



GHIDUL

SERVICIILOR PRESTATE LA NIVEL LOCAL

**Servicii prestate
în domeniul agriculturii și extensiunii rurale**

**Servicii prestate
în domeniul angajării în câmpul muncii**

**Servicii prestate
în domeniul antreprenoriatului și dezvoltării afacerilor**

**Servicii prestate
în domeniul cadastrului și relațiilor funciare**

**Servicii prestate
în domeniul protecției sociale**

Entitatea Națiunilor Unite pentru Egalitatea de Gen și Abilitarea Femeilor (UN Women) este o organizație ONU, care promovează egalitatea de gen și abilitarea femeilor. Lider mondial pentru femei și fete, UN Women a fost instituită pentru a intensifica progresul în favoarea ameliorării situației femeilor și satisfacerea necesităților lor la nivel mondial.

UN Women susține statele membre ONU în adoptarea standardelor globale pentru realizarea egalității de gen și colaborează cu guvernele și societatea civilă pentru a dezvolta legi, politici, programe și servicii necesare pentru implementarea acestor standarde. UN Women susține participarea în mod egal a femeilor în toate aspectele vieții, axându-se asupra cinci domenii prioritare: creșterea nivelului de participare și reprezentare a femeilor în organele de conducere; încetarea violenței împotriva femeilor; implicarea femeilor în toate aspectele ce țin pace și securitate; intensificarea abilității economice a femeilor; și plasarea egalității de gen în centrul activităților de planificare și bugetare a dezvoltării naționale. UN Women coordonează și promovează și activitatea sistemului ONU în promovarea egalității de gen.

Ghidul serviciilor prestate la nivel local a fost elaborat în cadrul programului UN Women „Abilitarea economică a femeilor prin creșterea oportunităților de angajare în câmpul muncii în Republica Moldova”, implementat în comun cu Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei și Ministerul Economiei, cu suportul financiar al Guvernului Suediei.

Lucrarea se constituie într-o cartografiere a serviciilor disponibile la nivel local (în domeniile asistenței și protecției sociale, angajării în câmpul muncii, antreprenariat, agricultură - cât și a serviciilor funciare și cadastrale în raioanele-pilot cuprinse în Program – Singerei, Telenești, Nisporeni și Cantemir).

Opiniile și constatările exprimate în această publicație nu reflectă neapărat punctele de vedere ale UN Women sau Guvernului Suediei.

Programul „Abilitarea economică a femeilor” aduce mulțumiri tuturor celor care au contribuit la elaborarea conținutului ghidului: Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei, Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, Inspecției Muncii, Ministerului Economiei, Ministerului Agriculturii, Serviciului de Extensiune Rurală, Agenției Relații Funciare și Cadastru, Consiliilor Raionale din Singerei, Telenești, Nisporeni și Cantemir.

Programul UN Women „Abilitarea economică a femeilor”

str. V.Alecsandri 1, MD-2009,
Chișinău, Republica Moldova
Tel.: + 373 22 28 07 75
Fax: + 373 22 72 94 10

Editor: Adriana Nazarciuc

Design: Tipografia Nova-Imprim

Tipărire: Tipografia Nova-Imprim

GHIDUL

SERVICIILOR PRESTATE LA NIVEL LOCAL

Chișinău, 2012

CUPRINS:

INTRODUCERE	4
SERVICII PRESTATE ÎN DOMENIUL AGRICULTURII ȘI EXTENSIUNII RURALE	5
SERVICII PRESTATE ÎN DOMENIUL ANGAJĂRII ÎN CÂMPUL MUNCII	17
SERVICII PRESTATE ÎN DOMENIUL ANTREPRENORIATULUI ȘI DEZVOLTĂRII AFACERILOR	35
SERVICII PRESTATE ÎN DOMENIUL CADASTRULUI ȘI RELAȚIILOR FUNCiare	51
SERVICII PRESTATE ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI SOCIALE	67

LISTA ABREVIERELOR

ACSA	Agencia Națională de Dezvoltare Rurală
AEÎ	Asociație de Economie și Împrumut
Agroinform	Federația Agricultorilor din Republica Moldova Agroinform
ANOFM	Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă
AO	Asociație Obștească
ATOFM	Agencia Teritorială pentru Ocuparea Forței de Muncă
APIA	Agencia de Plăți și Intervenție în Agricultură
APP	Asistență Parentală Profesionistă
BC	Banca Comercială
CCI	Camera de Comerț și Industrie
CCTF	Case de copii de tip familial
CEMV	Consiliul de Expertiză Medicală a Vitalității
CTAS	Casa Teritorială de Asigurări Sociale
DSFCS	Direcția de Supraveghere Fitosanitară și Control Semincer
DTCS	Direcția Teritorială a Cancelariei de Stat
FNF	Federația Națională a Fermierilor
IMM	Întreprinderi Mici și Mijlocii
IPOT	Institutul pentru Proiectare și Organizare a Teritoriului
ME	Ministerul Economiei
MMPSF	Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei
OCT	Oficiul Cadastral Teritorial
ODIMM	Organizația pentru Dezvoltarea Întreprinderilor Mici și Mijlocii
OSC	Organizațiile societății civile
S.A.	Societate pe acțiuni
SASPF	Secția de Asistență Socială și Protecție a Familiei
SRFC	Serviciul Relații Funciare și Cadastru
UAPA	Uniunea Asociațiilor Producătorilor Agricoli
VLMG	Venitul lunar minim garantat

INTRODUCERE

Ghidul serviciilor prestate la nivel local a fost elaborat în cadrul proiectului "Abilitarea economică a femeilor prin creșterea oportunităților de angajare în câmpul muncii în Republica Moldova", implementat de către Entitatea Națiunilor Unite pentru Egalitatea de Gen și Abilitarea Femeilor (UN Women) în Moldova, în parteneriat cu Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei și Ministerul Economiei, cu suportul financiar al Guvernului Suediei.

Necesitatea elaborării acestui Ghid de servicii a fost determinată de lipsa unei informări adecvate a populației, cu privire la disponibilitatea și accesibilitatea serviciilor, cât și de utilitatea elaborării unui set comun de informații referitoare la serviciile existente și modul de accesare a acestora.

Lucrarea se constituie într-o *cartografiere* a serviciilor disponibile la nivel local (în domeniile asistenței și protecției sociale, angajării în câmpul muncii, antreprenoriat, agricultură - cât și a serviciilor funciare și cadastrale în raioanele-pilot cuprinse în Program – Sîngerei, Telenești, Nisporeni și Cantemir).

Ghidul oferă un conținut informațional accesibil, fiind structurat astfel:

A. Capitoale (vizează domeniile de prestare a serviciilor):

- » Servicii prestate în domeniul agriculturii
- » Servicii prestate în domeniul angajării în câmpul muncii
- » Servicii prestate în domeniul dezvoltării afacerilor
- » Servicii funciare și cadastrale
- » Servicii prestate în domeniul protecției și asistenței sociale

B. Servicii:

- » Descrierea serviciilor
- » Eligibilitatea
- » Pașii necesari pentru a beneficia de servicii și alte informații relevante

Potențialii utilizatori ai acestui ghid sunt atât prestatorii de servicii în procesul de furnizare a informației sau a serviciului, cât și autoritățile publice locale de nivel I și II, în vederea asigurării unui suport elementar populației rurale, în demersurile de soluționare a problemelor specifice cu care aceștia se confruntă.

SERVICII PRESTATE ÎN DOMENIUL AGRICULTURII ȘI EXTENSIUNII RURALE

CARACTERISTICI GENERALE

Spectrul de servicii din domeniul agriculturii și asistență în domeniul agricol include, printre altele:

1. Informare privind tehnologii performante și abordări inovatoare;
2. Asistență informațională cu privire la ofertele de vânzare-cumpărare a materialului semincer, săditor, tehnică, carburanți, îngrășăminte și produse fitosanitare, colectarea și comercializarea produselor agroalimentare;
3. Organizare a seminarelor și loturilor demonstrative pentru asistența metodologică și tehnologică a proprietarilor individuali de terenuri, producătorilor și prelucrătorilor producției vegetale și animale și desfășurarea cursurilor de instruire și perfecționare profesională;
4. Prestarea serviciilor informaționale și acordarea asistenței necesare proprietarilor din diverse domenii, privind modul de utilizare și accesare a mijloacelor fondului pentru subvenționarea producătorilor agricoli;
5. Promovarea producătorilor agricoli și a producției agroalimentare autohtone prin organizarea expozițiilor cu vânzare a produselor agroalimentare;
6. Efectuarea controlului semincer;
7. Întocmirea și păstrarea unui registru de evidență a solicitărilor de control semincer;
8. Informare și consultanță privind protecția plantelor;
9. Efectuarea pronosticului agricol;
10. Efectuarea carantinei fitosanitare.

Aceste servicii sunt prestate de către următoarele **instituții și organizații**:

- ▶ Secțiile/Direcțiile Agricultură și Alimentație ale Consiliilor Raionale;
- ▶ Agenția Națională de Dezvoltare Rurală (Serviciul Național de Extensiune Rurală);
- ▶ Direcția de Supraveghere Fitosanitară și Control Semincer;
- ▶ Federația Agricultorilor din Republica Moldova - Agroinform;
- ▶ Federația Fermierilor din Moldova;
- ▶ Uniunea Asociațiilor Producătorilor Agricoli din Moldova „Uniagroprotect”;
- ▶ Camera de Comerț și Industrie.

Agenția Națională de Dezvoltare Rurală (ACSA) este o organizație neguvernamentală, non-profit, apolitică care își desfășoară activitatea pe întregul teritoriu al Republicii Moldova. Scopul ACSA-ei este dezvoltarea durabilă a comunităților rurale prin instituirea și susținerea unei rețele profesionale de prestatori de servicii informaționale, de consultanță și instruire a producătorilor agricoli și a antreprenorilor rurali.

ACSA este unitatea executivă de implementare a componentului „Servicii de Extensiune Rurală” a Proiectului Investiții și Servicii Rurale (RISP) - finanțat de Guvernul Republicii Moldova și de Banca Mondială. În prezent, Serviciul de Extensiune Rurală este alcătuit din treizeci și cinci de prestatori de servicii, șaptezeci și cinci de consultanți regionali și trei sute cincizeci de consultanți locali.

INFORMARE CU PRIVIRE LA TEHNOLOGII PERFORMANTE ȘI ABORDĂRI INOVATOARE

DESCRIERE SERVICIU

Serviciul de informare cu privire la tehnologiile performante și abordările inovatoare sunt destinate furnizării informațiilor care vizează următoarele aspecte tehnologice:

- ▶ respectarea normelor proceselor de producere, prelucrare, stocare, depozitare, transport și comercializare a produselor agricole;
- ▶ informații privind structurarea asociațiilor și cooperativelor agricole;
- ▶ asigurarea bunurilor;
- ▶ atestarea, autorizarea, licențierea și certificarea produselor agroalimentare;

asigurarea informațiilor necesare cu privire la protecția cetățeanului/beneficiarului în domenii informaționale, fiscale, financiare, comerciale, patrimoniale, juridice, în cazul depunerii de pământ, de obiecte de patrimoniu etc.

Serviciul informațional menționat este oferit de către Secțiile Agricultură și Alimentație ale Consiliilor Raionale, Prestatorul Regional de Servicii de Extensiune Rurală ACSA, alte Asociații Obștești (Agroinform, FNF, UAPA, Camera de Comerț și Industrie etc).

Aceste organizații au rol de intermediari în procesul de informare, specificat mai sus.

La nivel local (comunal), prestarea serviciului este asigurată de către consultanții locali ACSA. În cazul în care reprezentanța ACSA nu există la acest nivel, solicitantul se va deplasa la Centrul Raional sau la cel mai apropiat oficiu local ACSA, în vederea obținerii informațiilor necesare.



ELIGIBILITATEA

Beneficiar al serviciului respectiv poate fi orice persoană fizică sau juridică, inclusiv fermieri individuali, gospodării țărănești, agenți economici, fabrici de procesare, întreprinderi de colectare și păstrare a produselor agricole, instituții financiare etc.



PAȘI NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. Prin apel telefonic sau
2. Adresare directă/deplasare la oficiul specializat
3. Înscriere la seminarele de instruire locale
4. Depunerea unei cereri la prestatorul de servicii (în funcție de domeniul de activitate urmărit)

ASISTENȚĂ INFORMAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA OFERTELE DE VÂNZARE-CUMPĂRARE A MATERIALULUI SEMINCER, SĂDITOR, TEHNICĂ, CARBURANȚI, ÎNGRĂȘĂMINTE ȘI PRODUSE FITOSANITARE, COLECTAREA ȘI COMERCIALIZAREA PRODUSELOR AGROALIMENTARE

DESCRIERE SERVICIU

Asistența informațională privind procesele de vânzare-cumpărare, colectare și comercializare a produselor agroalimentare este asigurată de către Secțiile Agricultură și Alimentație din cadrul Consiliilor Raionale și Asociațiile Obștești care desfășoară o activitate specifică.

