



DECIZIA
РЕШЕНИЕ

№ _____

от _____ 2022 г.

Проект
Перевод

О создании Социальной службы
«Мобильная бригада» при Главном Управлении
Социального Обеспечения и Защиты Семьи

В соответствии с положениями ч.(1), и п. j), п.р¹), п. г), п. у) ч. (2) ст.14 Закона РМ о местном публичном управлении № 436-XVI от 28.12.2006 г., Закона РМ о некомерческих организациях №86 от 11.06.2020 г., Закона РМ о социальной помощи № 547-XV от 25.12.2003 г., Закона РМ о социальных услугах № 123-XVIII от 18.06.2010 г., Закона РМ о социальной интеграции лиц с ограниченными возможностями № 60 от 30.03.2012 г., положениями Конвенции ООН по защите прав лиц с ограниченными возможностями, ратифицированной Законом Республики Молдова № 166 - XVIII от 09.07.2010 г., Решения Совета мун. Бэлць № 8/1 от 17.01.2021 г. «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития муниципия Бэлць на 2021-2025 годы», Постановления Правительства РМ №722 от 22.09.2011г. об утверждении Типового положения об организации и функционировании Социальной службы «Мобильная бригада» и Минимальных стандартов качества, принимая во внимание письмо председателя ОА „Credis” регистрационный номер 03/21 от 06.01.2022 г. и в целях повышения уровня доступа к социальным услугам и улучшения качества жизни лиц с органиченными возможностями путём создания и развития Социальной службы «Мобильная бригада» в рамках внедрения проекта „Echipă mobilă Bălți – serviciu de suport și incluziune socială pentru persoanele cu dizabilități” в партнёрстве с Общественной Ассоциацией Региональный Центр Развития Социальных Инициатив „CREDIS”,-

Совет муниципия Бэлць РЕШИЛ:

1. Утвердить Соглашение о партнёрстве по созданию и развитию Социальной службы «Мобильная бригада» между Административно-территориальной единицей муниципий Бэлць, представленной Советом муниципия Бэлць, и Общественным объединением „Centrul Regional pentru Dezvoltarea Inițiativelor Sociale „CREDIS”, согласно приложению №1.
2. Уполномочить примара муниципия Бэлць г-на Григоришина Н.Н. подписать Соглашение о партнёрстве по созданию и развитию Социальной службы «Мобильная бригада» между Административно-территориальной единицей муниципий Бэлць, представленной Советом муниципия Бэлць, и Общественным объединением „Centrul Regional pentru Dezvoltarea Inițiativelor Sociale „CREDIS”.

3. Создать Социальную службу «Мобильная бригада» при Главном Управлении Социального Обеспечения и Защиты Семьи.
4. Утвердить Положение об организации и функционировании Социальной службы «Мобильная бригада», согласно приложению №2.
5. Утвердить структуру и штатное расписание Социальной службы «Мобильная бригада», согласно приложению №3.
6. Расходы по созданию Социальной службы «Мобильная бригада» несёт Региональный Центр Развития Социальных Инициатив „CREDIS”, с поддержкой UE, в соответствии с Соглашением о партнёрстве по созданию и развитию Социальной службы «Мобильная бригада».
7. Примару мун. Бэлць г-ну Григоришину Н.Н., обеспечить:
 - 7.1. Выделение помещения, адаптированного для размещения Социальной службы «Мобильная бригада», а также обеспечить его содержание, в соответствии с условиями Соглашения о сотрудничестве.
 - 7.2. Финансирование расходов, связанных с содержанием Социальной службы «Мобильная бригада» в пределах ассигнований, ежегодно предусматриваемых в муниципальном бюджете, начиная с 01.01.2023 г.
8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специализированные консультативные комиссии: по финансово-экономической деятельности, по образованию, социальной защите и здравоохранению, по законности и дисциплине, по муниципальному хозяйству, управлению имуществом и защите окружающей среды.

Председательствующий на II
внеочередном заседании Совета мун. Бэлць

Контрассигнует:
Секретарь Совета мун. Бэлць

Ирина Сердюк

ACORD DE PARTENERIAT

cu privire la crearea și dezvoltarea Serviciului social „Echipă mobilă” pentru persoane cu dizabilități

Data semnării: _____ 2022

Locul semnării: municipiul Bălți

Unitatea administrativ teritorială municipiul Bălți, reprezentat de Consiliul Municipal Bălți (în continuare „Consiliul Municipal”), în persoana Primarului municipiului Bălți, a domnului Nicolai Grigorișin, de o parte,

și

Asociația Obștească Centrul Regional pentru Dezvoltarea Inițiativelor Sociale „CREDIS”, în continuare AO „CREDIS”, înregistrată de Ministerul Justiției al RM cu nr. 002822, cod fiscal: 1011620000083, în persoana președintelui, doamna Ana Pricop, pe de altă parte,
numite în continuare „Părți”,

în limita competențelor și atribuțiilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale din:

- a) Carta Socială Europeană – revizuită din 03.05.1996, ratificată de către Republica Moldova prin Legea nr. 484-XV din 28.09.2001;
- b) Convenția Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, la care Republica Moldova a aderat prin Hotărârea Parlamentului nr. 408–XII din 12.12.1990;
- c) Convenția Organizației Națiunilor Unite privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, ratificată de către Republica Moldova prin Legea nr. 166 – XVIII din 09.07.2010;
- d) Legea privind administrația publică locală nr.436 din 28.12.2006;
- e) Legea asistenței sociale, nr. 547-XV din 25.12.2003;
- f) Legea cu privire la serviciile sociale, nr. 123-XVIII din 18.06.2010;
- g) Legea privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități nr. 60 din 30.03.2012;
- h) Legea privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți, nr. 140 din 14.06.2013;
- i) Hotărârea Guvernului nr.722 din 22.09.2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipă mobilă” și a Standardelor minime de calitate;
- j) Decizia Consiliului municipal Bălți nr. 8/1 din 30.06.2021 „Cu privire la aprobarea Strategiei de dezvoltare social-economică a municipiului Bălți pentru anii 2021-2025”;

au încheiat prezentul Acord de parteneriat (în continuare – Acord) asupra următoarelor:

Capitolul I. OBIECTUL ACORDULUI

- 1.1. Obiectul prezentului Acord îl constituie colaborarea între PĂRȚI în vederea creării și dezvoltării Serviciului social „Echipă mobilă” în cadrul proiectului „Echipa mobilă Bălți –

serviciu de suport și incluziune socială pentru persoanele cu dizabilități” realizat de către AO „CREDIS”, finanțat de Uniunea Europeană în cadrul proiectului „Organizațiile societății civile acționează pentru servicii sociale mai bune”, co-finanțat și implementat de Fundația Soros Moldova, în parteneriat cu A.O. Keystone Moldova și A.O. *Institutum Virtutes Civilis*, în baza contractului de grant Nr. G15164 din 26.10.2021.

- 1.2. PĂRȚILE vor colabora prin executarea obligațiilor lor corelative din prezentul Acord în vederea creării și dezvoltării Serviciului social „Echipă mobilă” pentru persoane cu dizabilități din mun. Bălți.
- 1.3. Colaborarea PĂRȚILOR vizează următoarele direcții de activitate:
 - 1.3.1 Crearea și dezvoltarea Serviciului social „Echipă mobilă” pentru copii și adulți cu dizabilități în cadrul Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei Bălți (în continuare – DGASPF);
 - 1.3.2 Dezvoltarea capacităților principalilor actori sociali comunitari în domeniul incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități;
 - 1.3.3 Prevenirea stigmatizării și discriminării persoanelor cu dizabilități.

Capitolul II. DURATĂ DE IMPLEMENTARE A ACORDULUI

2. Realizarea prevederilor prezentului Acord începe la data semnării lui de către ambele Părți și se încheie la 30.06.2023.

Capitolul III. RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

- 3.1. Consiliul Municipal Bălți se obligă:**
 - 3.1.1. să aprobe prin decizie crearea Serviciului social „Echipă mobilă” pe lângă DGASPF;
 - 3.1.2. să aprobe, de comun acord cu AO „CREDIS”, Regulamentul de activitate și Statele de personal pentru Serviciul social „Echipă mobilă”;
 - 3.1.3. să coordoneze, în condițiile prezentului Acord, activitatea DGASPF, Direcției de Finanțe și a altor structuri administrative din subordine referitor la dezvoltarea Serviciului social „Echipă mobilă” și să faciliteze în acest scop cooperarea eficientă între AO „CREDIS” și structurile respective;
 - 3.1.4. să asigure Serviciul social „Echipă mobilă” cu spațiu (un birou) renovat și adaptat funcționării Serviciului, situat pe adresa mun. Bălți, piața Independenței, 1, precum și să asigure întreținerea acestuia (energie electrică, încălzire, apă, telefonie, internet etc.);
 - 3.1.5. să susțină formarea profesională inițială și continuă a personalului care va activa în cadrul Serviciului social „Echipă mobilă” și a specialiștilor din structurile administrative ale Consiliului Municipal, implicați în procesul de creare și implementare a acestuia;
 - 3.1.6. să asigure planificarea pentru anul 2023 a cheltuielilor operaționale necesare funcționării eficiente a Serviciului social „Echipă mobilă”;
 - 3.1.7. să suporte cheltuielile administrative, operaționale și de transport aferente funcționării Serviciului social „Echipă mobilă”, începând cu 01 ianuarie 2023;
 - 3.1.8. să acorde, după caz, sprijin la implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a Serviciului social „Echipă mobilă”, în concordanță cu Planul de acțiuni (Anexa 1 la prezentul Acord);
 - 3.1.9. să asigure, în conformitate cu legislația în vigoare, accesul reprezentanților AO „CREDIS” la informația necesară privind funcționarea Serviciului social „Echipă mobilă”, pentru asigurarea calității în luarea deciziilor, în conformitate cu obiectul prezentului Acord;
 - 3.1.10. să conlucreze cu AO „CREDIS” referitor la crearea și dezvoltarea Serviciului social „Echipă mobilă” ;

3.1.11. să utilizeze unitatea de transport și bunurile achiziționate exclusiv pentru funcționarea eficientă a Serviciului social „Echipă mobilă” atât în perioada de implementare a proiectului, cât și după finalizarea acestuia, pe o perioadă minimă de 5 ani.

