gobjila

*Anexa nr. 2 la decizia
nr. 7/18 din 17 decembrie 2014*

GRAFICUL

De prezentare a cetățenilor născuți în anul 1999 la comisia medico-militară și investigații (electrocardiografia, analiza clinică a sîngelui și urinei) în anul 2015, SAM Rezina

Nr. d/o	Denumirea Primăriei	Data prezentării la investigații	Locul petrecerii investigațiilor	Data prezentării la comisia medico-militară	NOTĂ
	Rezina -Liceul teoretic “Alexandru cel Bun” -liceul teoretic “Alexandru Pușchin” -Liceul teoretic “Ștefan cel Mare” -Gimnaziul Ciorna -ȘPP Rezina -Școala auxiliară	22.01.2015 23.01.2015 27.01.2015 28.01.2015 29.01.2015 30.01.2015 30.01.2015	Rezina	10.02.2015 11.02.2015 12.02.2015 13.02.2015 16.02.2015 16.02.2015 17.02.2015	
2.	Cinișeuți	16.01.2015	Cinișeuți	27.01.2015	
	Echimăuți	15.01.2015	Cinișeuți	15.01.2015	
	Pereni	16.01.2015	Pripiceni	27.01.2015	
	Gordinești	16.01.2015	Pripiceni	27.01.2015	
	Bușăuca	16.01.2015	Cuizăuca	28.01.2015	
	Cuizăuca	16.01.2015	Cuizăuca	28.01.2015	
	Minceni	19.01.2015	Cuizăuca	28.01.2015	
	Meșeni	16.01.2015	Ignăței	29.01.2015	
	Cogîlniceni	19.01.2015	Cuizăuca	29.01.2015	
	Peciște	19.01.2015	Ignăței	30.01.2015	
	Trifești	19.01.2015	Pripiceni	30.01.2015	
	Pripiceni	19.01.2015	Pripiceni	30.01.2015	
	Horodiște	19.01.2015	Lalova	02.02.2015	
	Păpăuți	16.01.2015	Rezina	02.02.2015	
	Lipcenii	20.01.2015	Rezina	02.02.2015	
	Țareuca	21.01.2015	Rezina	03.02.2015	
	Saharna	22.01.2015	Rezina	04.02.2015	
	Mateuți	19.01.2015	Mateuți	04.02.2015	
	Ignăței	20.01.2015	Ignăței	05.02.2015	
	Lalova	21.01.2015	Lalova	05.02.2015	
	Ghiduleni	21.01.2015	Cuizăuca	06.02.2015	

	Solonceni	21.01.2015	Rezina	06.02.2015	
	Otac	22.01.2015	Cuizăuca	09.02.2015	
	Sîrcova	21.01.2015	Rezina	09.02.2015	
	TOTAL				

Zile suplimentare de prezentare la comisie: , 17 și 24 februarie; 01- 20 martie 2015.

Secretarul Consiliului Raional

Vasile Gobjila

*Anexa nr. 3
la decizia nr.7/18
din 17 decembrie 2014*

ORARUL
de lucru al punctului de recrutare în timpul lucrului de luare
în evidența militară a tinerilor născuți în anul 1999

Nr. d/o	Denumirea măsurilor	Timpul Îndeplinirii	Responsabil	Notă
1.	Întâlnirea tinerilor prezentați la comisia medico-militară și de recrutare.	08.00-08.20	Specialist coordonator secției recrutare-încorporare D. Rudaca	
2.	Studierea tinerilor și prezentarea datelor de evidență din dosarele personale.	08.20-09.00	Specialist SAM Rezina	
3.	Examinarea medicală a tinerilor.	09.00-13.00	Comisia medico-militară	
4.	Prezentarea tinerilor la comisia de recrutare după examinarea medicală.	11.00-13.00	Comisia de recrutare	
5.	Întrerupere la prînz.	13.00-14.00		
6.	Examinarea medicală a tinerilor.	14.00-16.00	Comisia Medico-militară	
7.	Prezentarea tinerilor la comisia de recrutare după examinarea medicală.	11.00-13.00	Comisia de recrutare	
8.	Analiza lucrului comisiei medico-militare.	16.00-16.30	Șef SAM Rezina maior Iurie Tomșa	