Serviciul este disponibil atât la nivel raional, cât și local. În vederea îmbunătățirii procesului de informare, consultanții și colaboratorii instituțiilor prestatoare ale acestui serviciu organizează anual șase seminare la nivel raional (prin intermediul Secției de Agricultură și Alimentație și ACSA) precum și 10-12 vizite lunare la nivel local (prin intermediul ACSA).

În cadrul lucrărilor desfășurate se discută ultimele noutăți în materie legislativă, apărute în domeniul agricol. Serviciul este gratuit și se desfășoară conform orarului de lucru obișnuit, al prestatorilor de servicii.



ELIGIBILITATEA

Beneficiar al acestui serviciu poate fi orice persoană fizică sau juridică, inclusiv fermieri individuali, gospodării țărănești, agenți economici, fabrici de procesare, întreprinderi de colectare și păstrare a produselor agricole, instituții financiare etc.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. Apel telefonic sau
2. Deplasare la sediul Secției Agricultură și Alimentație/ACSA/AgroInform
3. Participare la seminare specifice

ORGANIZAREA SEMINARELOR ȘI LOTURILOR DEMONSTRATIVE PENTRU ASISTENȚA METODOLOGICĂ ȘI TEHNOLOGICĂ A PROPRIETARILOR INDIVIDUALI DE TERENURI, PRODUCĂTORILOR ȘI PRELUCRĂTORILOR PRODUCȚIEI VEGETALE ȘI ANIMALE ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR DE INSTRUIRE ȘI PERFECTIONARE PROFESIONALĂ

DESCRIERE SERVICIU

Serviciul este acordat în mod gratuit la nivel de raion, dar și prin intermediul consultanților ACSA (în sate), ceea ce facilitează procesul de diseminare a asistenței metodologice și tehnologice a producătorilor și prelucrătorilor agricoli. În vederea îmbunătățirii calității serviciului se organizează seminare/loturi demonstrative, în cadrul cărora sunt invitați specialiști de la Instituțiile Științifice de profil (Institutul de Pomicultură și Institutul Științifico-Practic de Horticultură și Tehnologii Alimentare). Seminarele sunt organizate anual de către Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare în perioada ianuarie-februarie, respectiv octombrie-noiembrie. Participarea specialiștilor la cursurile de instruire și perfecționare profesională este coordonată de Secția Agricultură și Alimentație din cadrul Consiliului Raional, în baza unor baze de date actualizate o dată la 3-4 ani.

Disponibilitatea serviciului la nivel raional este asigurată de către angajații Secției Agricultură și Alimentație. La nivel local, serviciul intră în sarcina inginerilor cadastrali, a secretarilor și contabililor din primărie.

Beneficiarii cursurilor de instruire și perfecționare vor primi un certificat de participare pe care îl pot include în pachetul de documente necesare accesării subvențiilor de stat.



ELIGIBILITATEA

Poate face parte din loturile demonstrative și poate participa la seminare orice persoană fizică sau juridică, inclusiv fermieri individuali, gospodării țărănești, agenți economici, fabrici de procesare, întreprinderi de colectare și păstrare a produselor

agricole, instituții financiare etc. La cursurile de instruire și perfecționare, însă, pot să participe numai inginerii agronomi, specialiști și agenți economici din domeniul agricol.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. Apel telefonic sau
2. Deplasare direct de la sediul Secției Agricultură și Alimentație
3. Participarea la seminare/întâlniri cu reprezentanții prestatorilor de servicii
4. Participarea la seminare

ACCESAREA MIJLOACELOR FONDULUI PENTRU SUBVENȚIONAREA PRODUCĂTORILOR AGRICOLI

DESCRIERE SERVICIU

Informații cu privire la acordarea subvențiilor în domeniul agricol pot fi obținute de la Agenția de Plăți și Intervenție în Agricultură, Secția Agricultură și Alimentație din Cadrul Consiliului Raional, ACSA.

Serviciul este accesibil la nivel raional în următoarele moduri:

- » Secția Agricultură și Alimentație oferă informații cu privire la subvenții;
- » APIA și ACSA oferă consultanță privind perfectarea și verificarea pachetului de documente necesar accesării subvențiilor, sau în ce privește elaborarea planului de afaceri necesar pentru obținerea unor subvenții.



ELIGIBILITATEA

Poate beneficia de acest serviciu orice persoană fizică sau juridică, inclusiv fermieri individuali, gospodării țărănești, agenți economici, fabrici de procesare, întreprinderi de colectare și păstrare a produselor agricole, instituții financiare etc.

Solicitanții subvențiilor în agricultură trebuie să îndeplinească anumite criterii de eligibilitate, care se regăsesc și în *Regulamentul privind modul de utilizare a mijloacelor fondului pentru subvenționare a producătorilor agricoli*. Acestor reguli trebuie să subscrie orice persoană fizică sau juridică înregistrată în modul stabilit de legislația în vigoare:

- » gospodării țărănești (constituite în baza Legii nr.1353-XIV, din 3 noiembrie 2000, privind gospodăriile țărănești de fermier);
- » societățile în nume colectiv (constituite în baza Legii nr.845-XII, din 3 ianuarie 1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi);
- » societățile în comandită (constituite în baza Legii nr.845-XII, din 3 ianuarie 1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi);
- » societățile pe acțiuni (constituite în baza Legii nr.1134-XIII, din 2 aprilie 1997 privind societățile pe acțiuni);
- » societățile cu răspundere limitată (constituite în baza Legii nr.135-XVI, din 14 iunie 2007 privind societățile cu răspundere limitată);
- » cooperativele de producție (constituite în baza Legii nr.1007-XV, din 25 aprilie 2002 privind cooperativele de producție);

- cooperativele de întreprinzător (constituite în baza Legii nr.73-XV, din 12 aprilie 2001 privind cooperativele de întreprinzător);
- întreprinderile individuale (constituite în baza Legii nr.845-XII, din 3 ianuarie 1992 cu privire la antreprenoriat și întreprindere), care au ca activitate principală una sau mai multe activități incluse în *Clasificatorul activităților din economia Moldovei*, versiunea a III-a.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Pentru a beneficia de subvențiile de stat oferite actorilor din domeniul agricol, solicitantul trebuie să parcurgă următoarele etape:

- Depunerea setului de documente:
 - Cerere-tip de acordare a sprijinului pentru măsura respectivă;
 - Planul de afaceri elaborat pentru o perioadă de cel puțin 3 ani, care va demonstra fezabilitatea economică a proiectului;
 - Declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor și documentelor prezentate, precum și precizarea faptului că în anul curent nu a mai obținut sprijin financiar prevăzut în cadrul prezentei măsuri;
 - În cazul lipsei pregătirii profesionale în domeniu, solicitantul va atașa contractul privind serviciile de consultanță, încheiat cu una din instituțiile de profil din țară (de nivel mediu sau superior) sau cu unul dintre prestatorii serviciilor de extensiune și școlarizare. În cazul existenței pregătirii profesionale în domeniu, solicitantul va atașa documentul ce atestă acest lucru. În cazul diplomelor de studii sau certificatelor de formare, eliberate de instituțiile de învățământ din străinătate, solicitantul va atașa copia documentelor;
 - Certificatul ce atestă faptul că persoana fizică/juridică este membră a unei asociații de produs de profil, eliberat de asociația în cauză;
 - Copia certificatului de înregistrare a întreprinderii sau a buletinului de identitate, după caz;
 - Certificatul eliberat de autoritățile administrației publice locale privind suprafețele de teren aflate în proprietate privată și cele arendate;
 - Copia certificatului eliberat de banca comercială, în care va fi indicat contul în valuta națională (MDL);
 - Beneficiarii împrumuturilor de la asociațiile de economii și împrumut vor prezenta numai documentele prevăzute la subpunctul 7 al acestui punct;
 - Documentele enumerate mai sus se depun la oficiile teritoriale ale Agenției de Plăți și Intervenții în Agricultură de către reprezentantul legal al solicitantului, conform legislației în vigoare. Documentele pot fi depuse de orice alte persoane, împuternicite cu procură notarială de către persoana desemnată să reprezinte solicitantul, conform legislației în vigoare;
 - Documentele obligatorii și cele solicitate suplimentar vor fi prezentate și legate într-un singur dosar, astfel încât să nu fie posibilă detașarea și/sau înlocuirea acestora.
- Recepționarea dosarelor;
- Examinarea dosarelor (de către APIA).
- Selectarea beneficiarilor și autorizarea plăților (se efectuează de către APIA).
- Efectuarea și contabilizarea plăților.
- Ridicarea subvenției de la bancă, cu prezentarea obligatorie a buletinului de identitate și a documentelor stabilite de către APIA, ca fiind necesare.

Notă:

Pași menționați sunt specifici accesării subvențiilor, în anul 2011. De regulă, modalitatea de accesare și etapele prevăzute se schimbă de la an, la an. Ca urmare, pentru actualizarea informațiilor, solicitantul trebuie să se adreseze la prestatorii de servicii.

PROMOVAREA PRODUCĂTORILOR AGRICOLI ȘI A PRODUCȚIEI AGROALIMENTARE AUTOHTONE PRIN PARTICIPAREA LA EXPOZIȚII CU VÂNZARE A PRODUSELOR AGROALIMENTARE

DESCRIERE SERVICIU

Serviciul este accesibil în mod gratuit și intră în sarcina Secției Agricultură și Alimentație din cadrul Consiliului Raional. Fiecare raion are posibilitatea să participe de aproximativ două ori pe an la expozițiile organizate la nivel republican, respectiv, raional (ex.: *Fabricat în Moldova*).

Informațiile cu privire la posibilitatea participării la expoziții sunt disponibile la nivel raional; la nivel local, ele pot fi obținute de la primărie.



ELIGIBILITATEA

Pot beneficia de acest serviciu orice persoană fizică sau juridică, inclusiv fermieri individuali, gospodării țărănești, agenți economici, fabrici de procesare, întreprinderi de colectare și de păstrare a produselor agricole,



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

- Apel telefonic sau
- Solicitarea informațiilor direct de la sediul Secției Agricultură și Alimentație
- Înregistrarea pe listele participanților la expoziție
- Participarea la expoziție conform recomandărilor prestatorului de servicii

EFFECTUAREA CONTROLULUI SEMINCER

DESCRIERE SERVICIU

Efectuarea controlului semincer intră în responsabilitatea Direcției de Supraveghere Fitosanitară și Control Semincer (subdiviziune a Ministerului Agriculturii și Industriei Alimentare), creată prin Hotărârea Guvernului 1402, din 09 decembrie 2008. Serviciul este disponibil doar la nivel raional.



ELIGIBILITATEA

Controlul semincer este solicitat în mod frecvent de către:

- agenți economici;
- persoane fizice;
- gospodării țărănești;
- fabrici de procesare;
- întreprinderi de colectare și păstrare a produselor agricole.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. Adresarea la oficiul Direcției de Supraveghere și Control Semincer
2. Prezentarea copiei buletinului de identitate
3. Întocmirea contractului de efectuare a controlului semincer
4. Eliberarea probei propriu-zise

EFFECTUAREA CARANTINEI FITOSANITARE

DESCRIERE SERVICIU

Carantina fitosanitară este efectuată de către Direcția de Supraveghere Fitosanitară și Control Semincer. Este un serviciu disponibil doar la nivel raional, astfel încât locuitorii satelor trebuie să se deplaseze în centrul raional în vederea solicitării acestuia.

Serviciul este prestat **contra cost**.



ELIGIBILITATEA

Pot beneficia de acest serviciu toți actorii agricoli care efectuează activități de import-export.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Pentru fiecare operațiune de import/export sunt necesare documentele enumerate mai jos:

1. Import:
 - » certificat fitosanitar;
 - » factură fiscală din țara de origine a produsului importat;
 - » contract de vânzare-cumpărare;
 - » certificat de calitate a produsului importat;
 - » adeverința de soi.
2. Export:
 - » certificat fitosanitar;
 - » factură fiscală din țara de origine a produsului exportat;
 - » contract de vânzare-cumpărare;
 - » certificat de calitate a produsului exportat;
 - » adeverința de soi.

SERVICIILE SISTEMULUI INFORMAȚIONAL DE MARKETING AGRICOL (SIMA)

DESCRIERE SERVICIU

În anul 2008 a fost lansat sistemul informațional de marketing agricol care favorizează sporirea avantajelor competitive ale ramurii de bază a economiei naționale.