3.2. AO „CREDIS” se obligă:

- 3.2.1. să acorde asistență tehnică și metodologică DGASPF la crearea și dezvoltarea Serviciului social „Echipă mobilă”, conform Planului de acțiuni privind implementarea Proiectului (Anexa 1 la prezentul Acord);
- 3.2.2. să doteze oficiul destinat Serviciului social „Echipă mobilă” cu mobilier și echipament în conformitate cu bugetul proiectului (Contractul de grant Nr. G15164 din 26.10.2021);
- 3.2.3. să procure și să predea DGASPF prin contract de donație condiționat, act primire/predare, factură fiscală o unitate de transport, care va fi utilizată exclusiv în scopul prestării Serviciului social „Echipă mobilă”;
- 3.2.4. să asigure finanțarea Serviciului social „Echipă mobilă”, inclusiv salarizarea specialiștilor Serviciului social „Echipă mobilă” din bugetul proiectului pentru o perioadă de 8 luni, conform bugetului proiectului (Anexa 2 la prezentul Acord);
- 3.2.5. să acorde suport și să participe, de comun acord cu DGASPF, la selectarea personalului care va activa în cadrul Serviciului social „Echipă mobilă”;
- 3.2.6. să acorde suport DGASPF la elaborarea fișelor postului pentru personalul care va activa în cadrul Serviciului social „Echipă mobilă”;
- 3.2.7. să realizeze formarea profesională inițială și continuă a specialiștilor din cadrul Serviciului social „Echipă Mobilă”;
- 3.2.8. să realizeze o vizită de studiu pentru schimb de experiență și preluarea bunelor practici pentru specialiștii din cadrul Serviciului social „Echipă mobilă” și DGASPF;
- 3.2.9. să acorde asistență DGASPF la elaborarea manualului de proceduri interne privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipă mobilă”;
- 3.2.10. să ofere suport metodologic DGASPF în procesul de acreditare inițială a Serviciului social „Echipă mobilă”;
- 3.2.11. să conlucreze cu DGASPF în stabilirea mecanismului de monitorizare, supervizare și evaluare a serviciului creat, precum și în implementarea acestuia;
- 3.2.12. să realizeze activități de consolidare a competențelor asistenților sociali comunitari din cadrul DGASPF în prestarea serviciilor sociale pentru persoanele cu dizabilități;
- 3.2.13. să realizeze activități de consolidare a competențelor pentru membrii de familie a beneficiarilor în domeniul asistenței și îngrijirii persoanelor cu dizabilități;
- 3.2.14. să colaboreze cu autoritățile publice în promovarea Serviciului social „Echipă mobilă” la nivel municipal;
- 3.2.15. să realizeze, în colaborare cu DGASPF și alți actori comunitari, activități de informare, sensibilizare și prevenire a discriminării persoanelor cu dizabilități;
- 3.2.16. să doneze la finele proiectului (până pe 30 iunie 2023) toate bunurile achiziționate în cadrul proiectului DGASPF Bălți, care vor fi utilizate exclusiv în scopul prestării Serviciului social „Echipă mobilă”.

3.3. Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei Bălți se obligă:

- 3.3.1. să conlucreze cu AO „CREDIS” în vederea creării și dezvoltării Serviciului social „Echipă mobilă”;
- 3.3.2. să participe, de comun acord cu reprezentanții AO „CREDIS” la selectarea personalului care va activa în cadrul Serviciului social „Echipă mobilă”;
- 3.3.3. să desemneze un supervizor din cadrul DGASPF care va asigura supervizarea profesională a specialiștilor din cadrul Serviciului social „Echipă mobilă”;

- 3.3.4. să asigure prezența specialiștilor din cadrul Serviciului social „Echipă mobilă” și a specialiștilor din cadrul DGASPF la cursurile de formare profesională inițială și continuă, precum și să asigure reprezentanții AO „CREDIS” cu spațiul și logistica necesară pentru desfășurarea instruirilor;
- 3.3.5. să aprobe de comun acord cu AO „CREDIS” manualul de proceduri interne privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipă mobilă”;
- 3.3.6. să asigure implementarea mecanismului de referire a cazurilor persoanelor cu dizabilități din mun. Bălți către Serviciul social „Echipă mobilă”;
- 3.3.7. să coordoneze crearea bazei de date a persoanelor cu dizabilități din municipiul Bălți;
- 3.3.8. să asigure documentarea cazului în corespundere cu metodologia managementului de caz și standardelor minime de calitate pentru Serviciul social „Echipă mobilă”;
- 3.3.9. să solicite acreditarea inițială și acreditarea Serviciului social „Echipă mobilă” în condițiile legii, cu elaborarea și pregătirea documentației necesare;
- 3.3.10. să asigure prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din municipiu și să contribuie la implementarea planurilor individualizate de asistență ale beneficiarilor elaborate de către specialiștii Serviciului social „Echipă mobilă”;
- 3.3.11. să asigure, de comun acord cu AO „CREDIS”, monitorizarea și evaluarea activității specialiștilor din cadrul Serviciului, în condițiile prezentului Acord și în concordanță cu prevederile Regulamentului de activitate și Standardelor minime de calitate a Serviciului social „Echipă mobilă”;
- 3.3.12. să utilizeze unitatea de transport și bunurile achiziționate exclusiv pentru funcționarea eficientă a Serviciului social „Echipă mobilă” atât în perioada de implementare a proiectului, cât și după finalizarea acestuia, pe o perioadă minimă de 5 ani;
- 3.3.13. să faciliteze organizarea instruirilor de către AO „CREDIS” la nivel de municipiu pentru asistenții sociali și pentru membrii de familie a beneficiarilor în vederea consolidării competențelor în prestarea serviciilor și acordarea asistenței persoanelor cu dizabilități;
- 3.3.14. să participe la ședințele comune cu reprezentanții AO „CREDIS” și după caz, ai donatorului și partenerilor de implementare, pentru buna funcționare a Serviciului social „Echipă mobilă” și pentru asigurarea calității în luarea deciziilor, în conformitate cu obiectul prezentului Acord.

Capitolul IV. NOTIFICĂRI

- 4.1. În înțelesul prezentului Acord, orice notificare (înștiințare) adresată de o PARTE celeilalte, va fi considerată valabilă, dacă va fi transmisă acestei ultime PĂRȚI la adresa menționată în prezentul Acord.
- 4.2. Notificarea se va realiza prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire. Notificarea se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal.
- 4.3. Dacă notificarea se trimite prin fax, ea se consideră primită în prima zi lucrătoare următoare celei în care a fost expediată.
- 4.4. Convorbirile telefonice și comunicările verbale nu au valoare de notificare, dacă nu sunt acoperite de condițiile și modalitățile prevăzute în alineatele precedente ale acestei secțiuni

Capitolul V. REZILIEREA ACORDULUI

- 5.1. O PARTE poate rezilia Acordul, dacă cealaltă PARTE nu-l execută.
- 5.2. Executarea obligațiilor asumate conform Acordului ține de esența acestuia.
- 5.3. Determinarea neexecutării Acordului se poate realiza în temeiul a cel puțin uneia din următoarele circumstanțe:

- 5.3.1. Neexecutarea privează substanțial PARTEA de ceea ce aceasta se aștepta de la executarea Acordului, cu excepția cazului când cealaltă PARTE demonstrează că nu a prevăzut și nu putea să prevadă rezultatul scontat;
- 5.3.2. Neexecutarea este intenționată sau din culpă gravă;
- 5.3.3. Neexecutarea obligației dă temei PĂRȚII să presupună că nu poate conta pe executarea în viitor a Acordului.
- 5.4. Rezilierea Acordului cu cealaltă PARTE este realizată în scris, după expirarea unui termen rezonabil acordat acestuia în raport cu obligația neexecutată de către PARTEA respectivă, și este comunicată în modurile permise de prezentul Acord privind trimiterea și primirea notificărilor scrise.