9.	Pregătirea dosarelor personale ale recruților pentru lucru a doua zi.	16.30-17.00		
----	---	-------------	--	--

Secretarul Consiliului Raional Rezina

Vasile Gobjila



REPUBLICA MOLDOVA CONSILIUL RAIONAL REZINA

MD. 5400, or. Rezina, str. 27 August, nr. 1 Tel. 2-20-58; tel./fax 2-20-58

**DECIZIE nr. 7/19
din 17 decembrie 2014
or. Rezina**

**„Cu privire la aprobarea taxei pentru
instruirea în școala de muzică și arte
plastice pentru anul de studii 2014-2015”**

În baza art. 43 alin. (1), lit. (i) al Legii Republicii Moldova nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, art.21 din Legea culturii nr. 413-XIV din 27.05.1999, art.34 alin.4 din Legea învățământului nr.547-XII din 21.07.1995, Regulamentului privind modul de încasare a taxei pentru instruire în școlile de muzică, artă și artă plastică aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.450 din 16.06.2011, examinând propunerile secției raionale cultură expuse în demersul nr.99 din 09.12.2014, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se aprobă taxa lunară pentru plata pentru instruirea unui copil pentru anul 2013 în:
 - 1.1. Școala raională de muzică:
 - 1.1.1 Instrumentele cu clape - 100 lei

- 1.1.2 Instrumentele cu corzi și aerofone - 80 lei
1.2 Școala de arte plastice - 60 lei

2. Sunt scutiți integral de taxa pentru instruire în școala de muzică și arte plastice copiii orfani (de ambii părinți), cei care cresc în casele de tip familial, cei aflați sub tutelă și cei ce primesc indemnizații sociale.

3. Dacă în una din școlile susnumite învață elevi din familii cu patru și mai mulți copii, taxa pentru instruirea primului copil se achită în întregime, iar pentru ceilalți copii – în mărime de 50% din cuantumul taxei stabilite în punctul 1.

4. În cazul absenței elevului de la lecții pe motiv de boală timp de o lună și mai mult, taxa pentru instruire pe perioada bolii se achită în mărime de 50%.

5. În cazul neachitării taxei pentru instruire elevul nu este admis la ore, iar în cazul neplăților sistematice - este exmatriculat .

6. Responsabil pentru controlul executării prezentei decizii se desemnează șeful secției raionale cultură dna Angela Racu.

Președintele ședinței

Vladimir Donțu

Secretarul Consiliului raional

Vasile Gobjilă



REPUBLICA MOLDOVA CONSILIUL RAIONAL REZINA

MD 5400, or. Rezina, str. 27 August, nr. 1 Tel. 2-20-58; tel./fax 2-57-40

**DECIZIE nr. 7/20
din 17 decembrie 2014
or. Rezina**

**„Cu privire la aprobarea Programului
de transport raional și lista operatorilor
de transport”**

În baza art.43, alin.1, lit.j, al Legii Republicii Moldova privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.06, art. 4, alin 2, lit.d al Legii R.M. privind descentralizarea administrativă nr. 435-XVI din 28.12.2006, art. 35 a Regulamentului transportărilor auto de călători și bagaje aprobat prin Hotărârea Guvernului R.M. nr. 854 din 28.07.2006, art.153, alin. 5 a Codului Transportatorilor Rutiere nr. 150 din 17.07.2014, Consiliul raional Rezina,

DECIDE:

1.Se aprobă Programul de transport raional valabil pe perioada 01.01.2015 – 01.01.2023 (cu actualizarea anuală), conform anexei.

2. Se aprobă lista operatorilor de transport antrenat la deservirea rutelor regulate incluse în Programul de transport raional Rezina, conform anexei.

3. Șeful secției construcții gospodărie comunală și drumuri se obligă în termen stabilit să prezinte actele normative necesare autorităților administrației publice centrale.

4. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama vicepreședintelui raionului, dlui Botnaru Gheorghe.

Președintele ședinței

Vladimir Donțu

Secretarul Consiliului raional

Vasile Gobjilă