În cadrul Expoziției Internaționale Specializate „Farmer-2007”, Agenția Națională de Dezvoltare Rurală (ACSA) în parteneriat cu Proiectul de Dezvoltare a Businessului Agricol (CNFA) au lansat Sistemul Informațional de Marketing Agricol (SIMA), materializat prin paginile web: *Producerea Agricolă și Export Moldova*.

Sistemul Informațional de Marketing Agricol reprezintă o bază de date integrată, plasată pe Internet și urmărește sporirea avantajelor competitive ale sectorului agricol din Republica Moldova prin furnizarea informației operaționale, tuturor operatorilor din sectorul agroalimentar cu privire la produse și mijloace de producere agricolă, servicii de marketing, piețe locale și externe, disponibile pentru desfacerea produselor agricole.

Sistemul Informațional de Marketing Agricol cuprinde informații complete despre furnizorii și distribuitorii de inputuri și produse agricole, mijloace de producție, instituții de cercetare și organe abilitate în controlul și certificarea producției agricole, cerințele de calitate și piețele de export pentru produsele horti-legumicole din Republica Moldova.



ELIGIBILITATEA

Beneficiarii direcți ai Sistemului Informațional de Marketing Agricol sunt: Rețeaua de Extensiune Rurală; Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare; departamentele, instituțiile și subdiviziunile subordonate; Consiliile Raionale și Direcțiile subordonate lor; Consiliile Locale, producătorii agricoli și antreprenorii rurali; fermierii privați; Asociații profesionale de producători agricoli, producători și distribuitori de mijloace de producție, comerțanții, distribuitorii și prestatorii de servicii din domeniul agroalimentar și din domeniile conexe; întreprinderi din sectorul agro-alimentar (procesatori, companii de achiziții și rețele de distribuție; ONG-urile din domeniul dezvoltării sectorului agrar; Proiecte și Agenții Internaționale de Implementare și Dezvoltare; companii private naționale și internaționale; persoane fizice și juridice.

Aria de acțiune a Sistemului Informațional de Marketing Agricol cuprinde Republica Moldova și piețele de referință, precum și utilizatori din țări limitrofe: România, Ucraina, Belarus, Rusia, Polonia, Bulgaria și alte țări din Comunitate Europeană.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Structura accesibilă a acestui serviciu permite utilizatorilor să găsească răspuns la întrebările ce apar de-a lungul procesului de producere agricolă: CE (produsul), UNDE (piața), CÂT (prețul), CUM (promovarea).

Fluxul informațional al SIMA este asigurat prin gestionarea a trei interfețe complementare: **producerea agricolă**, **studii agricole** și **export Moldova**, care pun la dispoziția beneficiarilor diverse informații publice în domeniul agro-marketingului, exportului și tehnologiilor agricole.

Sistemul Informațional de Marketing Agricol poate fi accesat on-line, la următoarele adrese:

1. Producerea agricolă: <http://market-acsa.md>

Pagina **producerea agricolă** – cuprinde informații operative despre piața agricolă din Republica Moldova și conține elementele principale de informare în domeniul marketingului agricol.

Baza de Date (BD) on-line în domeniul Marketingului Agricol - joacă rolul cel mai important în asigurarea suportului logistic și informațional de către cei care accesează SIMA; cuprinde cca. 6500 de agenți economici din țară. Baza de date conține: 12 grupe de produse și servicii, structurate în 125 de subgrupe și peste 500 produse (specii de plante, rase de animale, echipament agricol, produse fitosanitare etc.).

Fluxul informațional operativ **oferte** și **cereri** pentru operatorii din domeniul agroalimentar (ascendent și descendent) este realizat în baza cererilor și ofertelor plasate on-line, de orice utilizator al SIMA. La acest capitol, SIMA oferă operatorilor din piața agroalimentară oportunități privind: asigurarea localizării și fluxului de produse agricole de la producători la piețele agricole, rețelele de distribuție-consum și procesatori; găsirea partenerilor și potențialilor cumpărători ai bunurilor și serviciilor oferite; servicii de informare și localizarea a mijloacelor de producție și serviciilor cerute de producătorii și antreprenorii rurali; suportul informațional în distribuția și achiziția de produse agricole pentru companii comerciale și procesatori; asigurarea transferului tehnologic și al inovațiilor în mediul rural.

2. Export Moldova: <http://export.acsa.md>

Pagina **export Moldova** cuprinde informații despre cerințele și potențialele piețe de export, pentru produsele cu valoare adăugată din Republica Moldova. Conține informații despre piețele de export, diversitatea de soiuri cerute la export, standardele de marketing, tarifele la import, ghiduri de recoltare și valorificare pentru treisprezece specii de legume și fructe livrate în stare proaspătă, respectiv fructe uscate. Compartimentul menționat relevă informații suplimentare cu privire la standardele și ambalajele admise în UE, Rusia, Ucraina și Belarus, precum și despre producătorii internaționali și locali ai produselor cu valoare adăugată; studierea piețelor externe și schimbul de informații operative de piață cu sisteme informaționale de marketing similare din:

- ▶ Uniunea Europeană - www.freshplaza.com; www.marketresearch.co; www.epp.eurostat.ec.europa.eu;
- ▶ Ucraina - www.lol.org.ua; www.fruit-inform.com; www.agromage.com;
- ▶ Rusia – www.freshmarket.ru; www.profnavigator.ru; www.fruitnews.ru; www.agronews.ru;
- ▶ Belarus – www.belta.by; www.agrobel.by;
- ▶ România - www.anunturi-agricole.ro; www.consultantaagricola.ro;
- ▶ Polonia - www.fresh-market.pl; www.poland-export.com;
- ▶ Statele Unite ale Americii: USDA – Agricultural Marketing Service - www.ams.usda.gov;
- ▶ Organizația Națiunilor Unite pentru Agricultură FAO - www.fao.org

3. Studii agricole - www.acsa.md

Pagina **studii agricole** – cuprinde informații despre tendințele piețelor din țară în materie de prețuri, accesibilitatea și proveniența a 128 de produse agricole livrate în stare proaspătă, respectiv semifabricate. Compartimentul conține studii bisăptămânale de piață, pentru șase Piețe de referință din Republica Moldova: Piața Centrală și En-gros din Chișinău (zona Centru) și piețele agricole și en-gros din orașele Edineț, Bălți și din Șoldănești (zona Nord); orașul Cahul (zona Sud Vest) și orașul Căușeni (zona Sud-Est).

Studiile de piață, prezentate on-line în SIMA, reflectă prețurile de comercializare en gros, en detail și pentru procesarea primară a produselor agricole de origine vegetală și animală; fluctuația prețurilor de vânzare-cumpărare; proveniența produselor; cererea și oferta de produse (inclusiv surplusul/deficitul pe piață); tendințele pieței de achiziții.

Informația obținută prin accesarea Sistemului Informațional de Marketing Agricol este actualizată zilnic și conține:

- a. Studii bisăptămânale efectuate în șase piețe de referință din Republica Moldova, pentru 128 de produse agricole;

- b. Acte legislative și normative în domeniul producției agricole;
- c. Oferte și cereri de comercializare, achiziție, procesare a produselor și serviciilor în domeniul agricol;
- d. Informații operative în scopul localizării și accesării produselor și serviciilor;
- e. Baza de date în domeniul marketingului agricol (BDMA), care include peste 4200 de producători agricoli și antreprenori rurali, comercianți, procesatori, companii de distribuții și servicii pentru sectorul agricol, instituții de cercetări, centre de testare și certificare, organizații și companii ce activează în domeniul agro-alimentar, cerințele de calitate la produsele horticole și informații despre potențialele piețe de export.

**SERVICII PRESTATE ÎN
DOMENIUL ANGAJĂRII ÎN
CÂMPUL MUNCII**

CARACTERISTICI GENERALE

Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă este organul central al serviciului public deconcentrat de specialitate, aflat în subordinea Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei. Are statut de persoană juridică și în conformitate cu Legea nr.102-XV din 13 martie 2003 privind ocuparea forței de muncă și protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă este abilitată să promoveze politicile, strategiile și programele de stat în domeniul dezvoltării pieței forței de muncă, protecției sociale a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, prevenirii șomajului și combaterii efectelor sociale ale acestuia.

La nivel teritorial, Agenția Națională are în subordine 35 de agenții pentru ocuparea forței de muncă: 32 de agenții raionale, 2 agenții municipale (Bălți și Chișinău), o agenție în UTA Găgăuzia.

Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă își desfășoară activitatea în baza Regulamentului aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.832 din 14.07.2003 și asigură o serie de măsuri și servicii pentru integrarea populației pe piața muncii.

Agenciile pentru ocuparea forței de muncă raionale, municipale, a UTA Găgăuzia (denumite în continuare agenții teritoriale) își desfășoară activitatea în cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, reprezentând în teritoriu serviciul public deconcentrat, aprobat de către Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei.

Agenciile pentru ocuparea forței de muncă sunt persoane juridice și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului agenției pentru ocuparea forței de muncă raională, municipală, a unității teritoriale autonome Găgăuzia.

Conform legislației privind ocuparea forței de muncă și protecția socială a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, agenția teritorială are următoarele obiective și atribuții:

- » asigură și coordonează la nivel teritorial, aplicarea unitară a politicilor și strategiilor în domeniul dezvoltării pieței muncii și protecției sociale a persoanelor neîncadrate în câmpul muncii;
- » efectuează evaluarea resurselor și necesităților pieței muncii; organizează, coordonează și realizează serviciile de ocupare și formare profesională a forței de muncă prin compartimentele de specialitate și prin intermediul prestatorilor de servicii;
- » asigură întreținerea activității rețelei locale informaționale a pieței forței de muncă;
- » asigură informarea populației despre cererea și oferta pieței de muncă.

Toate serviciile sunt oferite în mod gratuit, atât persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, cât agenților economici.

Agenciile pentru ocuparea forței de muncă prestează următoarele **servicii în domeniul angajării în câmpul muncii**:

1. stabilirea statutului și înregistrarea oficială în calitate de șomer;
2. stimularea mobilității forței de muncă;
3. stimularea angajatorilor;
4. formarea profesională (calificare, recalificare și perfecționare);

5. instruirea, perfecționarea profesională;
6. identificarea oportunităților de angajare;
7. consultanță privind angajarea în câmpul muncii și crearea unui loc propriu de muncă, a unei afaceri, deci posibilitatea de a deveni un mic întreprinzător;
8. consultanță în procesul de disponibilizare a lucrătorilor și plasarea în câmpul muncii;
9. asistență la angajarea în câmpul muncii;
10. antrenarea șomerilor în activități publice remunerate;
11. activități de promovare a angajării în câmpul muncii;
12. acordarea ajutorului de șomaj;
13. acordarea alocației de integrare sau reintegrare profesională;
14. acordarea burselor șomerilor, care urmează cursuri de formare profesională și nu beneficiază de ajutor de șomaj ori de alocație de integrare sau reintegrare profesională.

STABILIREA STATUTULUI ȘI ÎNREGISTRAREA OFICIALĂ ÎN CALITATE DE ȘOMER

DESCRIERE SERVICIU

Stabilirea statutului și înregistrarea oficială în calitate de șomer presupune adresarea persoanei în cauză la oficiul Agenției de Ocupare a Forței de Muncă. Statutul de șomer îi va permite acestuia să beneficieze în continuare în mod gratuit, de toate serviciile AOFM. La nivel local pot fi obținute informații despre modul de înregistrare în calitate de șomer în cadrul primăriilor.



ELIGIBILITATEA

- » persoana vizată are vârsta cuprinsă între 16 ani și vârsta stabilită pentru obținerea dreptului de pensionare pentru limită de vârstă sau o altă pensie;
- » este aptă din punct de vedere psihic și fizic să presteze o anumită activitate;
- » nu are loc de muncă și nu desfășoară nicio altă activitate în scopul obținerii de venituri;
- » caută activ un loc de muncă și este disponibilă să înceapă lucrul;
- » nu studiază la secția cu frecvență la zi, la vreo instituție de învățământ;
- » este înregistrată la Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă, în a cărei rază teritorială domiciliază.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Cetățeanul se prezintă personal la Agenția de Ocupare a Forței de Muncă în a cărei rază teritorială domiciliază;

1. depune o cerere-tip pentru înregistrarea în baza de date a ANOFM și obținerea statutului de șomer;
2. pentru a fi înregistrat ca șomer, pe lângă cerere, solicitantul va mai depune următoarele acte:
 - » buletinul de identitate cu viza de domiciliu în raionul respectiv;
 - » actele de studii și de calificare;

- » carnetul de muncă (în cazul persoanelor provenite dintr-o anumită ramură de activitate);
- » certificat eliberat gratuit de către primăriile comunelor (satelor) și orașelor privind lipsa gospodăriei țărănești și a terenurilor agricole;
- » certificat medical care atestă starea de sănătate (în caz de necesitate).