Capitolul VI. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

- 6.1. Prezentul Acord va fi interpretat și aplicat în conformitate cu legislația Republicii Moldova. Orice litigiu intervenit între PĂRȚILE Acordului în cadrul raporturilor de colaborare va fi mediat în virtutea principiului de bună credință, prin toate mijloacele amiabile disponibile.
- 6.2. În eventualitatea cazului că nu va fi găsită înțelegerea necesară din partea unei PĂRȚI sau soluția potrivită pentru rezolvarea conflictului, litigiul va fi soluționat de instanța (instanțele) competentă (e) din Republica Moldova.
- 6.3. Nici una dintre PĂRȚI nu va face uz de prevederile pct.6.2 din prezentul Acord, până când PARTEA care se consideră prejudiciată, nu înștiințează în scris cealaltă PARTE despre existența disputei și nu îi oferă celelalte PĂRȚI cincisprezece (15) zile lucrătoare pentru a răspunde la pretenție. Orice notificare (pretenție) făcută în baza prezentului Acord va fi considerată ca fiind primită de PARTEA căreia i s-a adresat, în cazul în care este trimisă în modurile permise de prezentul Acord privind trimiterea și primirea notificărilor scrise.

Capitolul VII. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Obiectul Acordului stipulat la capitolul I se va realiza începând cu data semnării acestuia, respectiv până la 30 iunie 2023, cu posibilitatea de prelungire cu acordul PĂRȚILOR.
- 7.2. Prezentul Acord încetează prin modalitățile și cazurile prevăzute la secțiunea VI a acestuia.

Capitolul VIII. ADRESELE ȘI SEMNĂTURILE PĂRȚILOR

Prezentul Acord a fost încheiat într-un număr de două exemplare, în limba de stat a Republicii Moldova, câte unul pentru fiecare semnatar al Acordului, fiecare dintre ele fiind considerate originale și împreună constituind unul și același în scris.

**Consiliul municipal Bălți
pentru**

Municipiul Bălți,

Str. Independenței, 1

**Primarul municipiului Bălți:
Nicolai GRIGORIȘIN**

LS.

Asoțiația Obștească Centrului Regional

Dezvoltarea Inițiativelor Sociale „CREDIS”

Municipiul Bălți,

str. Pușchin, 19

**Președintele:
Ana PRICOP**

L.S.

Приложение 1 к Соглашению о партнерстве

**PLAN DE ACȚIUNI PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTULUI
„Echipa mobilă Bălți – serviciu de suport și incluziune socială pentru persoanele cu dizabilități”
(01.11.2021 – 30.06.2023)**

ACTIVITĂȚI	SUB-ACTIVITĂȚI	PERIOADA	RESPONSABILI	REZULTATE
Obiectivul 1. Crearea accesului la serviciul social „Echipă mobilă” pentru minim 60 persoane cu dizabilități din mun. Bălți până la finele anului 2022.				
1.1. Organizarea unei ședințe comune de planificare și dezvoltare a serviciului social „Echipa mobilă” Bălți	Elaborarea draftului Acordului de colaborare cu Consiliul Municipal	Decembrie 2021	AO „CREDIS”	Draft de Acord disponibil
	Elaborarea și înaintarea demersului către Primăria Bălți privind organizarea ședinței	Decembrie 2021	AO „CREDIS”	Demers elaborat și expediat
	Pregătirea agendei și a prezentării Power Point despre proiect și Serviciul social „Echipa mobilă”	Decembrie 2021	AO „CREDIS”	Materiale pregătite
	Elaborarea și coordonarea proiectului de decizii privind semnarea Acordului de parteneriat cu privire la crearea și dezvoltarea Serviciului social „Echipă mobilă” Bălți	Ianuarie 2022	DGASPF Bălți AO „CREDIS”	Proiect de decizie draft
	Organizarea ședinței de lucru cu partenerii	Ianuarie 2022	AO „CREDIS”	Ședință de planificare organizată
	Redactarea finală a documentelor pentru instituirea Serviciului social „Echipă mobilă” (Acord de colaborare, Regulamentul de funcționare a serviciului)	Februarie 2022	AO „CREDIS”	Documente disponibile în versiunea finală
	Participarea la ședința Consiliului Municipal Bălți	Februarie 2022	AO „CREDIS”	Acord de colaborare semnat Regulamentul de funcționare al serviciului aprobat Serviciu instituit
A.1.2. Identificarea și selectarea	Organizarea și realizarea ședinței cu specialiști DGASPF Bălți	Aprilie 2022	DGASPF Bălți AO „CREDIS”	Specialiști informați privind instituirea unui nou serviciu și

beneficiarilor				necesitatea identificării beneficiarilor pentru Serviciul dat
	Creare bază de date beneficiari	Mai 2022	Echipa Mobilă	Bază de date creată
	Elaborarea hărții privind repartizarea zonală a potențialilor beneficiari	Mai 2022	Echipa Mobilă	Hartă creată
	Informarea asistenților sociali comunitari (ASC) privind necesitatea referirii beneficiarilor către serviciul social „Echipă mobilă”	Mai 2022	AO „CREDIS”	Asistenți sociali comunitari informați
	Pregătirea formularelor pentru dosarul beneficiarilor (cerere, fișa de evaluare, contract, plan de asistență individualizată, altele)	Mai 2022	AO „CREDIS Echipa Mobilă	Dosar pregătit
A1.3. Dotarea serviciului	Elaborarea documentației pentru ofertanți în vederea procurării echipamentului tehnic și mobilierului	Februarie 2022	AO „CREDIS	Termeni de referință elaborați
	Postare anunțuri de achiziții pe platforme online	Februarie 2022	AO „CREDIS	Anunțuri postate
	Întocmirea procesului verbal de selectarea a ofertelor câștigătoare și aprobarea achizițiilor cu donatorul	Martie 2022	AO „CREDIS	Proces verbal de selecție
	Realizarea achizițiilor și dotarea oficiului Serviciului social „Echipă mobilă” cu mobilier și tehnică de birou	Aprilie 2022	AO „CREDIS”	Birou dotat pentru activitatea Echipei Mobile
	Asigurarea Serviciului social „Echipă mobilă” cu materiale de birotică și consumabile medicale necesare derulării serviciului	Mai 2022 – Decembrie 2022	AO „CREDIS”	Serviciul social „Echipă mobilă” dotat cu materialele necesare
	Achiziționarea unui mijloc de transport (automobil) pentru activitatea Serviciului social „Echipă mobilă”	Iunie 2022	AO „CREDIS”	Serviciul social „Echipă mobilă” dotat cu unitate de transport și funcțional
A1.4. Recrutare/angajare personal	Elaborarea fișelor de post pentru fiecare specialist din cadrul Serviciului social „Echipă mobilă” și coordonarea acestora cu DGASPF Bălți	Martie 2022	AO „CREDIS	Fișe de post create
	Elaborarea textului anunțului de recrutare per funcție	Martie 2022	AO „CREDIS”	Text anunț definitivat

	Postarea anunțului în mass media locală, pe pagina Facebook a AO „CREDIS”, portaluri de angajare, etc	Martie 2022	AO „CREDIS” DGASPF Bălți	Anunț plasat
	Elaborarea fișelor/testelor pentru interviuarea candidaților	Martie 2022	AO „CREDIS	Teste elaborate
	Elaborarea contractelor de angajare și coordonare cu donatorul	Martie 2022	AO „CREDIS	Contracte elaborate și aprobate (5 tipuri)
	Anunțarea candidaților pentru interviu	Aprilie 2022	AO „CREDIS	Candidați anunțați
	Realizarea interviurilor de angajare	Aprilie 2022	AO „CREDIS	Interviuri de angajare realizate
	Elaborarea procesului verbal de selecție	Aprilie 2022	AO „CREDIS	Proces verbal elaborat
	Primirea avizului privind acceptul de angajare a personalului din partea finanțatorului	Aprilie 2022	AO „CREDIS	Aviz favorabil obținut de la donator
	Perfectarea dosarului de angajare pentru fiecare specialist al Serviciului social „Echipă mobilă”	Aprilie 2022	AO „CREDIS	5 dosare personale
	Instalarea pe post a personalului	Mai 2022	AO „CREDIS	4 specialiști angajați pentru prestarea Serviciului social „Echipă mobilă” 1 șofer angajat în cadrul serviciului
	Postare pe pagina Facebook a AO „CREDIS” privind selectarea echipei de specialiști în cadrul Serviciului social „Echipă mobilă”	Aprilie 2022	AO „CREDIS	Postare realizată
A1.5. Organizarea cursului de instruire inițială pentru specialiștii Echipei mobile	Elaborarea termenilor de referință pentru experții la instruire și postarea pe platforme online și rețele de socializare	Mai 2022	AO „CREDIS	Termeni de referință elaborați și postați
	Identificarea și contractarea experților pentru instruirea inițială	Mai 2022	AO „CREDIS	Experți identificați Contracte de prestări servicii elaborate și semnate
	Planificarea și asigurarea aspectelor logistice ale instruirii (locație, perioadă, lista participanților, alimentație, cazare)	Iunie 2022	AO „CREDIS	Logistica instruirii asigurată

	Pregătirea materialelor pentru instruire (agendă, listă de prezență, suport de curs, certificate, chestionare pre și post instruire)	Iunie 2022	AO „CREDIS	Materiale pregătite
	Organizarea cursului de instruire inițială	Iunie 2022	AO „CREDIS DGASPF Bălți	4 specialiști formați în prestarea Serviciului social „Echipă mobilă”
	Reflectarea instruirii inițiale pe Facebook	Iunie 2022	AO „CREDIS	Postare realizată
A1.6. Lansarea serviciului Echipă mobilă	Elaborarea conceptului evenimentului de lansare	Iunie 2022	AO „CREDIS DGASPF Bălți	Eveniment de lansare organizat
	Elaborarea și expedierea invitațiilor la activitate	Iunie 2022	AO „CREDIS	Invitații expediate
	Planificarea și asigurarea aspectelor logistice ale evenimentului (locație, dată, alimentație, materiale, invitare mass media)	Iunie 2022	AO „CREDIS DGASPF Bălți	Logistica evenimentului asigurată
	Lansarea serviciului social „Echipă mobilă”	Iunie 2022	AO „CREDIS DGASPF Bălți	Serviciu lansat
	Elaborarea comunicatului de presă, expedierea către mass media și postarea pe pagina Facebook a serviciului	Iunie 2022	AO „CREDIS”	Comunicat elaborat și distribuit
A1.7. Prestarea serviciului de către Echipa mobilă	Planificarea prestării Serviciului social „Echipă mobilă”	Lunar începând cu Iunie 2022	AO „CREDIS”	Plan lunar de activitate privind prestarea Serviciului social „Echipă mobilă”
	Realizarea evaluărilor complexe a beneficiarilor de serviciu	Mai 2022 – Ianuarie 2023	DGASPF Bălți	Beneficiari evaluați
	Organizarea ședințelor echipei multidisciplinare	La necesitate	Echipa Mobilă	Procese verbale ale ședințelor
	Admiterea beneficiarilor în serviciu	Conform solicitărilor începând cu Iunie 2022	DGASPF Bălți AO „CREDIS”	Registrul beneficiarilor
	Elaborarea Planului Individualizat de Asistență (per beneficiar)	Lunar	DGASPF Bălți	PIA pentru fiecare beneficiar elaborat

	Implementarea planurilor individualizate de asistență	Lunar	Echipa Mobilă AO „CREDIS”	60 persoane cu dizabilități beneficiază de serviciul de EM
	Suspendarea /încetarea prestării serviciului	Anual / la necesitate	DGASPF Bălți Echipa Mobilă	Dosar completat cu formularul corespunzător
	Elaborarea planului de monitorizare a Serviciului social „Echipă mobilă” și implementarea acestuia	Iulie 2022 – Iunie 2023	DGASPF Bălți AO „CREDIS”	Procese verbale de monitorizare Chestionare completate cu beneficiarii, Poze de la vizite în teren
	Organizarea ședințelor de lucru cu specialiștii serviciului	Lunar începând cu Iunie 2022	AO „CREDIS” Echipa Mobilă	Procese verbale ale ședințelor
	Raportarea implementării planului lunar de activitate al serviciului	Lunar	Echipa Mobilă AO „CREDIS”	Raport disponibil
A.1.8. Pregătirea dosarului de aplicare pentru acreditarea inițială a serviciului	Identificarea necesităților de suport pentru DGASPF Bălți privind inițierea procesului de acreditare	Martie 2022	AO „CREDIS”	Listă de necesități elaborată
	Depunerea cererii de acreditare inițială	Mai 2022	DGASPF Bălți AO „CREDIS”	Cerere depusă
	Completarea și trimiterea chestionarelor de autoevaluare	Mai 2022	DGASPF Bălți AO „CREDIS”	Chestionare completate și expediate către Consiliul Național de Acreditare a Prestatorilor de Servicii Sociale
	Participare la procedura de acreditare inițială a serviciului	Conform graficului de evaluare stabilit de CNAPSS pentru 2022	DGASPF Bălți	Acreditarea inițială a serviciului obținută
	Obținerea acreditării Serviciului social „Echipă mobilă”	Iunie/Iulie 2022	DGASPF Bălți AO „CREDIS”	Certificat de acreditare disponibil
Obiectivul 2. Consolidarea competențelor personalului serviciului și familiilor beneficiarilor în prestarea serviciilor pentru persoane cu dizabilități.				
A2.1. Derularea cursurilor de instruire	Elaborarea planului de instruire continuă a personalului din cadrul Serviciului social „Echipă	Octombrie 2022	AO „CREDIS” DGASPF Bălți	Plan de instruire continuă elaborat

continuă pentru specialişti Echipa	mobilă” luând în calcul planul DGASPF Bălți			
	Elaborarea termenilor de referință pentru experții la instruire și postarea pe platforme online și rețele de socializare	Ianuarie 2023	AO „CREDIS”	Termeni de referință elaborați și postați
	Identificarea și contractarea experților pentru instruire	Ianuarie 2023	AO „CREDIS”	Experți identificați Contracte de prestări servicii elaborate și semnate
	Planificarea și asigurarea aspectelor logistice ale instruirii (locație, perioadă, lista participanților, alimentație, cazare)	Ianuarie 2023	AO „CREDIS”	Logistica instruirii asigurată
	Pregătirea materialelor pentru instruire (agendă, listă de prezență, suport de curs, certificate, chestionare pre și post instruire)	Februarie 2023	AO „CREDIS”	Materiale pregătite
	Organizarea cursurilor de instruire continuă	Februarie – Mai 2023	AO „CREDIS” Experți	4 specialiști formați
	Reflectarea activității pe Facebook	Februarie – Mai 2023	AO „CREDIS”	Postare realizată
A2.2. Desfășurarea instruirii pentru asistenții sociali comunitari	Planificarea și asigurarea aspectelor logistice ale instruirii (locație, perioadă, lista participanților, alimentație)	Iulie 2022	AO „CREDIS” DGASPF Bălți	Logistica instruirii asigurată
	Pregătirea materialelor pentru instruire (agendă, listă de prezență, suport de curs, certificate, chestionare pre și post instruire)	Iulie 2022	AO „CREDIS”	Suport informativ Agenda Chestionar de evaluare
	Organizarea instruirii	August 2022	AO „CREDIS” DGASPF Bălți	20 asistenți sociali din cadrul DGASPF Bălți abilitați privind serviciul social „Echipă mobilă”.
	Evaluarea instruirii	August 2022	AO „CREDIS”	Chestionare complete, testimoniale de la participanți Raport de instruire
	Reflectarea activității pe Facebook	August 2022	AO „CREDIS”	Postare realizată

A2.3. Organizarea cursurilor de instruire pentru familiile beneficiarilor	Elaborarea termenilor de referință pentru experții la instruire și postarea pe platforme online și rețele de socializare	Februarie 2023	AO „CREDIS”	Termeni de referință elaborați și postați
	Identificarea și contractarea expertului/expertilor pentru instruire	Februarie 2023	AO „CREDIS”	Experți identificați Contracte de prestări servicii elaborate și semnate
	Planificarea și asigurarea aspectelor logistice ale instruirii (locație, perioadă, lista participanților, alimentație)	Februarie 2023	AO „CREDIS”	Logistica instruirii asigurată
	Pregătirea materialelor pentru instruire (agendă, listă de prezență, suport de curs, certificate, chestionare pre și post instruire)	Martie 2023	AO „CREDIS”	Materiale pregătite
	Organizarea cursurilor de instruire	Martie 2023	AO „CREDIS” Expert/ți	40 membri ai familiilor beneficiarilor instruiți
	Reflectarea activității pe Facebook	Martie 2023	AO „CREDIS”	Postare realizată
A2.4. Organizarea unui schimb de experiență pentru specialiștii din cadrul Echipei mobile	Elaborare și expediere demers către DASPF Criuleni	Septembrie 2022	AO „CREDIS”	Demers expedit Acord obținut de la DASPF Criuleni
	Planificarea și asigurarea aspectelor logistice ale instruirii (locație, perioadă, lista participanților, alimentație, transport)	Septembrie 2022	AO „CREDIS”	Logistica activității asigurată
	Organizarea vizitei de studiu în or. Criuleni	Octombrie 2022	AO „CREDIS” DGASPF Bălți	Vizită organizată
	Reflectarea activității pe Facebook	Octombrie 2022	AO „CREDIS”	Postare realizată
Obiectivul 3. Sensibilizarea opiniei publice cu privire la nevoile și drepturile persoanelor cu dizabilități.				
A3.1. Organizarea evenimentului de lansare a proiectului	Elaborarea conceptului evenimentului	Iunie 2022	AO „CREDIS”	Concept elaborat
	Expedierea invitațiilor către participanții la eveniment	Iunie 2022	AO „CREDIS”	Invitații expediate
	Lansarea invitației către presă	Iunie 2022	AO „CREDIS”	Invitații expediate