STIMULAREA MOBILITĂȚII FORȚEI DE MUNCĂ

DESCRIERE SERVICIU

Activitatea de stimulare a mobilității forței de muncă prevede plata a două tipuri de indemnizații:

1. Indemnizație unică de încadrare, echivalentul unui salariu mediu pe economie pentru anul precedent, la data stabilirii sale;
CONDIȚIE: beneficiarul se încadrează în câmpul muncii cu contract individual de muncă, la o distanță de peste 30 km față de localitatea în care își are domiciliul;
2. Indemnizație unică de instalare, echivalentul a trei salarii medii pe economie pentru anul precedent, la data stabilirii.
CONDIȚIE: beneficiarul se încadrează în câmpul muncii cu contract individual de muncă într-o altă localitate și, ca urmare, își schimbă domiciliul.

De asemenea, acest serviciu presupune prezentarea diverselor oportunități și căi legale de angajare în câmpul muncii, în afara granițelor Republicii Moldova, precum și a riscurilor legate de migrația ilegală. Acest serviciu intră în responsabilitatea ANOFM, implicit a structurilor sale teritoriale.



ELIGIBILITATEA

Serviciul se adresează șomerilor înregistrați la agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. înregistrarea în calitate de șomer la AOFM în a cărei rază își are domiciliul;
2. depunerea cererii pentru obținerea indemnizației unice de stimulare la încadrarea în muncă, în cazul disponibilității unui loc de muncă corespunzător;
3. semnarea contractelor: între AOFM și angajator; între AOFM și beneficiar; între beneficiar și agentul economic;
4. plata se efectuează la bancă, cu prezentarea buletinului de identitate.

Notă:

- » Angajatorul este obligat să nu desfacă Contractul individual de muncă încheiat cu beneficiarul indemnizației de stimulare a mobilității forței de muncă, până la expirarea a 6 luni calendaristice.
- » Beneficiarul indemnizației unice de stimulare a mobilității forței de muncă este obligat să restituie integral sumele primite, în cazul încetării raporturilor de muncă din proprie inițiativă, înaintea împlinirii a 6 luni de la data încadrării.

STIMULAREA ANGAJATORILOR

DESCRIERE SERVICIU

Acest serviciu presupune stimularea angajatorilor pentru angajarea absolvenților instituțiilor de învățământ superior, finanțati de la bugetul de stat, conform legislației în vigoare. Responsabilitatea acestui serviciu revine ANOFM, care este reprezentată la nivel de fiecare raion prin oficii teritoriale al AOFM. Subiecții se pot informa prin intermediul unor pagini web, administrate de structura menționată: www.anofm.md, www.angajat.md.



ELIGIBILITATEA

- » agenții economici care încadrează absolvenți finanțati din bugetul de stat și care au fost repartizați de agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă;
- » absolvenții instituțiilor de învățământ superior ale căror studii au fost finanțate de la bugetul de stat, cărora nu li s-a asigurat un loc de muncă și sunt înregistrați la agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Pentru absolvent:

- » înregistrarea la AOFM în calitate de șomer;
- » încheierea Contractului privind măsura de stimulare cu agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă;
- » stabilirea agentului economic pentru angajarea absolventului;
- » încheierea Contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată cu angajatorul.

Pentru angajator:

- » informarea oficiului teritorial al AOFM despre existența locurilor de muncă disponibile pentru angajarea absolvenților;
- » încheierea unui Contract privind stimularea angajatorului pentru încadrarea absolvenților instituțiilor de învățământ superior cu oficiul teritorial al agenției pentru ocuparea forței de muncă;
- » acceptarea absolvenților repartizați de oficiile teritoriale al agențiilor pentru ocuparea forței de muncă;
- » încheierea Contractului individual de muncă cu angajatul, pe perioadă nedeterminată;
- » menținerea raporturilor de muncă cel puțin 3 ani de la data încheierii Contractului individual de muncă, cu absolventul.

Notă:

Angajatorul va beneficia de stimulare pe o perioadă de:

- » **12 luni** pentru încadrarea fiecărui **absolvent** al unei instituții de învățământ superior, ale cărui studii au fost finanțate de la bugetul de stat;
- » **18 luni** pentru încadrarea fiecărui **absolvent cu dizabilități** al unei instituții de învățământ superior, ale cărui studii au fost finanțate de la bugetul de stat;
- » În anul de referință va primi suma stabilită de guvern, pentru fiecare absolvent încadrat în condițiile măsurii de stimulare.

Important:

- » În cazul în care nu se respectă condițiile prevăzute de lege, părțile (angajatorul sau absolventul) vor restitui suma încasată agențiilor pentru ocuparea forței de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare.

FORMAREA PROFESIONALĂ (CALIFICARE, RECALIFICARE ȘI PERFECTIONARE)

DESCRIERE SERVICIU

Serviciile de formare profesională (calificare, recalificare și perfecționare) sunt organizate de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, prin agențiile sale teritoriale. Solicitantul poate să însușească astfel deprinderile unei profesii/meserii, poate obține o recalificare într-un alt domeniu de activitate și/sau o perfecționare a cunoștințelor și aptitudinilor specifice profesiei actuale.

Cursurile sunt organizate prin intermediul:

1. instituțiilor de învățământ ale Ministerului Educației;
2. instituțiilor de învățământ și centrelor de instruire ale altor ministere și departamente, ale patronatelor și sindicatelor;
3. agenților economici cu proprietate de stat sau privată;
4. societăților obștești și comerciale, organizațiilor non-guvernamentale, autorizate în conformitate cu legislația în vigoare.



ELIGIBILITATEA

- » persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, înregistrate cu statut de șomer la agențiile teritoriale de ocupare a forței de muncă;
- » persoanele înregistrate în calitate de șomer beneficiază de cursuri **gratuite**, conform legislației în vigoare. În cazul în care nu primesc ajutor de șomaj sau alocație de reintegrare profesională, cursanții beneficiază de bursă, transport gratuit și cazare.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. deținerea statutului de șomer;
2. depunerea la AOFM, a cererii de solicitare a serviciului de instruire;
3. Acte necesare:
 - » *buletin de identitate;*
 - » *acte de studii (în funcție de caz);*
 - » *carnet de muncă (pentru persoanele cu experiență de muncă);*
 - » *certificat medical.*
4. îndeplinirea condițiilor pentru a beneficia de bursă;
5. încheierea contractului juridic cu AOFM;
6. ridicarea bursei și a indemnizației de la Banca de Economii, cu prezentarea obligatorie a buletinului de identitate.

IDENTIFICAREA OPORTUNITĂȚILOR DE ANGAJARE

DESCRIERE SERVICIU

Este un serviciu gratuit prin care AOFM susține persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă corespunzător, în vederea angajării în câmpul muncii. Asigură informarea persoanelor și identificarea ofertei locurilor de muncă existente, precum și asistența de care are nevoie solicitantul, la angajare.



ELIGIBILITATEA

Persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care nu reușesc să rezolve această problemă în mod individual.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. consultarea presei de specialitate, urmărirea panourilor informaționale amplasate la agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, precum și site-ul: **www.angajat.md**;
2. participarea la evenimentele organizate de către AOFM;
3. consultanță individuală, acordată de către specialiștii angajați în cadrul agenției;
4. identificarea ofertei locurilor de muncă;
5. identificarea oportunităților de angajare, împreună cu cadrele competente, direct la sediul agenției sau prin apel telefonic.

CONSULTANȚĂ PRIVIND ANGAJAREA ÎN CÂMPUL MUNCII SAU CREAREA UNUI LOC PROPRIU DE MUNCĂ, A UNEI AFACERI, DECI POSIBILITATEA DE A DEVENI UN MIC ÎNTREPRINZĂTOR

DESCRIERE SERVICIU

Programul de consultanță și asistență pentru angajare sau pentru inițierea unei activități de întreprinzător se organizează la cerere, pentru persoanele neîncadrate în muncă. Se au în vedere servicii juridice, de marketing, financiare, metode și tehnici eficiente de management precum și alte forme de servicii de consultanță.

Angajatorilor sau potențialilor angajatori li se oferă consultanță cu privire la politica de personal și la posibilitățile de pregătire profesională a personalului sau asistență în recrutarea de personal.

Altă latură a acestui serviciu prevede asistență pentru crearea de noi locuri de muncă de către angajatori și acordarea (în condiții avantajoase) a creditelor rambursabile, pentru organizarea activității de întreprinzător. Selectarea proiectelor de creditare se efectuează printr-un concurs al planurilor de afaceri. Creditele se acordă pentru o perioadă de până la 3 ani, cu o dobândă de 50% din rata de bază a Băncii Naționale. Există o perioadă de grație de cel mult un an - pentru proiectele privind activitatea de producție și construcțiile - și de cel mult 6 luni - pentru proiectele de prestări servicii. Solicitanții acestui serviciu beneficiază de gratuitate din partea AOFM.



ELIGIBILITATEA

- » șomeri sau persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, indiferent de motiv;
- » persoane care doresc să inițieze propria afacere.

Pentru obținerea creditelor cu dobândă avantajoasă pot aplica:

- ▶ angajatori și șomeri care desfășoară activități în sectorul de producție, construcții, prestări servicii sau în turism;
- ▶ angajatori și șomeri care își asumă responsabilitatea să recruteze pentru locurile de muncă create, un procent de minim 50% din personal, provenind din rândurile șomerilor înregistrați la agențiile de specialitate;
- ▶ angajatori și șomeri care își asumă responsabilitatea de a menține raporturi de muncă de cel puțin 3 ani.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. persoanele înscrise în categoriile de beneficiari se prezintă la agenția teritorială de prestare a serviciului;
2. sunt depuse documentele solicitate de către bancă pentru obținerea unui credit;
3. solicitantul este înscris în unul din programele de susținere și acordare a consultanței necesare, privind angajarea sa;
4. frecventarea programelor menționate.

În cazul solicitării unui credit pentru deschiderea propriei afaceri există următoarele etape:

1. depunerea cererii pentru obținerea unui credit cu dobândă avantajoasă, din cheltuielile pentru măsuri de protecție socială a șomerilor;
2. participarea la concursul planurilor de afaceri;
3. în cazul selectării planului de afaceri pentru finanțare, se încheie contractul și se obține creditul.

CONSULTANȚĂ ÎN PROCESUL DE DISPONIBILIZARE A ANGAJAȚILOR ȘI PLASAREA ÎN CÂMPUL MUNCII

DESCRIERE SERVICIU

Măsurile de prevenire a șomajului sunt adoptate în conformitate cu legislația în vigoare. Măsurile întreprinse constau în prestarea serviciilor de preconcediere a angajaților care au fost/urmas să fie disponibilizați în cazul schimbărilor întreprinse în organizarea producției și a muncii, inclusiv lichidarea, reorganizarea sau reprofilarea unității.

Pentru reducerea impactului disponibilizărilor, specialiștii AOFM conlucrează intens cu agenții economice din teritoriu, inclusiv cu cei care au prezentat informații despre disponibilizarea salariaților și cu persoanele care au fost/urmează să fie disponibilizate.



ELIGIBILITATEA

- ▶ persoane care urmează să fie disponibilizate;
- ▶ persoane care au fost disponibilizate;
- ▶ agenții economice care au prezentat informații despre disponibilizarea salariaților.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. agentul economic informează agenția despre pericolul disponibilizării - prin telefon, în scris sau direct;
2. personalul agenției teritoriale informează persoanele din grupul de risc despre prevederile legislației în vigoare privind protecția socială a celor aflați în căutarea unui loc de muncă și a unor metode de formare profesională;
3. personalul agenției teritoriale informează persoanele din grupul de risc privind locurile de muncă libere și condițiile de ocupare a acestora;
4. agenția teritorială susține persoanele disponibilizate în vederea angajării în câmpul muncii.

ASISTENȚĂ LA ANGAJAREA ÎN CÂMPUL MUNCII

DESCRIERE SERVICIU

Plasarea propriu-zisă a șomerului în câmpul muncii este scopul final al serviciului de asistență la angajare. Responsabilitatea acestui serviciu revine ANOFM, care este reprezentată la nivel de fiecare raion prin agenții teritoriale. Nu există subdiviziuni la nivel rural. Solicitanții mai pot apela pentru acest serviciu și la organizațiile societății civile sau private care implementează programe de asistență în domeniul ocupării forței de muncă. Este un serviciu gratuit.