	Planificarea și asigurarea aspectelor logistice ale activității (locație, lista participanților, alimentație, materiale)	Iunie 2022	AO „CREDIS”	Logistica evenimentului asigurată
	Reflectarea activității pe Facebook	Iunie 2022	AO „CREDIS”	Postare realizată
A3.1.1. Organizarea evenimentului de încheiere a proiectului	Elaborarea conceptului evenimentului	Mai 2023	AO „CREDIS”	Concept elaborat
	Invitarea reprezentanților donatorului la eveniment	Mai 2023	AO „CREDIS”	Invitații expediate
	Expedierea invitațiilor către participanții la eveniment	Iunie 2023	AO „CREDIS”	Invitații expediate
	Lansarea invitației către presă	Iunie 2023	AO „CREDIS”	Invitații expediate
	Planificarea și asigurarea aspectelor logistice ale activității (locație, lista participanților, alimentație, materiale)	Iunie 2023	AO „CREDIS”	Logistica evenimentului asigurată
	Reflectarea activității pe Facebook	Iunie 2023	AO „CREDIS”	Postare realizată
A3.2. Organizarea unei campanii de informare și sensibilizare	Identificarea și contractarea companiei pentru elaborarea designului banerului proiectului	Februarie 2022	AO „CREDIS”	Design banner elaborat
	Aprobarea bannerului cu donatorul	Februarie 2022	AO „CREDIS”	Banner aprobat
	Printarea bannerului	Februarie 2022	AO „CREDIS”	Banner disponibil
	Crearea unei pagini pe Facebook a Serviciului social „Echipă mobilă”	Mai 2022	AO „CREDIS”	Pagina Facebook creată
	Promovarea paginii de Facebook	Mai 2022 – Iunie 2023	AO „CREDIS”	500 urmăritori ai paginii serviciului până la finele proiectului
	Elaborarea textului pentru pliantul serviciului și aprobarea acestuia cu donatorul	Mai 2022	AO „CREDIS”	Text pliant aprobat
	Identificarea și contractarea companiei pentru elaborarea designului pliantului și printarea acestuia	Iunie 2022	AO „CREDIS”	4000 Pliante tipărite
	Elaborarea planului de distribuire a pliantelor. Distribuirea pliantelor beneficiarilor de servicii.	Iunie 2023	Echipa mobilă	Plan de distribuire
	Identificarea și contractarea companiei pentru elaborarea spotului de promovare a Serviciului social	Aprilie 2022	AO „CREDIS”	Funizor identificat

	„Echipa mobilă”			
	Elaborarea conceptului spotului, aprobarea acestuia cu donatorul	Aprilie 2022	AO „CREDIS”	Concept spot aprobat
	Elaborarea spotului și diseminarea acestuia	Mai 2022	AO „CREDIS”	Comunitatea informată despre serviciul social „Echipă mobilă”
	Colectarea istoriilor de succes din cadrul serviciului	Octombrie 2022, Februarie 2023, Mai 2023	AO „CREDIS”	Minim 3 istorii colectate, elaborate și distribuite pe pagina CREDIS și Facebook a serviciului
	Reflectarea periodică a activității serviciului pe rețele de socializare	Trimestrial	AO „CREDIS”	Vizibilitatea proiectului și a Serviciului social „Echipă mobilă” asigurată Articole realizate și distribuite
Activități de coordonare și raportare în proiect	Elaborarea și expedierea raportului narativ	Trimestrial	AO „CREDIS”	Raport narativ expedit
	Elaborarea și expedierea raportului financiar	Trimestrial	AO „CREDIS”	Raport financiar expedit
	Organizarea ședințelor de coordonare cu echipa proiectului/donatorii/partenerii	Lunar / la necesitate	AO „CREDIS”	Ședințe organizate Managementul proiectului asigurat

Приложение 2 к Соглашению о партнерстве

***BUGET DETALIAT

al proiectului „Echipa Mobilă Bălți – serviciu de suport și incluziune socială pentru persoanele cu dizabilități”

Nr.	Descrierea cheltuielilor	BUGET, EUR
1.	*SALARII ECHIPA DE PROIECT (coordonator și contabil)	15,000.00
2.	*REMUNERARE SPECIALIȘTI SERVICIU EM	18,650.00
	Șef serviciu/Asistent social – nivel de implicare 100%	
	Kinetoterapeut/Asistent medical - nivel de implicare 100%	
	Logoped/Psihopedagog - nivel de implicare 100%	
	Psiholog - nivel de implicare 75%	
	Șofer – nivel de implicare 75%	
3.	*EXPERTI/CONSULTANȚI (contracte prestări servicii)	1,880.00
	Realizarea cursului de instruire inițială și continuă a personalului din serviciu Echipă Mobilă	
	Realizarea cursului de instruire pentru membrii de familie a beneficiarilor	
	Expert - Suport pentru pregătirea dosarului pentru acreditarea inițială a serviciului	
4.	CHELTUIELI PE ACTIVITĂȚI	2,396.00
	Organizarea cursului de instruire inițială pentru specialiștii EM (5 zile), 4 participanți	
	Organizarea mesei rotunde de lansare a serviciului	
	Organizarea cursului de instruire continuă pentru specialiștii EM (3 zile), 4 participanți	
	Organizarea cursului de instruire pentru familiile beneficiarilor (3 zile), 40 participanți	
	Organizarea cursului de instruire pentru asistenții sociali comunitari (1 zi), 20 participanți	
	Organizarea unei vizite de schimb de experiență pentru specialiștii EM, or. Criuleni, 5 participanți	
	Organizarea evenimentului de încheiere a proiectului	
5.	DOTAREA ȘI ACTIVITATEA SERVICIULUI ECHIPĂ MOBILĂ	4,205.00
	Mobilier - masă și scaun de birou - 4 seturi, Dulap – 2 buc.	
	Echipament IT - Calculator – 1 buc., Laptop – 2 buc., Imprimantă - 1 buc.	
	Echipament medical (mingi, bastoane, covor, benzi elastice, tonometru, greutateți), Materiale educative	
	Cheltuieli transport pentru prestarea serviciilor: Mentenanță auto curentă, Combustibil, rambursare cheltuieli transport	
	Consumabile medicale și de protecție (măști, dezinfectant, bahile, mănuși, ulei și cremă pentru masaj, etc)	
6.	PROCURAREA UNITĂȚII DE TRANSPORT	8,260.00
	Achiziționarea unui mijloc de transport pentru activitatea Echipei Mobile. Bugetul include costurile pentru înregistrarea auto, asigurare CASCO/RCA, inspecția tehnică și în dependență de dotare + 1 set Pneuri iarnă <i>Licitația pentru achiziția unității de transport va fi realizată centralizat de Fundația Soros. Specificațiile tehnice unității de transport vor fi convenite cu Beneficiarul.</i>	
7.	ACTIVITĂȚI DE VIZIBILITATE	720.00
	Campanie de informare și sensibilizare (Pliante – 4,000 buc., Banner – 1 buc., Spot video informativ)	
	Articole în ziar, media locală pentru promovarea activităților proiectului	
8.	CHELTUIELI ADMINISTRATIVE	1,740.00
	TOTAL, EUR	52,851.00

*Remunerările includ toate impozitele conform legislației în vigoare.

**Fundația nu va accepta cheltuielile de transport terestru care depășesc suma suficientă pentru deplasarea cu taxiul pe rutele respective.

***Toate produsele procurate vor fi noi. Produse uzate sau la mâna a doua (second-hand) nu vor fi acceptate.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и функционировании
Социальной службы „Мобильная бригада”

Глава I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об организации и функционировании Социальной службы „Мобильная бригада” (в дальнейшем – Положение) регламентирует порядок организации и функционирования Службы.

2. Социальная служба „Мобильная бригада” (в дальнейшем – Служба) создается согласно решению Совета муниципия Бэлць № _____ от _____ при Главном Управлении Социального Управления Социального Обеспечения и Защиты Семьи.

3. Используемые в настоящем Положении понятия означают следующее:

a) *Социальная служба „Мобильная бригада”* – специализированная служба, предназначенная для лиц с ограниченными возможностями, предоставляющая социальную помощь и поддержку бенефициарам на дому на основании выявленных потребностей, а также консультации и поддержку лицам, участвующим в процессе их социальной интеграции;

b) *бенефициары Службы* – лица с ограниченными возможностями и лица осуществляющие уход за ними, отобранные в соответствии с критериями допуска бенефициаров к услугам Службы, регламентированными в приложении № 1 к настоящему Положению, и лица, участвующие в процессе их социальной интеграции;

c) *поставщик услуг* – орган местного публичного управления второго уровня, общественные ассоциации, создавшие Службу;

d) *руководитель дела* – специалист Службы, осуществляющий функции координатора;

e) *многопрофильная группа специалистов* – группа специалистов в разных областях (социальный ассистент сообщества, семейный врач, воспитатель, педагог, психолог, психиатр, логопед и др.), которые осуществляют сотрудничество в целях преодоления сложной ситуации бенефициара согласно положениям Руководства дела:

f) *Многопрофильная комиссия* – группа специалистов, созданная в рамках Главного управления социального обеспечения и защиты семьи, которая принимает решение о приёме заявителя в Службу.

4. Период предоставления услуг Службы бенефициару определяется многопрофильной группой специалистов в зависимости от потребности в уходе и специальной поддержке бенефициара, а также необходимости консультирования и обучения лиц, участвующих в процессе его социальной интеграции. Максимальный срок предоставления услуг бенефициару составляет 12 месяцев. С даты приостановления или прекращения предоставления услуг Службы дело передаётся руководителю дела.

Глава II
ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

5. Служба создается и осуществляет свою деятельность в соответствии со следующими принципами:

- 1) принцип безусловного уважения достоинства и целостности личности;
- 2) принцип предоставления услуг исключительно в пользу бенефициара;
- 3) принцип осуществления многопрофильного подхода в процессе ухода и социальной интеграции лиц с ограниченными возможностями;
- 4) принцип продвижения значимой социальной роли и позитивного имиджа лиц с ограниченными возможностями;
- 5) принцип неразрывной связи с семьей, социальной сетью и сообществом;
- 6) принцип интеграции в сообщество и восстановления семьи;

7) принцип участия бенефициара или его законного представителя в процессе планирования и предоставления услуг;

8) принцип адаптирования услуг Службы к индивидуальным потребностям бенефициара;

9) принцип обеспечения конфиденциальности данных личного характера бенефициара, полученных в процессе предоставления услуг;

10) принцип сосредоточения на бенефициаре при планировании деятельности Службы;

11) принцип частно-государственного партнерства в развитии Службы;

12) принцип прозрачности и открытости для сообщества;

13) принцип стабильности и непрерывности услуг Службы.