ELIGIBILITATE

- ▶ persoanele înregistrate la AOFM și alte agenții autorizate să presteze servicii de angajare în câmpul muncii, care sunt în căutarea unui loc de muncă;
- ▶ angajatorii care sunt în căutarea unui personal calificat.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. preselecția și repartizarea candidaților pentru un loc de muncă: se urmărește îndeplinirea cerințelor locurilor de muncă vacante de către persoanele interesate, ținând cont de pregătirea lor, de aptitudini și interese. Ulterior, candidații selectați vor fi repartizați la agenții economice corespunzătoare, în vederea angajării în câmpul muncii;
2. planuri individuale de mediere a muncii: sunt elaborate pentru anumite categorii de șomeri. Reprezintă un acord încheiat între șomer și oficiul teritorial al AOFM, privind acțiunile întreprinse în vederea sporirii șanselor de angajare în câmpul muncii.

ANTRENAREA ȘOMERILOR ÎN LUCRĂRI PUBLICE REMUNERATE

DESCRIERE SERVICIU

Lucrările publice sunt realizate în folosul comunității sub administrarea autorităților administrației publice locale și sunt susținute din punct de vedere financiar de către APL și din alte mijloace, alocate conform legislației (granturi, investiții, sponsorizări direcționate spre dezvoltarea comunității).

Tipurile de lucrări publice sunt stipulate în pct.6-7 din Procedura de antrenare a șomerilor în lucrări publice (Hotărârea Guvernului nr.1121 din 14.10.2004).

Principalele tipuri de lucrări publice sunt:

- » *serviciile publice de refacere și întreținere a infrastructurii, de ecologizare și de realizare a unor lucrări de folos public, organizate de autoritățile publice locale;*
- » *servicii sociale care includ activități de îngrijire la domiciliu a copiilor, bolnavilor, vârstnicilor, persoanelor cu dizabilități ș.a.*

Activitatea prestată de persoanele angajate în lucrările publice este retribuită conform condițiilor de retribuire a muncii stabilite de angajatori sau în baze contractuale, însă nu trebuie să fie mai mici decât salariul tarifar pentru categoria I de salarizare (salariu minim în sfera bugetară) a instituției bugetare respective, prevăzut de legislația în vigoare.

Notă:

Prestarea acestui serviciu intră în atribuțiile administrațiilor publice locale (primăria). Programul de lucru este de luni până vineri, între orele 8:00-17:00, interval în care solicitanților le sunt puse la dispoziție informații privind condițiile de muncă, remunerarea și stimularea muncii prestate.



ELIGIBILITATEA

Șomerii înregistrați la agențiile pentru ocuparea forței de muncă.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU:

1. Solicitantul se prezintă la AOFM pentru a obține informații/consultanță;
2. Depunerea cererii prin care își face cunoscută intenția de a participa la executarea lucrărilor publice;
3. Direcționarea spre anumite domenii de lucrări publice;
4. Însușirea remunerației cuvenite de la bancă, prin prezentarea obligatorie a buletinului de identitate.

Notă!

Șomerului antrenat în desfășurarea lucrărilor publice i se acordă o indemnizație lunară echivalentă cu 30% din salariul mediu pe economie înregistrat în anul precedent, în proporție cu timpul efectiv de lucru.

ACTIVITĂȚI DE PROMOVARE A ANGAJĂRII ÎN CÂMPUL MUNCII

Activitățile cuprind următoarele componente, menite să promoveze angajarea în câmpul muncii:

- » Servicii prestate în cadrul **Clubului Muncii**
- » **Seminare de informare** a populației
- » Organizarea **Târgurilor locurilor de muncă**

CLUBUL MUNCII

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Clubul Muncii reprezintă un program special de suport informațional, asistență psihologică, consultanță în domeniul orientării profesionale și ajutor personalizat acordat șomerilor în plasarea în câmpul muncii, vizând o politică activă de ocupare a forței de muncă.

Clubul muncii răspunde unor necesități de informare și orientare a celor aflați în căutarea unui loc de muncă. Își desfășoară activitatea la **sedile** agențiilor de ocupare a forței de muncă, la nivel teritorial. Informațiile furnizate de Clubul Muncii pot avea în vedere:

1. *particularitățile individuale ale unei persoane și crearea unei imagini pozitive despre sine în-și;*
2. *informații despre profesii existente;*
3. *informații cu privire la cererea și oferta existente pe piața forței de muncă;*
4. *schimbările survenite pe piața muncii;*
5. *adaptarea individului în condiții de stres;*
6. *tehnici moderne de căutare a unui loc de muncă;*
7. *abordarea modului de susținere a unei convorbiri telefonice cu un angajator;*
8. *întocmirea unui CV sau a unei scrisori de intenție ș.a.*

Serviciul este disponibil la nivel raional și pentru Clubul Muncii se stabilește un program special. Serviciul este gratuit.



ELIGIBILITATEA

Persoanele înregistrate la AOFM în calitate de șomeri.

Notă!

O sesiune a Clubului Muncii poate cuprinde un număr de maxim 12 persoane.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEASTĂ ACTIVITATE

1. *prezentarea la oficiul teritorial al agenției de ocupare a forței de muncă;*
2. *informarea cu privire la activitatea desfășurată de Clubul Muncii;*
3. *participarea la activitățile desfășurate în cadrul Clubului Muncii.*

SEMINARELE DE INFORMARE

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Seminarele de informare sunt similare activităților desfășurate în cadrul Clubului Muncii și vizează aspecte diverse cu privire la angajarea în câmpul muncii, modificarea actelor normative, prezentarea în detaliu a actelor normative și a modificărilor acestora, precum și alte teme de actualitate.



ELIGIBILITATEA

- » șomeri înregistrați la AOFM;
- » persoane aflate în căutarea unui loc de muncă;
- » agenți economici;
- » APL.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEASTĂ ACTIVITATE

1. prezentarea la oficiul teritorial al agenției de ocupare a forței de muncă;
2. informarea cu privire la activitatea desfășurată în cadrul seminarelor;
3. participarea la aceste activități.

TÂRGUL LOCURILOR DE MUNCĂ

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Târgurile locurilor de muncă vacante constituie o activitate prin intermediul căreia persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă se întâlnesc direct cu angajatorii care oferă locuri de muncă, având posibilitatea de a negocia angajarea în câmpul muncii. La aceste târguri ale locurilor de muncă poate participa orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, nu doar persoanele înregistrate la AOFM.

Aceste evenimente se organizează în funcție de cererea și oferta locurilor de muncă, cu o periodicitate care să acopere necesitățile atât ale celor aflați în căutarea unui loc de muncă, cât și ale angajatorilor.

Târgul poate fi organizat în locații diferite: la sediul AOFM, în sediile agenților economici, prin arendarea altor spații. Participanții sunt informați în timp util despre organizarea târgurilor locurilor de muncă, atât prin intermediul mass-media, cât și prin apeluri telefonice individuale, dar și direct de la sediul agenției.



ELIGIBILITATEA

Toate persoanele interesate. Intrarea la Târgul locurilor de muncă este liberă.

ACORDAREA AJUTORULUI DE ȘOMAJ

DESCRIERE SERVICIU

În conformitate cu art.29 al Legii privind ocuparea forței de muncă și protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, nr.102-XV din 13 martie 2003, cu modificările și completările ulterioare, acordarea ajutorului de șomaj este o măsură pasivă de protecție socială a șomerilor asigurați.



ELIGIBILITATEA

- » persoane cu statut de șomer;
- » persoane care au cotizat la bugetul asigurărilor de stat, cel puțin 9 luni de zile (din 24 luni calendaristice premergătoare datei înregistrării);
- » persoane care nu au venituri imposibile conform legii.

Categoriile beneficiarilor și cuantumul ajutorului de șomaj:

Ajutorul de șomaj se stabilește diferențiat, în funcție de circumstanțele încetării muncii:	Nr. articolului (conform Codului Muncii)	Cuantumul ajutorului de șomaj (%) din salariul mediu obținut de angajat
a) Decesul angajatorului, persoană fizică, declararea acestuia ca fiind decedat sau dispărut fără urmă prin hotărârea instanței de judecată	82 (b)	50%
b) Retragera a autorizației (licenței) de activitate a unității de către autoritățile competente	82 (d)	40%
c) Expirarea termenului contractului individual de muncă pe o durată determinată – de la data prevăzută în contract - cu excepția cazurilor în care raporturile de muncă continuă și niciuna din părți nu a cerut încetarea lor	82 (f)	40%
d) Finalizarea lucrării prevăzute de contractul individual de muncă, încheiat pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări	82 (g)	40%
e) Încheierea sezonului, în cazul contractului individual de muncă pentru îndeplinirea lucrărilor sezoniere	82 (h)	40%
f) Forță majoră, confirmată în modul stabilit, care exclude continuarea raporturilor de muncă	82 (i)	40%
g) Lichidarea unității sau încetarea a activității angajatorului-persoană fizică	86 (b)	50%
h) Reducerea numărului sau a statelor de personal din unitate	86 (c)	50%
i) Constatarea faptului că salariatul nu corespunde standardelor funcției deținute sau muncii prestate din cauza stării de sănătate, în conformitate cu certificatul medical	86 (d)	40%
j) Constatarea faptului că salariatul nu corespunde standardelor funcției deținute sau muncii prestate ca urmare a calificării insuficiente, confirmate prin hotărâre a comisiei de atestare	86 (e)	40%
k) Schimbarea proprietarului unității (ex.: conducătorul unității, adjuncții săi, contabilul-șef)	86 (f)	40%
l) Restabilirea la locul de muncă, conform hotărârii instanței de judecată, a persoanei care a îndeplinit anterior activitatea respectivă, dacă nu este posibilă permutarea sau transferul salariatului, pe un alt post	86 (t)	40%
m) Refuzul salariatului de a fi transferat la un alt loc de muncă din motive de sănătate, conform certificatului medical	86 (x)	40%
n) Refuzul salariatului de a fi transferat în altă localitate, odată cu mutarea unității în această localitate	86 (y)	40%
o) Demisia, căutarea activă a unui loc de muncă, aflarea în evidența agenției ca șomeri cel puțin 3 luni calendaristice și imposibilitatea de a fi angajați în câmpul muncii, din lipsa locurilor de muncă corespunzătoare	85	30%
p) Încetarea activității renunțând la licență (autorizație), pentru desfășurarea unei activități de întreprinzător sau pe bază de patentă	Din codul muncii	30%
q) Încetarea activității desfășurate peste hotare, în condițiile încheierii anticipate a unui contract individual de asigurări sociale de stat	Din codul muncii	30%

Perioada de plată a ajutorului de șomaj
se stabilește diferențiat în funcție de stagiul de cotizare:

Perioada stagiului de cotizare	Valoarea indemnizației și durata de primire a acesteia
Între 9 luni și 5 ani	6 luni calendaristice
Între 5 și 10 ani	9 luni calendaristice
peste 10 ani	perioada de plată 12 luni calendaristice



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. *beneficiarul trebuie să fie înregistrat ca șomer (cu documentele necesare);*
2. *până la acordarea ajutorului de șomaj se prezintă următoarele acte (original și copie):*
 - » *buletinul de identitate;*
 - » *carnetul de muncă;*
 - » *certificatul din primărie;*
 - » *certificatul de studii;*
 - » *adeverința privind salariul mediu, pentru stabilirea mărimii ajutorului de șomaj;*
 - » *extras din contul de asigurări sociale (de la CTAS);*
 - » *alte documente, după caz.*
3. *se analizează actele depuse și se emite ordin cu privire la acordarea ajutorului de șomaj;*
4. *beneficiarul ridică suma în numerar de la bancă, cu prezentarea obligatorie a buletinului de identitate, conform listelor prezentate de către agenție.*

Notă:

Nu beneficiază de ajutor de șomaj, șomerii care anterior au refuzat în mod neîntemeiat ocuparea unui loc de muncă, conform legislației, sau serviciile de stimulare a ocupării, prestate de agenție.

ACORDAREA ALOCAȚIEI DE INTEGRARE SAU REINTEGRARE PROFESIONALĂ

DESCRIERE SERVICIU

Alocația de integrare sau reintegrare profesională este o sumă lunară fixă, neimpozabilă, ce reprezintă 15% din salariul mediu pe anul precedent. Se acordă timp de până la 9 luni.



ELIGIBILITATEA

Alocația de integrare sau de reintegrare profesională se acordă șomerilor, în următoarele circumstanțe:

- a) *le-a expirat perioada de invaliditate de gradul I sau II;*
- b) *le-a încetat perioada de îngrijire a copilului (cu vârsta cuprinsă între 1,5 ani și 6 ani), în cazul în care în momentul nașterii copilului nu erau încadrate în muncă;*
- c) *le-a încetat perioada de îngrijire a unui membru de familie invalid de gradul I; sau a unui copil invalid (în vârstă de până la 16 ani); sau a unei persoane în vârstă de peste 75 de ani;*

- d) *nu s-au putut angaja în câmpul muncii după satisfacerea serviciului militar în termen, serviciul militar cu termen redus sau serviciul civil;*
- e) *nu s-au putut angaja în câmpul muncii după eliberarea din penitenciar sau dintr-o instituție de reabilitare socială;*
- f) *sunt victime ale traficului de ființe umane cu statut confirmat de autoritățile competente și nu s-au putut angaja în câmpul muncii.*

Persoanelor prevăzute la litera b) li se acordă alocația de integrare sau de reintegrare profesională în cazul în care acestea se adresează la agenție în perioada în care copilul are vârsta cuprinsă între 1,5 și 6 ani.

Potențialii beneficiari ai acestui serviciu trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- » *să fie înregistrați ca șomer la agenția de pa raza teritorială în care își are domiciliul;*
- » *să fie eligibili pentru acordarea alocației de integrare sau reintegrare profesională;*
- » *să nu obțină venituri impozabile conform legii;*
- » *să facă parte din categoriile enumerate mai sus.*



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. *să fie înregistrat ca șomer;*
2. *să întrunească unul sau mai multe din mențiunile de mai sus;*
3. *să depună la AOFM cererea de obținere a alocației de integrare sau reintegrare profesională;*
4. *să prezinte documentele solicitate;*
5. *să i se emită ordinul de acordare a alocației;*
6. *în calitate de beneficiar al serviciului, să ridice indemnizația de la bancă, cu prezentarea obligatorie a buletinului de identitate.*

Notă!

Valoarea și perioada acordării alocației:

- » *cuantumul alocației de integrare sau reintegrare profesională constituie 15% din salariul mediu pe economie, în anul precedent datei stabilirii;*
- » *perioada de plată a alocației este de cel mult 9 luni calendaristice;*
- » *alocația de integrare sau reintegrare profesională se acordă o singură dată;*
- » *șomerii beneficiază de alocație de integrare sau reintegrare profesională începând cu a opta zi de la data înregistrării cererii depuse la agenție pentru obținerea unui loc de muncă, dacă acest drept este confirmat documentar;*
- » *nu beneficiază de alocație șomerii care, până la stabilirea dreptului de a o primi, refuză fără un motiv întemeiat să ocupe un loc de muncă corespunzător, conform legislației, sau refuză serviciile de stimulare a ocupării prestate de agenție.*

CANALE DE INFORMARE DESPRE PIAȚA MUNCII

Centrul de Informare despre Piața Muncii¹

DESCRIERE SERVICIU

Informarea populației despre situația generală a pieței muncii și principalele tendințe de dezvoltare a acesteia, informarea despre posibilitățile de angajare în câmpul muncii, protecție în caz de șomaj, asistență la utilizarea tehnicii electronice privind autoinformarea ș.a.

CENTRUL PRESTEAZĂ URMĂTOARELE SERVICII:

- » informarea despre locurile de muncă vacante și condițiile de ocupare a acestora;
- » posibilitatea de autoinformare și acces la portalul locurilor de muncă vacante;
- » informarea privind serviciile oferite de către AO FM și posibilitatea participării la măsurile organizate pe piața muncii;
- » seminare informative, instructive și seminare-training privind tehnicile și metodele de căutare a unui loc de muncă (interviul de angajare și perfectarea CV-lui);
- » târguri ale locurilor de muncă;
- » informarea despre migrația legală cu scopul de a lucra.



ELIGIBILITATEA

Serviciile de informare se acordă tuturor persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă (indiferent dacă sunt înregistrate la Agenție) precum și agenților economici interesați să caute forță de muncă sau să declare locurile de muncă vacante și să participe la măsurile de ocupare a acestora.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

- » vizitarea Centrului de informare despre piața muncii;
- » stabilirea necesității consultațiilor și informațiilor;
- » participarea la măsurile organizate de Centrul de informare.

Centrul de Apel – Piața Muncii

DESCRIERE SERVICIU

Informarea populației despre cererea și oferta pe piața muncii, serviciile destinate persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și angajatorilor, măsurile de protecție în caz de șomaj.

Centrul de Apel prestează următoarele servicii de informare:

- » informații despre modalitatea de înregistrare la agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă;
- » informații despre serviciile prestate de agențiile teritoriale, angajatorilor și persoanelor care caută un loc de muncă: măsuri de stimulare a ocupării locurilor de muncă; măsuri de protecție socială în caz de șomaj; cursuri de formare profesională;
- » informații despre locurile de muncă vacante, înregistrate la agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă și condițiile de ocupare a acestora;
- » modalități de căutare a unui loc de muncă;
- » obligații și drepturi ale persoanelor înregistrate la agențiile teritoriale;
- » informații privind migrația legală în scopul de a obține un loc de muncă;
- » informații despre instituțiile de învățământ din țară;
- » alte informații despre piața muncii.

¹ Centrul de Informare despre Piața Muncii se află în municipiul Chișinău, str. Mitropolit Varlaam 90, tel. 022 21 30 50



ELIGIBILITATEA

Orice persoană de pe teritoriul Republicii Moldova sau din afara granițelor țării, aflată în căutarea unui loc de muncă sau orice agent economic care dorește să se informeze despre piața muncii.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Orice persoană interesată aflată în țară pot obține informațiile necesare astfel:

- » Prin apel gratuit la Centul de Apel - Piața Muncii la numărul de telefon: **080001000**.
- » Prin expedierea unui mesaj pe adresa electronică: **centrulapel@anofm.md**;
- » Prin chat, ID skzpe: **Centrul-de-Apel-ANOFM**.

PAGINA WEB A AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ WWW.ANOFM.MD

DESCRIERE SERVICIU

Conține informații privind legislația în domeniul ocupării forței de muncă, serviciile de ocupare și protecție socială în caz de șomaj.



PERSOANE ELIGIBILE

Pagina web a ANOFM poate fi accesată de toți cetățenii interesați la adresa: **www.anofm.md**.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Accesare în Internet a paginii web menționate și căutarea informațiilor necesare.

PORTALUL LOCURILOR DE MUNCĂ VACANTE A AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ WWW.ANGAJAT.MD

DESCRIERE SERVICIU

Pagina conține informații utile privind locurile de muncă vacante din țară și condițiile de angajare, posibilitatea plasării propriului CV introducând datele în formularul existent.



PERSOANE ELIGIBILE

Este un site recomandat persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și agenților economici.

SERVICII DE INFORMARE PRESTATE

- » informații despre locurile de muncă vacante, plasate de agenții economici și condițiile de ocupare a acestora;
- » posibilitatea realizării CV-lui propriu și plasarea lui pe portal;
- » informații despre serviciile de ocupare și protecție în caz de șomaj, oferite de ANOFM;
- » link-uri ce conțin alte informații utile ș.a.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Pentru a căuta locuri de muncă vacante, în mod gratuit, cetățenii vor accesa în Internet portalul **www.angajat.md**.

**SERVICII PRESTATE
ÎN DOMENIUL
ANTREPRENORIATULUI ȘI
DEZVOLTĂRII AFACERILOR**

CARACTERISTICI GENERALE

Conform art.1 al Legii nr.845-XII din 03.01.92 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, a Republicii Moldova, "Antreprenoriatul este activitatea de fabricare a producției, executare a lucrărilor și prestare a serviciilor, desfășurată de cetățeni și de asociațiile acestora în mod independent, din proprie inițiativă, în numele lor, pe riscul propriu și sub răspunderea lor patrimonială cu scopul de a-și asigura o sursă permanentă de venituri".

Prin termenii „antreprenor” și „antreprenoriat” se subînțelege afacerea, întreprinderea. Antreprenoriatul – reprezintă realizarea abilităților de antreprenor, afacerea antreprenorului, pe care este în drept să o desfășoare dacă este înregistrată în mod legitim. Economia de piață este, în esență, o economie de antreprenoriat. Pentru a fi un agent de succes al acesteia, trebuie să deții aptitudini de antreprenor, dar și posibilități egale de realizare.

Situația existentă în prezent în Republica Moldova atestă, însă, că implicarea femeilor și a grupurilor vulnerabile în viața economică este afectată de consecințele subminării dezvoltării economice a țării. Populația vulnerabilă se confruntă cu o serie de probleme care împiedică utilizarea oportunităților economice oferite de antreprenoriat.

Tinerii care vor să lanseze o afacere și nu cunosc mediul de afaceri, riscurile și barierele caracteristice unui asemenea demers au nevoie de ajutor calificat din partea experților în domeniu, pentru a cunoaște:

- » specificul antreprenoriatului în Republica Moldova;
- » condițiile optime pentru inițierea unei afaceri;
- » etapele de bază în dezvoltarea activității de antreprenoriat, luând în considerație condițiile, resursele, abilitățile, interesele și calitățile personale de bază;
- » identificarea și contactarea partenerilor;
- » desfășurarea negocierilor și utilizarea documentelor în diversele activități.

Pentru îmbunătățirea situației menționate, a fost aprobată Strategia de susținere a sectorului întreprinderilor mici și mijlocii pentru anii 2012-2020 care constituie cadrul politic de bază privind dezvoltarea acestora și o platformă reală pentru business-ul autohton.

La nivel local, potențialii beneficiari pot accesa următoarele **servicii de suport în dezvoltarea afacerilor și antreprenoriatului**:

1. Consultare și instruire în domenii legate de inițierea și dezvoltarea afacerii prin consultări individuale și instruirii în grup.
2. Consultări privind planificarea afacerii și accesul la resurse financiare.
3. Promovarea serviciilor și produselor autohtone prin intermediul expozițiilor și târgurilor, identificarea partenerilor și piețelor de desfacere.

În raioanele țării, aceste servicii sunt prestate de instituții publice și private. Serviciile publice sunt reprezentate de:

- » Secțiile de economie din cadrul Consiliilor Raionale

- » Oficiile Teritoriale ale Camerei Înregistrării de Stat

Prestatorii de servicii privați și non-guvernamentali sunt reprezentanți prin:

- » Reprezentanțele locale și raionale ale Serviciului de Extensiune ACSA
- » Reprezentanțele Camerei de Comerț și Industrie
- » Instituțiile financiar-bancare
- » Birouri notariale și de avocați

CONSULTAREA ȘI INSTRUIREA ÎN ÎNȚIEREA ȘI DEZVOLTAREA AFACERII

DESCRIERE SERVICIU

Oferă informațiile și cunoștințele necesare pentru inițierea și dezvoltarea unei afaceri în Republica Moldova. Este un serviciu gratuit, accesibil în cadrul Secțiilor de Economie ale Consiliului Raional, Reprezentanții Camerei de Comerț și Industrie din raion, cât și în cadrul reprezentanțelor raionale și locale ale Serviciului de Extensiune Rurală (ACSA), conform programului de lucru al acestor organizații.

Serviciul cuprinde următoarele compartimente:

- » **Consultarea și informarea privind inițierea și înregistrarea afacerii**
- » **Consultarea și informarea privind dezvoltarea afacerii**
- » **Organizarea instruirilor și seminarelor în inițierea și dezvoltarea afacerilor**

CONSULTAREA ȘI INFORMAREA PRIVIND ÎNȚIEREA ȘI ÎNREGISTRAREA AFACERII

Constă în oferirea de informații privind inițierea afacerii (*la nivel start-up). Se adresează în special categoriilor de beneficiari care doresc să creeze și să deschidă o întreprindere. Înregistrarea este o componentă importantă în demersul inițierii unei afaceri. Informațiile necesare în acest sens se rezumă la identificarea actelor necesare pentru deschiderea afacerii, a tipului de întreprindere, stabilirea costurilor și a locului înregistrării. Înregistrarea afacerii în Republica Moldova se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr.220-XVI din 19.10.2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.

CONSULTAREA ȘI INFORMAREA PRIVIND DEZVOLTAREA AFACERII

Constă în oferirea informațiilor privind dezvoltarea afacerii, fiind un serviciu destinat persoanelor care doresc să inițieze sau administrează deja o afacere pe care doresc să o extindă sau să o diversifice.

ORGANIZAREA INSTRUIRILOR ȘI SEMINARELOR ÎN ÎNȚIEREA ȘI DEZVOLTAREA AFACERILOR

Pentru eficientizarea activității, orice antreprenor necesită o instruire adecvată în inițierea afacerii, urmărește asimilarea cunoștințelor specifice domeniului business-ului, aplicarea în practică a cunoștințelor în vederea dezvoltării unei afaceri competitive, cât și promovarea produselor sale atât pe piața internă, cât și pe cea externă. La nivel raional, Secțiile/Direcțiile de Economie sunt subdiviziuni structurale ale consiliilor raionale, abilitate cu dreptul de a promova politici în domeniile social și

economic ale teritoriului administrat. Pentru a beneficia de aceste servicii este necesar ca persoana interesată să se deplaseze în centrul raional (nu există reprezentanță la nivel local). Instruirea în inițierea afacerii se realizează prin colaborare între Secțiile/Direcțiile de Economie și ODIMM, unde celor dintâi le revine sarcina de gazdă și au responsabilitatea de a aduna echipa necesară desfășurării unui seminar, în timp ce seminarele propriu-zise de instruire sunt organizate de către ODIMM. Servicii similare prestează, de asemenea, Camera de Comerț și Industrie și oficiile Serviciului de Extensiune Rurală.