Глава III

Цель и задачи Службы

6. Целью Службы является улучшение качества жизни бенефициара путем оказания услуг по восстановлению, психосоциальной реабилитации на дому, предупреждение институционализации, реинтеграция и социальная интеграция, а также и вовлечение семей, участвующих в уходе за ними, в целях повышения уровня личной самостоятельности, до достижения полной автономии.

7. Задачами Службы являются:

1) Восстановление, реабилитация и обеспечение доступа лиц с ограниченными возможностями к медицинским услугам, воспитательным и социальным;

2) Повышение уровня личной самостоятельности до достижения полной автономии.

3) Предупреждение институционализации и социальная интеграция лиц с ограниченными возможностями;

3) Обеспечение социализации бенефициаров, развития связей с сообществом и доступа к ресурсам и услугам, существующим в сообществе.

Глава IV

Полномочия и права поставщика услуг

8. Исходя из порядка организации и функционирования Службы, поставщик услуг осуществляет следующие полномочия:

1) оказывает услуги в соответствии с Минимальными стандартами качества согласно положениям действующего законодательства;

2) применяет процедуры разрешения, приостановления и прекращения оказания услуг бенефициарам на основе решения многопрофильной группы специалистов;

3) обеспечивает Службу персоналом в соответствии с Минимальными стандартами качества и в зависимости от количества бенефициаров в Службе;

4) обеспечивает помощь, поддержку, интеграцию и психосоциальную реабилитацию бенефициара услуг Службы;

5) предоставляет консультации и оказывает помощь семье и другим лицам, участвующим в процессе социальной интеграции бенефициара;

6) обеспечивает Службу материальной базой и штатным персоналом согласно Минимальным стандартам качества в зависимости от количества ее бенефициаров;

7) обеспечивает ведение бухгалтерского учета Службы;

8) оказывает бенефициарам и лицам, участвующим в уходе за ними и их социальной интеграции, помощь в понимании ими и осуществлении их прав и обязанностей, с учетом состояния здоровья бенефициара;

9) обеспечивает прием, регистрацию и разрешение жалоб в отношении услуг, предоставляемых Службой, в соответствии с действующим законодательством;

10) постоянно сотрудничает с профессионалами, органами местного публичного управления и другими поставщиками услуг в целях социальной интеграции бенефициаров и доступа их к другим услугам сообщества;

11) обеспечивает информирование общества о деятельности Службы.

9. Поставщик услуг вправе:

1) сотрудничать с профессионалами и устанавливать отношения партнерства с органами местного публичного управления, общественными ассоциациями,

учреждениями, организациями и экономическими агентами в целях реализации своих полномочий в соответствии с действующим законодательством;

2) запрашивать и получать в соответствии с законом от центральных и местных органов публичного управления, учреждений и организаций документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения своих функций;

3) принимать финансовые средства от благотворительных организаций и использовать их в целях реализации своих полномочий в соответствии с действующим законодательством.

Глава V ОРГАНИЗАЦИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ СЛУЖБЫ

Раздел 1

Прием бенефициара в Службу

10. Лицо, которое соответствует критериям допуска, предусмотренных в приложении № 1 к настоящему Положению или его законный представитель подает заявление в письменном виде начальнику Главного Управления Социального Обеспечения и Защиты Семьи или частному поставщику услуг согласно положений Закона РМ № 123/2010, в территории по месту жительства бенефициара, прописки и места нахождения.

11. К заявлению о допуске бенефициара в Службу прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность;
- 2) копия свидетельства о присвоении степени ограничения возможностей;
- 3) копия индивидуальной программы реабилитации и социальной интеграции;
- 4) выписка из медицинской карты;
- 5) копия судебного решения об установлении опеки, в отношении лиц, которым установлена мера судебной охраны (опека);

12. Частный поставщик услуг, согласно Закону РМ №123/2010 г., зарегистрировавший заявление, направляет его и приложенные к нему документы для рассмотрения Главному управлению социального обеспечения и защиты семьи Бэлць.

13. Заявитель для получения услуги или его законный представитель получает в случае необходимости помощь со стороны социального ассистента сообщества или специалиста в рамках Главного управления социального обеспечения и защиты семьи в отношении заполнения и регистрации заявления.

14. В случае, если дело является неполным, социальный ассистент сообщества или ответственный специалист требует, при необходимости, от заявителя или его законного представителя, который зарегистрировал заявление, дополнения дела необходимыми документами в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению и передает его многопрофильной группе специалистов.

15. Социальный ассистент сообщества:

1) осуществляет совместно с многопрофильной группой специалистов первоначальную оценку заявителя в 10-дневный срок со дня регистрации его заявления о получении социальных услуг;

2) составляет отчет о первоначальной оценке и открывает дело по согласованию с начальником Службы комунитарных социальных ассистентов;

3) осуществляет комплексную оценку заявителя для установления необходимости предоставления услуг Службы в течение не более 10 дней с даты приема данного дела для осуществления комплексной оценки;

4) осуществляет первоначальную и комплексную оценку, в случае ребёнка – заявителя для получения социальных услуг, в соответствии с Руководством дела, утверждённого приказом МТСЗС № 96 от 18.05.2016 г.;

5) осуществляет, в случае заявителя - взрослого для получения социальных услуг, первоначальную и комплексную оценку в соответствии с Руководством дела, утверждённого приказом МТСЗС № 71 от 03.10.2008 г.;

6) заполняет унифицированный бланк комплексной оценки заявителя, содержащий заключения многопрофильной группы специалистов, с рекомендациями по оказанию услуг Службы заявителю.

16. Многопрофильная группа специалистов анализирует на заседании в течение 3 рабочих дней после завершения комплексной оценки необходимость оказания заявителю услуг, предоставляемых в рамках Службы, на основании критериев допуска бенефициара, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению.

17. В случае частных поставщиков услуг согласно Закону РМ №123/2010 многопрофильная группа специалистов образуется органом местного публичного управления по месту жительства бенефициара.

18. По результатам комплексной оценки заявителя услуг Службы, руководитель дела в течение 3-х дней созывает общее заседание многопрофильной группы специалистов и специалистов Службы, на котором разрабатывается индивидуальный план помощи бенефициару, прилагаемый к его личному делу. Руководитель дела привлекает к этому процессу бенефициара Службы, его законного представителя и, при необходимости, лиц, участвующих в процессе интеграции.

19. Многопрофильная комиссия созданная в рамках Главного управления социального обеспечения и защиты семьи Бэлць принимает решение о допуске заявителя к услугам Службы в следующих случаях:

- 1) если он соответствует одновременно всем критериям допуска бенефициаров к услугам Службы, предусмотренным в приложении № 1 к настоящему Положению;
- 2) унифицированный бланк комплексной оценки заявителя подтверждает соответствие его индивидуальных потребностей в помощи специфике Службы.

20. Многопрофильная комиссия отказывает в приеме заявителя в случае, если он не отвечает критериям допуска в Службу.

21. Многопрофильная комиссия сообщает в письменном виде о согласии или об аргументированном отказе в допуске заявителя к услугам Службы в течение 3 рабочих дней со дня совместного заседания, указанного в пункте 18 настоящего Положения.

22. Одновременно с приемом заявителя в Службу согласно условиям настоящего Положения начальник Службы вносит в реестр учета бенефициаров Службы следующую информацию:

- 1) имя и фамилию бенефициара, принятого в Службу;
- 2) персональные данные, домашний адрес проживания;
- 3) проблему, в связи с которой было запрошено предоставление услуг;
- 4) утвержденный период предоставления услуг Службы и результаты предоставления услуг бенефициару;

5) Начальник Службы предоставляет данные принятых в Службу бенефициаров, специалисту по проблемам лиц с ограниченными возможностями (в случае взрослых бенефициаров) или специалисту по проблемам семей с детьми в ситуации риска (в случае бенефициаров детей) в рамках Главного управления социального обеспечения и защиты семьи.

23. Бенефициар или его законный представитель и начальник Службы подписывают соглашение о сотрудничестве и предоставлении услуг на основании индивидуального плана помощи.

24. Соглашение о сотрудничестве, подписанное с бенефициаром или его законным представителем, уточняет:

- 1) задачи индивидуального плана помощи;
- 2) дату начала и прекращения предоставления услуг Службы бенефициару;
- 3) права и обязанности бенефициара или его законного представителя и начальника Службы в связи с выполнением индивидуального плана помощи;

4) причины, которые могут повлечь за собой приостановление или прекращение предоставления услуг Службы бенефициару;

5) обязанность начальника Службы информировать в письменном виде бенефициара или его законного представителя о причинах приостановления или прекращения предоставления услуг в рамках Службы;

6) контактное лицо, которое будет информировать руководителя дела о ситуации бенефициара после прекращения или приостановления оказания услуг.