Domeniile de bază în care solicitanții beneficiază de instruire sunt: identificarea ideii de afaceri, marketing, aspecte juridice, contabilitate și finanțe, planificarea afacerii, accesul la resurse financiare, precum și alte domenii considerate ca fiind relevante, în urma solicitărilor parvenite din partea grupurilor de beneficiari.



ELIGIBILITATEA

Orice persoană fizică sau juridică, de la fermieri, antreprenori, gospodării țărănești, până la simpli cetățeni care sunt cointeresați să investească în mediul de afaceri sau să-și dezvolte afacerea existentă.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. solicitantul contactează telefonic prestatorii de servicii, sau;
2. se prezintă la sediul prestatorului de servicii;
3. se informează despre inițierea și/sau dezvoltarea afacerii și instruirile disponibile în viitorul apropiat;
4. se informează despre condițiile necesare pentru a iniția sau dezvolta o afacere;
5. urmărește panourile informative din cadrul Secției/Direcției de Economie, reprezentanților ACSA, primăriilor și mass-media locală;
6. în cazul în care este nevoie de instruire, solicitantul se va înscrie la următoarele cursuri relevante necesităților sale, identificându-se cu buletinul de identitate.

CONSULTANȚĂ PRIVIND PLANIFICAREA AFACERII ȘI ACCESUL LA RESURSE FINANCIARE

DESCRIERE SERVICIU

Oferă beneficiarilor consultanță în planificarea afacerii, suport pentru elaborarea planului de afaceri și identifică împreună cu solicitantul modalitățile de obținere a diverselor resurse financiare.

ELABORAREA PLANULUI DE AFACERI

Prin acest serviciu, solicitantul beneficiază de consultanță și/sau suport în elaborarea planului de afaceri.

Serviciul poate fi accesat atât la Secția de Economie din cadrul Consiliului Raional, la Reprezentanța Camerei de Comerț și Industrie (la nivel de raion), la Serviciul de Extensiune Rurală (ACSA) (la nivel local și raional), cât și în cadrul altor organizații non-guvernamentale abilitate în domeniu.

Pentru a beneficia de acest serviciu este necesar ca solicitantul să se prezinte prestatorilor menționați, în intervalul menționat de programul de lucru al acestora.

Notă!

Serviciile de consultanță pentru elaborarea planului de afaceri sunt gratuite, în schimb elaborarea propriu-zisă a acestuia poate să fie și contra cost în anumite situații.

ACCESUL LA RESURSELE FINANCIARE DISPONIBILE

DESCRIERE SERVICIU

Serviciul are un caracter informațional. Beneficiarul poate solicita consultanță de la prestatori de servicii precum Secția Economie, Camera de Comerț și Industrie, Serviciul de Extensiune Rurală, precum și de la ONG-uri abilitate în domeniu. Informația oferită de prestatorii de servicii este menită să prezinte beneficiarului căile optime de acces la resursele financiare, precizând și sursele rezonabile prin care pot fi accesate: bănci comerciale, credite preferențiale prin intermediul programelor internaționale, granturi disponibile pe piața financiară a Republicii Moldova.



ELIGIBILITATEA

Orice persoană fizică sau juridică - fermieri, antreprenori, gospodării țărănești, persoane juridice care doresc să mai inițieze o afacere sau să o extindă pe cea existentă etc.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. contactarea telefonică a prestatorilor de servicii sau;
2. prezentarea la oficiul prestatorului de servicii;
3. prezentarea ideii de dezvoltare a afacerii care ulterior se transformă în plan de afaceri;
4. prezentarea setului de documente necesar pentru elaborarea planului de afaceri:
 - statutul întreprinderii;
 - rapoarte financiare pentru ultimii 3 ani (dacă există) ș.a.
5. prezentarea informației relevante pentru elaborarea planului de afaceri;
6. identificarea (împreună cu prestatorul de servicii) a sursei celei mai facile de accesare a resurselor financiare.

Notă!

În cazul în care prestatorul de serviciu elaborează planul de afaceri, se încheie un contract între beneficiar și prestatorul de servicii, în care sunt stipulate obligațiile și drepturile contractanților.

PROMOVAREA SERVICIILOR ȘI PRODUSELOR AUTOHTONE, IDENTIFICAREA PARTENERILOR ȘI A PIETELOR DE DESFACERE

DESCRIERE SERVICIU

Serviciul constă în asistență acordată pentru promovarea serviciilor (produselor) oferite de antreprenori (*la nivel de dezvoltare a IMM-rilor) prin organizarea **expozițiilor și târgurilor**. Este accesibil prin adresare personală la sediile Secțiilor/Direcțiilor Economie și Reprezentanțelor Camerei de Comerț și Industrie, la "Ghișeul unic", Reprezentanța Camerei de Comerț și Industrie. Solicitantul poate beneficia, de asemenea, de consultanță pentru **identificarea partenerilor de afaceri**, știind că

pentru rentabilizarea activității unei întreprinderi, antreprenorul are nevoie de parteneri (*la nivel start-up și de dezvoltare a IMM). Pentru eficientizarea procesului, beneficiarul poate solicita prestatorilor, servicii de consultanță privind identificarea partenerilor de afaceri.

EXPOZIȚII ȘI TÂRGURI

DESCRIERE SERVICIU

Sunt organizate periodic cu sprijinul Secției/Direcției Economie și Reprezentanței Camerei de Comerț și Industrie și al “Ghișeului unic”, în raioanele în care acesta există.



ELIGIBILITATEA

- » persoane fizice (inclusiv din categorii social-vulnerabile);
- » persoane juridice;
- » antreprenori;
- » fermieri;
- » proprietari de gospodării țărănești.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. prin solicitare telefonică adresată prestatorilor de servicii;
2. consultarea panourilor informative din cadrul primăriilor și consiliilor raionale;
3. consultarea presei (scrisă și video), la nivel local;
4. prezentarea directă la oficiul/sediul prestatorului de servicii;
5. depunerea unei cereri de participare;
6. completarea formularului de participare la târg sau expoziție;
7. prezentarea certificatului de înregistrare;
8. prezentarea certificatului de conformitate;
9. prezentarea certificatului eliberat de Centrul de Medicină Preventivă;
10. prezentarea facturii fiscale care cuprinde lista produselor pentru expoziție.

PROGRAME NAȚIONALE ȘI INTERNAȚIONALE DE ACCESARE A RESURSELOR FINANCIARE

În prezent, atât la nivel local, cât și la nivel regional sunt implementate programe naționale și internaționale de accesare a resurselor financiare, care au ca scop dezvoltarea durabilă a întreprinderilor mici și mijlocii.

ORGANIZAȚIA PENTRU DEZVOLTAREA SECTORULUI ÎNTEPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII (ODIMM)

PROGRAMUL DE ATRAGERE A REMITENȚELOR ÎN ECONOMIE - PARE 1+1

Obiective: Programul PARE 1+1 urmărește mobilizarea resurselor umane și financiare ale lucrătorilor emigranți moldoveni, în dezvoltarea economică durabilă a Republicii Moldova, prin stimularea emigranților care lucrează în străinătate și a beneficiarilor de reamitențe, de a înființa și dezvolta în țară întreprinderi mici și mijlocii. Programul funcționează în baza regulii „1+1”, astfel încât fiecare leu investit din reamitențe, va fi suplinit cu un leu în formă de grant, din cadrul Programului-pilot.

Grup-țintă: Lucrători emigranți și beneficiari de reamitențe (rude de gradul I), cetățeni ai Republicii Moldova.

Activități principale:

Programul prevede:

- » organizarea cursurilor de instruire antreprenoriale pentru emigranți și rudele de gradul I ale acestora, inclusiv distribuirea gratuită a materialelor informative și de suport;
- » asistarea gratuită a antreprenorilor în inițierea afacerii și în activitatea post-creare a afacerilor, inclusiv în elaborarea business-planurilor;
- » acordarea granturilor (50% din valoarea investiției, dar nu mai mult de 200 mii lei);
- » monitorizarea post-finanțare.

PROGRAMUL NAȚIONAL DE ABILITARE ECONOMICĂ A TINERILOR (PNAET)

Obiective:

Dezvoltarea aptitudinilor antreprenoriale ale tinerilor, bazate pe cunoașterea și gestionarea optimă a resurselor și facilitarea accesului tinerilor antreprenori la resurse financiare necesare inițierii și dezvoltării unei afaceri proprii.

Grup-țintă: Programul este destinat persoanelor tinere, cu vârsta cuprinsă între 18-30 de ani, care doresc să-și dezvolte abilitățile antreprenoriale, să lanseze o afacere proprie în zonele rurale și/sau să-și extindă propria afacere în zonele rurale, creând noi locuri de muncă.

Activități principale:

Programul cuprinde trei componente de implementare:

Componenta I: “Instruire și consultanță antreprenorială”. Implementatorul acestei componente este Organizația pentru Dezvoltarea Întreprinderilor Mici și Mijlocii (ODIMM).

Componenta II: “Obținerea creditelor în valoare de maxim 300.000 lei” (perioada de rambursare - maxim 5 ani) cu o porțiune de grant nerambursabil (40%). Implementatorul acestei componente este **Directoratul Liniei de Credit (DLC)**. La creditare au acces numai persoanele juridice.

Componenta III: „Monitorizarea post-finanțare”. Implementatorul acestei componente este **Directoratul Liniei de Credit**.

Domenii de activitate:

1. agricultură;
2. industrie alimentară. Producția, prelucrarea și conservarea cărnii, peștelui, fructelor, legumelor, uleiurilor, grăsimilor. Fabricarea produselor de morărit, a nutrețurilor pentru animale. Fabricarea băuturilor, altor produse;
3. industria prelucrătoare;
4. prelucrarea și ambalarea producției agricole, depozitarea și păstrarea produselor agricole;
5. producerea de mașini, aparate, echipamente, echipamente electrice, electronice;
6. creșterea animalelor, păsărilor, alte specializări, în alte categorii;
7. producerea materialelor de construcții etc.;
8. echipamente pentru lucrări de construcție;

9. industrie extractivă;
10. industria lemnului și articolelor din lemn;
11. industria de textile și confecții;
12. producerea de piei, a articolelor din piele;
13. fabricarea hârtiei și a cartonului;
14. producerea articolelor din cauciuc și material plastic;
15. prelucrarea metalelor;
16. produse de poligrafie;
17. frigidere și frigorifere pentru păstrarea produselor;
18. alte activități de producție.

FONDUL DE GARANTARE A CREDITELOR

Obiective:

- ▶ facilitarea accesului la sursele de finanțare, a întreprinderilor viabile care întâmpină dificultăți în accesarea resurselor pe piața bancară;
- ▶ susținerea dezvoltării întreprinderilor micro- și mici viabile, din toate sectoarele economiei naționale;
- ▶ promovarea inițierii afacerilor.

Grup-țintă:

Beneficiarii garanției pot fi persoanele fizice și juridice care corespund criteriilor Legii nr.206 din 07.07.2006 „Privind susținerea sectorului întreprinderilor mici și mijlocii”.

Activități principale:

Se acordă garanții la credite, cu valoare maximă de 1 milion lei, sub următoarele scheme:

1. Întreprinderi active:
 - ▶ valoarea garanției va constitui maxim 50% din suma creditului, dar nu va depăși 300 mii lei;
 - ▶ perioada de creditare – de până la 5 ani.
2. Start-up (nou-create):
 - ▶ valoarea garanției va constitui maxim 70% din suma creditului, dar nu va depăși 100 mii lei;
 - ▶ perioada de creditare – de până la 3 ani.

PROGRAMUL DE SUSȚINERE ȘI DEZVOLTARE A SECTORULUI IMM CU SUPTUL FONDULUI JAPONEZ

Obiectiv:

Promovarea eforturilor privind ajustările economice structurale, prin facilitarea procurării de către IMM a unui vast sortiment de echipament de producție.

Grup-țintă: Întreprinderile mici și mijlocii de pe întregul teritoriu al Republicii Moldova (cu excepția IMM-urilor din mun. Chișinău și Bălți).

Activități principale:

Procurarea echipamentelor în regim de leasing pe o perioadă de un an, cu oferirea unui grant de 40%, care se oferă la încheierea activității. Valoarea ce poate fi accesată oscilează între 500 mii lei - până la 2,5 mil. lei.