Права и обязанности бенефициара, допущенного в Службу

25. Обеспечение и соблюдение прав бенефициара Службы возлагается, в первую очередь, на руководителя дела и персонал Службы, органы местного публичного управления первого и второго уровней, на территории которых находится бенефициар.

26. Бенефициар Службы или его законный представитель, по обстоятельствам, имеет право:

1) ознакомиться с правами и обязанностями бенефициара Службы и высказать свое мнение относительно любых касающихся его решений;

2) выразить свое согласие посредством договора о сотрудничестве на услуги, обеспечиваемые поставщиком услуг;

3) получить информацию обо всех видах деятельности, осуществляемых поставщиком услуг на дому бенефициара;

4) прибегнуть, исходя из случая к процедуре регистрации и разрешения жалоб на оказываемые услуги;

5) свободно выражать свои мысли и мнение;

6) получать помощь и поддержку персонала Службы в целях развития с учетом возрастных и индивидуальных особенностей, а также в приобретении навыков, необходимых для повышения своих возможностей по самообслуживанию;

7) на безопасное и конфиденциальное хранение и использование его данных личного характера;

8) требовать приостановления или прекращения предоставления услуг, если он обладает полной дееспособностью.

27. Бенефициар Службы и, при необходимости, его законный представитель, а также лица, участвующие в процессе его интеграции, имеют следующие обязанности:

1) сообщать поставщику услуг или руководителю дела в течение двух рабочих дней с момента, когда ему стало известно о появлении какого-либо обстоятельства, которое может привести к изменению, приостановлению или прекращению права на допуск в Службу;

2) присутствовать и участвовать по просьбе руководителя дела в заседаниях, на которых составляется и пересматривается индивидуальный план помощи;

3) сотрудничать с руководителем дела и специалистами, целью которых является восстановление, реабилитация, воспитание и социальная интеграция бенефициара;

4) соблюдать сроки договора о сотрудничестве, подписанного с Начальником Службы.

Раздел 3

Пересмотр индивидуального плана помощи бенефициару

28. Руководитель дела пересматривает индивидуальный план помощи бенефициару:

1) по истечении месяца после его поступления;

2) по истечении трех месяцев после его поступления;

3) по необходимости.

29. В ходе пересмотра индивидуального плана помощи, а также на заседаниях по пересмотру социальный ассистент Службы привлекает многопрофильную группу специалистов, бенефициара и/или его законного представителя, лиц, участвующих в процессе его интеграции, и персонал, принятый на работу в целях оказания услуг бенефициару в рамках Службы.

30. Пересмотренный индивидуальный план помощи бенефициара содержит заключения или рекомендации, внесенные при пересмотре, которые даются в письменном виде в доступной форме всем заинтересованным лицам, в том числе бенефициару или его законному представителю, а также, при необходимости, лицам, участвующим в процессе его интеграции.

Раздел 4

Мониторинг и оценка услуг, предоставляемых в рамках Службы

31. Социальный ассистент Службы осуществляет мониторинг услуг, предоставляемых бенефициару, путем посещения его на дому.

32. Социальный ассистент Службы посещает бенефициара в соответствии с индивидуальным планом помощи, а также по требованию бенефициара или его законного представителя исходя из случая.

33. Социальный ассистент Службы посещает бенефициара на дому не реже одного раза в месяц.

34. При каждом посещении Социальный ассистент Службы:

- 1) должен убедиться, что его встреча с бенефициаром проходит индивидуально;
- 2) составляет отчет о мониторинге в связи с посещением прилагаемый к досье бенефициара.

35. Социальный ассистент Службы предпринимает дополнительные меры по мониторингу, в том числе в случае отклонения, неотложности или при любом подозрении на злоупотребление по отношению к бенефициару.

36. В случае частного поставщика услуг, согласно Закону РМ № 123/2010 представляет по требованию социального ассистента Службы сведения о своей деятельности в отношении бенефициаров Службы.

37. Заместитель начальника Главного управления социального обеспечения и защиты семьи ежегодно оценивают Службу на основании отчетов о мониторинге, представляемых Начальником Службы в соответствии с Минимальными стандартами качества Службы.

38. Заместитель начальника Главного управления социального обеспечения и защиты семьи разрабатывает на основе отчетов по мониторингу предоставляемых услуг годовой отчет об оценке эффективности и влиянии Службы.

39. Годовой отчет об оценке представляется многопрофильной комиссии и Главному управлению социального обеспечения и защиты семьи и обосновывает оценку их соответствия Минимальным стандартам качества Службы.

Раздел 5

Приостановление и прекращение предоставления услуг бенефициару в рамках Службы

40. В случае, если выявлено, что оказание услуг бенефициару осуществляется ему во вред, многопрофильная группа специалистов пересматривает целесообразность дальнейшего предоставления услуг Службы на основании критериев допуска в Службу, предусмотренных в приложении № 1 к настоящему Положению.

41. Многопрофильная группа специалистов рассматривает любую информацию, имеющую отношение к делу, и принимает решение о необходимости приостановления или прекращения предоставления услуг бенефициару.

42. Приостановление или прекращение предоставления бенефициару услуг в рамках Службы осуществляется с соблюдением Минимальных стандартов качества Службы и положений соглашения о сотрудничестве, подписанного бенефициаром или его законным представителем с начальником Службы.

43. Приостановление или прекращение оказания услуг в рамках Службы осуществляется на основании решения многопрофильной группы специалистов и поставщика услуг согласно следующим исчерпывающим критериям:

- 1) бенефициар не соответствует всем критериям допуска к услугам Службы;
- 2) специфические потребности бенефициара либо его требования или требования лиц, участвующих в процессе его интеграции не соответствуют более специфике Службы;
- 3) бенефициар выполнил программу лечения или реабилитации исходя из состояния, и цели индивидуального плана помощи были достигнуты;
- 4) бенефициар отказывается от предоставления услуг;
- 5) бенефициар, полностью дееспособный, нарушает положения соглашения о сотрудничестве, подписанного с руководителем дела.

б) Приостановление или прекращение предоставления услуг бенефициару может быть осуществлено на основании его заявления или заявления его законного представителя исходя из необходимости.

Раздел 6

Персонал Службы, осуществляющий предоставление услуг

44. Поставщик услуг обеспечивает функционирование Службы в соответствии с ее функциями и полномочиями.

45. Структура, штатное расписание и должностные инструкции персонала Службы утверждаются поставщиком услуг в соответствии с его целью и задачами, функциональным руководством Службы, а также положениями действующего законодательства.

46. Помощь и поддержка бенефициаров Службы осуществляются начальником Службы «Мобильная бригада», социальным ассистентом сообщества и, при необходимости, другим специализированным персоналом сообщества в соответствии с индивидуальным планом помощи и Минимальными стандартами качества Службы.

47. Поставщик услуг принимает на работу персонал на основе индивидуального трудового договора или, при необходимости, договора о предоставлении услуг.

48. Персонал Службы осуществляет свою деятельность в соответствии с индивидуальным планом помощи бенефициару.

49. Главное Управление Социального Обеспечения и Защиты Семьи осуществляет надзор за деятельностью руководителя дела и персонала Службы согласно Руководству дела.

50. Главное Управление Социального Обеспечения и Защиты Семьи обязано продвигать, способствовать и обеспечивать начальную и непрерывную профессиональную подготовку по оказанию помощи и поддержки бенефициарам услуг Службы, а также по вопросам законодательства в данной области, входящим в компетенцию руководителей дела и персонала Службы.

51. Профессиональное обучение организуется на основании унифицированного куррикулума, утвержденного Министерством труда, социальной защиты и семьи для развития профессиональных теоретических и практических знаний и обучения новым методам и приемам работы с бенефициарами Службы.

52. Персонал Службы обязан проявлять внимательность в отношении с бенефициаром и лицами, участвующими в процессе его социальной интеграции, а также оперативно и эффективно выполнять функции, установленные должностной инструкцией.

Раздел 7

Полномочия персонала Службы, осуществляющего предоставление услуг

53. **Начальник службы** несёт ответственность за:

1) руководство и ежедневный мониторинг деятельности Службы «Мобильная бригада» в соответствии с настоящим Положением и Минимальными стандартами качества;

2) организацию деятельности персонала Службы согласно должностным обязанностям;

3) планирование и организация управления всеми финансовыми и материальными ресурсами Службы «Мобильная бригада» и ее функционирование в соответствии с Минимальными стандартами качества;

4) организацию обучения лиц, участвующих в процессе социальной интеграции бенефициаров, связанном с оказанием им помощи, уходом за ними, а также их интеграцией в общество;

5) координацию деятельности по профессиональному надзору специалистов Службы, которую осуществляет заместитель начальника Главного управления социального обеспечения и защиты семьи Бэлць;

6) ведение учета бенефициаров Службы и его актуализация;

7) мониторинг внедрения индивидуального плана помощи бенефициару;

8) обеспечение сотрудничества персонала Службы с другими специалистами, учреждениями, организациями или другими группами, оказывающими социальную помощь в сообществе и специальную поддержку бенефициару;

9) согласование своей деятельности с руководителем дела и поставщиком услуг в целях принятия решений относительно вмешательства специалистов Службы «Мобильная бригада»;

10) представление поставщику услуг сведений, бланков и отчетов о деятельности специалистов Службы, а также о положении и ситуации бенефициаров Службы;

11) сообщение о случаях насилия и злоупотреблений в отношении бенефициаров в адрес Главного управления социального обеспечения и защиты семьи в соответствии с Постановлением Правительства №270/2013;

12) выявление дополнительных ресурсов для деятельности Службы;

13) в своей деятельности руководитель дела руководствуется действующими законодательными и нормативными актами, распоряжениями центральных и местных органов публичного управления, настоящим Положением и Минимальными стандартами качества.

54. Социальный ассистент несёт ответственность за:

1) разработку, внедрение и пересмотр, согласно настоящему Положению индивидуального плана помощи бенефициару;

2) внесение в журнал записей об осуществленных вмешательствах в отношении каждого бенефициара;

3) удовлетворение потребностей в помощи и поддержке бенефициаров;

4) помощь бенефициару в доступе и использовании ресурсов и возможностей сообществе;

5) создание групп поддержки бенефициаров на уровне сообщества;

6) улучшение отношений между бенефициарами и семьёй и его отношений с сообществом;

7) информирование бенефициара и его семью о правах бенефициаров и существующих социальных услугах в территории;

8) первоначальное обучение лиц вовлечённых в процесс социальной интеграции бенефициаров Службы в отношении помощи и их ухода и интеграции в сообщество;

9) поддержку и помощь для разрешения кризисных ситуации бенефициаров;

10) перенаправление бенефициаров к другим услугам;

11) сообщение о случаях насилия и злоупотреблений в отношении бенефициаров начальнику Службы;

12) предоставление отчётов о деятельности.

55. Психолог Службы несет ответственность за:

1) внесение в журнал записей об осуществленных вмешательствах в отношении каждого бенефициара;

2) разработку и внедрение, согласно настоящему Положению индивидуального плана помощи бенефициару;

3) выявление конфликтных ситуаций, связанных с присутствием бенефициара в семье и затруднениями, вызванными состоянием здоровья бенефициара;

4) организацию деятельности по консультированию семьи для снижения риска ухода из семьи и институционализации и вовлечению семьи в программу по восстановлению;

5) оптимизацию и гармонизацию взаимоотношений между бенефициаром и его семьёй, а также связей его с сообществом;

6) осуществление психологических наблюдений за социальной средой и семейным окружением бенефициара Службы;

7) психологическую оценку бенефициара и его семьи и оказание психологической помощи в соответствии с потребностями бенефициара;

8) сообщение о случаях насилия и злоупотреблений в отношении бенефициаров начальнику Службы.

56. Кинетотерапевт Службы несет ответственность за:

1) внесение в журнал записей об осуществленных вмешательствах в отношении каждого бенефициара;

2) разработку и внедрение, согласно настоящему Положению индивидуального плана помощи бенефициару;

3) медицинскую оценку бенефициара Службы и предоставление медицинской помощи для восстановления его по месту жительства;

4) предоставление услуг кинетотерапии;

5) подготовку лиц, участвующих в процессе интеграции бенефициара, для освоения специфических приемов вмешательства в целях восстановления и осуществления работы по ознакомлению их с методами ухода;

6) сообщение о случаях насилия и злоупотреблений в отношении бенефициаров начальнику Службы;

7) содействие доступу бенефициару к медицинским услугам.

57. В целях выполнения должностных полномочий, Мобильная бригада может задействовать и другой персонал для оказания услуг, учитывая потребности бенефициаров.

Раздел 8

Порядок финансирования Службы

58. Служба финансируется за счет следующих источников:

1) Бюджет муниципия Бэлць;

2) специальные средства;

3) другие источники согласно действующему законодательству.

59. Получение специальных средств осуществляется на базе договора или контракта, заключённого согласно положениям Закона РМ №123 от 18.06.2010 г.

60. Оплата труда персонала Службы осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании сметы расходов Службы, утвержденной Советом муниципия Бэлць.

Критерии

допуска бенефициаров к услугам, предоставляемым в рамках Службы многопрофильной группой специалистов

1. Многопрофильная группа специалистов принимает во внимание следующие критерии допуска бенефициаров:

- 1) наличие выраженной или тяжелой степени ограничения возможностей;
- 2) высокий риск ухода из семьи и институционализации;
- 3) наличие письменного согласия бенефициара или его законного представителя, а в случае необходимости, семьи бенефициара и других лиц, участвующих в процессе его интеграции, на предоставление услуг в рамках Службы;
- 4) документирование социальным ассистентом сообщества профиля бенефициара в соответствии с Руководством дела.

2. После рассмотрения критериев соответствия многопрофильная комиссия принимает решение, которым:

- 1) рекомендует бенефициару оказание услуг в рамках Службы;
- 2) рекомендует бенефициару оказание услуг в рамках Службы, но условно – с целью завершения дополнительных процедур по обследованию;
- 3) отказывает бенефициару в предоставлении услуг в рамках Службы;
- 4) рекомендует бенефициару обратиться в другие службы.

Приложение

№ 2

к Положению об организации и функционировании
Социальной службы „Мобильная бригада”

Сведения, содержащиеся в обязательном порядке в личном деле бенефициара

1. Личное дело бенефициара должно содержать следующие сведения и документы:

- 1) письменное заявление бенефициара, который полностью дееспособен, с просьбой об оказании услуг в рамках Службы или заявление законного представителя бенефициара, если бенефициар является несовершеннолетним, либо взрослым, в отношении которого судебной инстанцией установлена мера судебной защиты (опека);
- 2) решение судебной инстанции об установлении мера судебной защиты (опеки) или решение территориального/местного органа опеки в случае несовершеннолетних детей, над которыми установлена опека/попечительство;
- 3) копии документов, удостоверяющих личность бенефициара;
- 4) копия свидетельства об установлении степени ограничения возможностей и трудоспособности;
- 5) результаты первоначальной оценки, записанные и подписанные социальным ассистентом и компетентными специалистами, которые ее провели;
- 6) выписка/копия из медицинской карты бенефициара;
- 7) бланк комплексной оценки бенефициара;
- 8) индивидуальный план помощи бенефициару;
- 9) соглашение о сотрудничестве, подписанное бенефициаром или его законным представителем с начальником Службы;
- 10) отчеты о пересмотре индивидуального плана помощи бенефициару и протоколы соответствующих заседаний;
- 11) рекомендации руководителя дела и карточки оценки бенефициара, составленные персоналом Службы в ходе предоставления услуг при посещениях бенефициара на дому;
- 12) решение многопрофильной комиссии Главного управления социального обеспечения и защиты семьи Бэлць;
- 13) другие документы в соответствии операционным руководством Службы.

Штатное расписание Социальной службы „Мобильная бригада”

№	Наименование должностей	Количество единиц
1	Начальник службы	1
2	Кинетотерапевт	1
3	Логопед	1
4	Психолог	0,75
5	Шофёр	0,75
	Всего единиц	4,5

NOTA INFORMATIVĂ

la proiectul de decizie „Cu privire la crearea Serviciului social „Echipă mobilă” pe lângă Direcția Generală Asistență Socială și Protecția Familiei

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului

Direcția Generală Asistență Socială și Protecția Familiei Bălți, Asociația Obștească „CREDIS”.

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului și finalitățile urmărite

Proiectul deciziei „Cu privire la crearea Serviciului social „Echipă mobilă” pe lângă Direcția Generală Asistență Socială și Protecția Familiei”, are drept scop crearea unui serviciu specializat, destinat persoanelor cu dizabilități, care va oferi asistență socială, psihologică și reabilitare medicală la domiciliul beneficiarului de către o echipă multidisciplinară de specialiști, în vederea creșterii independenței și integrării sociale a beneficiarilor. Prin implementarea acestui proiect se urmărește îmbunătățirea calității vieții persoanelor cu dizabilități prin servicii de recuperare, reabilitare psihosocială la domiciliul beneficiarului, implicarea familiei în îngrijirea acestuia, precum și prevenirea instituționalizării beneficiarilor.

3. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

Proiectul prevede crearea și dezvoltarea unui serviciu specializat pe lângă Direcția Generală Asistență Socială și Protecția Familiei Bălți, în baza Acordului de parteneriat încheiat între Consiliul Municipal Bălți și Asociația Obștească „CREDIS”.

4. Fundamentarea economico-financiară

Cheltuielile ce țin de crearea și dezvoltarea Serviciului social „Echipă mobilă” vor fi suportate de către Asociația Obștească „CREDIS” cu suportul Uniunii Europene în cadrul proiectului „Organizațiile societății civile acționează pentru servicii sociale mai bune”, cofinanțat și implementat de Fundația Soros Moldova, în parteneriat cu Asociația Keystone Moldova și AO Institutum Virtutes Civilis.

5. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare

Proiectul deciziei se încorporează în sistemul actelor normative și nu prevede abrogarea altor decizii.

6. Avizarea și consultarea publică a proiectului

În baza celor expuse și în conformitate cu prevederile art. 32 al Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative proiectul de decizie a fost coordonat cu Direcția Generală Financiar-Economică și Direcția juridică.

7. Constatările expertizei juridice

Prezentul proiect de decizie este în concordanță cu Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare. Structura și conținutul actului corespund normelor de tehnică legislativă. Prin urmare, proiectul deciziei se prezintă Comisiilor consultative de specialitate pentru avizare și Consiliului Municipal Bălți pentru examinare și adoptare în ședință.

**Șef al Direcției Generale Asistență Socială
și Protecția Familiei Bălți**

Veronica Munteanu