PROGRAMUL DE INVESTIȚII ȘI SERVICII RURALE (RISP II)

Obiective:

- ▶ valorificarea celor mai bune oportunități disponibile, pentru înființarea afacerilor;
- ▶ acordarea consultațiilor solicitate și susținere de-a lungul întregului proces de înființare a afacerilor rurale, susținerea activităților de grup, precum și consultanță și susținere post-înființare, pe parcursul dezvoltării lor comerciale;
- ▶ investiții în sisteme de irigare moderne;
- ▶ accesul antreprenorilor din spațiul rural, la informații și resurse de finanțare.

Grup-țintă: Orice persoană interesată să inițieze o afacere individuală (pe baza de patentă, întreprindere individuală, gospodărie țărănească, SRL), precum și întreprinderi și antreprenori înregistrați, care își desfășoară activitatea în spațiul rural.

Activități principale:

Se acordă servicii de consultanță (evaluarea ideilor de afaceri, elaborarea planurilor de afaceri); acordarea creditelor preferențiale de până la 150 mii dolari SUA pe termen mediu și lung pentru inițierea și/sau dezvoltarea afacerilor în zona rurală și se asigură asistență post-inițiere, pe parcursul primului an de activitate. Pentru instalarea sau perfecționarea sistemelor de irigare, beneficiarilor eligibili li se acordă un credit preferențial de până la 100 mii dolari SUA, cu o porțiune de grant de până la 20%.

PROGRAMUL DE SERVICII FINANCIARE RURALE ȘI MARKETING SUSȚINUT DE FONDUL INTERNAȚIONAL PENTRU DEZVOLTAREA AGRICULTURII (IFAD)

Obiectiv:

Extinderea oportunităților de angajare în câmpul muncii și participarea micilor fermieri în lanțuri competitive de furnizare agricolă, prin facilitarea accesului la servicii financiare pentru micii proprietari, femeile care desfășoară activitate neagricolă și tinerii fermieri, precum și antreprenorii și întreprinderile cu profil de prelucrare neagricolă.

Grup-țintă:

Întreprinderi rurale înregistrate sub orice formă organizatorico-juridică.

Activități principale:

Programul cuprinde următoarele componente:

- ▶ Servicii financiare pentru zonele rurale, acordarea creditelor preferențiale de până la:
 1. 50 mii dolari SUA, fermierilor săraci;
 - ▶ 7000 dolari SUA antreprenorilor rurali neagricoli;
 - ▶ 100 mii dolari SUA întreprinderilor rurale de prelucrare care operează în lanțuri valorice care întrețin legături strânse cu grupuri-țintă;

- Grant de 200 mii euro Instituțiilor Financiare participante care au drept scop promovarea sistemelor financiare incluzive și a parteneriatelor inovatoare între instituții financiare rurale și operatorii de transferuri de bani de peste hotare;
- 2. Dezvoltarea lanțului valoric pentru reducerea sărăciei în zonele rurale (cartografiere și management);
- 3. Infrastructura determinată de piață în favoarea subiecților săraci (acordarea granturilor competitive pentru investiții în infrastructura publică).

Pentru accesarea sub-granturilor, beneficiarul trebuie să îndeplinească anumite condiții uneori greu accesibile. În localitățile rurale se înregistrează o anumită reticență față de necunoscut, tot ce presupune angajări, garanții, iar printre acestea se numără și obținerea creditelor, deoarece veniturile beneficiarilor din agricultură depind de condițiile climaterice și de evoluția valutei naționale.

ANEXA: LISTA-STANDARD A DOCUMENTELOR NECESARE PERFECTĂRII CREDITULUI BANCAR

LISTA-STANDARD² a DOCUMENTELOR necesare pentru perfectarea creditului:³

#	Denumirea documentelor
I. Compartimentul informații generale	
1	Cererea de solicitare a creditului
2	Procesul-verbal al organului decizional, privind solicitarea creditului, depunerea în gaj a patrimoniului și acordarea dreptului de semnătură (conform legislației în vigoare), cu semnăturile legalizate notarial
II. Compartimentul juridic	
1	Certificatul de înregistrare a întreprinderii (cu aplicarea Codului IDNO)
2	Certificatul privind atribuirea codului fiscal
3	Statutul și alte documente de constituire, precum și toate modificările la ele
4	Extras din Registrul de Stat al Întreprinderilor și organizațiilor privind conducătorul (pentru societăți pe acțiuni)
5	Extras din Registrul de Stat al Întreprinderilor și organizațiilor privind fondatorii și cotele deținute și conducătorul (pentru societăți cu răspundere limitată, întreprinderi individuale și gospodării țărănești)
6	Extras de la Registratorul independent privind componența acționarilor și cotele deținute (pentru societăți pe acțiuni în cazul în care Adunarea Generală a acționarilor este organul de decizie de solicitare a creditului)
7	Procesul-verbal de alegere a membrilor Consiliului (pentru societăți pe acțiuni în cazul în care Consiliul este organul de decizie de solicitare a creditului)
8	Procesul-verbal sau ordinul de numire în funcție a directorului și contabilului-șef
9	Copia buletinelor de identitate ale persoanelor responsabile (conducător, contabil-șef)
10	Procura pentru reprezentanții împuterniciți ai întreprinderii, autentificată la notar
11	CertIFICATELE care confirmă înlesniri
12	Licențele de activitate
III. Compartimentul situația financiară	
1	Rapoartele financiare anuale pentru ultimii doi ani de gestiune și rapoartele financiare trimestriale pentru ultimul an de gestiune (cu viza Direcției pentru statistică)

² Lista-standard de documente necesare perfectării creditului poate varia în funcție de instituția care acordă creditul, tipul creditului solicitat, termenul de rambursare și alți factori.

³ Ghid informativ „Oportunități de finanțare a antreprenoriatului în Republica Moldova”.

2	Declarațiile cu privire la venituri pentru ultimii doi ani de gestiune (cu viza Direcției pentru statistică) (pentru întreprinderi individuale și gospodării țărănești)
3	În cazul existenței conturilor în alte bănci:
	- Scrisoare de la bancă, despre existența sau lipsa creditelor (cu indicarea sumei, datei acordării și scadenței, soldului la zi al datoriilor)
	- Extrasul de la bancă privind rotațiile în conturile curente
	- Copiile contractelor de credit și de gaj pe creditele curente în alte bănci
4	Informația despre creditele precedente și curente (locul primirii, suma, data acordării, data rambursării, rata dobânzii, garanțiile)
5	Descifrarea mijloacele fixe (formele 10 și 11), contractele de cumpărare, dare în exploatare, altă documentație tehnică)
6	Descifrarea obligațiilor de arendă, contractele confirmatoare
7	Descifrarea stocurilor
8	Descifrarea creanțelor comerciale (denumirea, obiectul, suma, data apariției, data recuperării, soldul la zi, note)
9	Descifrarea datoriilor comerciale (denumirea, obiectul, suma, data apariției, data achitării, soldul la zi, note)
10	Contractele aferente celor mai mari cinci creanțe comerciale și celor mai mari cinci datorii comerciale
11	Descifrarea avansurilor acordate (denumirea, obiectul, suma, data apariției, data recuperării, soldul la zi, note)
12	Descifrarea avansurilor primite (denumirea, obiectul, suma, data apariției, data achitării, soldul la zi, note)
13	Contractele aferente celor mai mari cinci avansuri acordate și celor mai mari cinci avansuri primite
14	Descifrarea altor posturi de bilanț (în cazul în care suma acestora constituie mai mult de 10% din valuta bilanțului)
15	În cazul existenței pierderilor – notă informativă privind cauzele acestora
16	Ultimul raport de audit (dacă există)
IV. Compartimentul baza contractuală	
1	Contractele și alte documente care confirmă utilizarea la destinație a creditului
2	Contractele cu furnizorii de mărfuri și servicii
3	Contractele de comercializare a producției
4	Contractele de arendă

V. Compartimentul sursa secundară de rambursare	
	Raportul de evaluare independentă a bunurilor propuse în gaj
	1. Pentru mijloace circulante
1	Lista bunurilor propuse în gaj, cu indicarea unității de măsură, cantității și prețului unei unități, conform valorii contabile
2	Documentele care confirmă achitarea totală față de furnizori a bunurilor propuse în gaj
3	Acordul tuturor proprietarilor de a remite bunurile în gaj
4	Documentele care atestă dreptul de proprietate asupra bunurilor propuse în gaj
5	Declarația vamală pentru produsele importate
6	CertIFICATELE de conformitate ale Sistemului Național de Certificare al Republicii Moldova, certificatele igienice de la Centrul Național de Igienă și Epidemiologie, certificatele de calitate de la producător, certificatele de proveniență
7	CertIFICATELE de depozitare, dacă depozitul este arendat – contractul de arendă și certificatul care atestă lipsa datoriilor pentru arendă
	2. Pentru mijloace fixe
1	Lista bunurilor propuse în gaj, cu indicarea valorii contabile și a uzurii
2	Documentele ce confirmă achitarea totală față de furnizori a bunurilor propuse în gaj
3	Acordul tuturor proprietarilor de a remite bunurile în gaj
4	Documentele ce confirmă dreptul de proprietate asupra bunurilor propuse în gaj
5	Declarația vamală (pentru bunurile importate)
6	Pașapoartele tehnice (pentru utilaje)
7	CertIFICATELE de conformitate ale Sistemului Național de Certificare al Republicii Moldova, certificatele igienice de la Centrul Național de Igienă și Epidemiologie, certificatele de calitate de la producător, certificatele de proveniență
8	CertIFICATELE de depozitare, dacă depozitul este arendat – contractul de arendă și certificatul care atestă lipsa datoriilor pentru arendă
	3. Pentru bunuri imobile
1	Hotărârea autorităților locale privind construcția imobilului
2	Procesul-verbal de repartizare a sectorului de pământ pentru construcție, eliberat de Primărie
3	Procesul-verbal de recepție finală a obiectului în exploatare și Hotărârea corespunzătoare a Primăriei
4	Dosarul cadastral, eliberat de Organul Cadastral Teritorial

5	Extras din Registrul bunurilor imobile, eliberat de Organul Cadastral Teritorial (pentru bunul imobil propus în gaj și terenul de pământ aferent)
6	Certificat cu privire la valoarea bunului imobil, eliberat de Organul Cadastral Teritorial
7	Decizia Primăriei cu privire la privatizarea terenului aferent
8	Titlul de autentificare a dreptului deținătorului de teren, eliberat de Primărie
9	Confirmarea dreptului de proprietate asupra terenurilor pe care sunt amplasate obiectele gajate
10	Actele de vânzare-cumpărare a imobilului și terenului aferent
11	Fotografii ale imobilului, planul și descrierea succintă a acestuia
12	Pentru apartamentele privatizate și casele de locuit (casele de locuit sau apartamentele persoanelor ale căror activitate de bază este agricultura nu vor putea fi puse în gaj)
	Acordul scris al tuturor membrilor familiei privind gajarea apartamentului sau a casei, legalizat de notar, acolo unde sunt locatari cu viză de reședință sau minori -coproprietari ai apartamentului
	Cartea de imobil a locuinței
	Certificatul eliberat de către Departamentul Privatizării și Administrării Proprietății de Stat pe lângă Ministerul Economiei și Reformelor al Republicii Moldova (lista participanților la privatizare)
	Documentele în baza cărora persoana a devenit proprietar al imobilului (contract de vânzare-cumpărare, contract de privatizare, contract de donație etc).
	Fotografiile bunurilor propuse în gaj, semnate de către reprezentantul solicitantului de credit
	4. Pentru mijloacele de transport
1	CertIFICATELE de înmatriculare a mijloacelor de transport
2	Confirmarea reviziei tehnice
3	Confirmarea Direcției înmatriculare a transportului pe lângă Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova, cu privire la faptul că mijlocul de transport pus în gaj nu este deja gajat, nu se află sub sechestru sau în litigiu
	5. În cazul în care debitorul gajist este o terță persoană (juridică)
1	Scrisoarea solicitantului de credit către terță persoană, cu rugămintea de a pune în gaj obiectul proprietatea terței persoane
2	Documentele prevăzute în capitolul II al listei, „Compartimentul juridic”, punctele 1-13
3	Procesul-verbal al organului decizional privind acceptarea punerii în gaj a averii și imputernicirea pentru dreptul de semnătură
4	Ultimul raport financiar anual (cu viza Direcției pentru statistică)
5	Raportul financiar cu ultima dată de gestiune (cu viza Direcției pentru statistică) în care figurează bunul propus spre gajare

6	Descifrarea postului raportului financiar în care figurează bunul propus spre gajare
	6. În cazul în care debitorul gajist este o terță persoană (fizică)
1	Scrisoarea solicitantului de credit către terță persoană, cu rugămintea de a pune în gaj obiectul - proprietate a terței persoane
2	Copia buletinului de identitate
3	Acordul soțului/soției pentru gajarea bunurilor proprietate în devălmășie
4	Permisie de organului de tutelă și curatelă pentru gajarea bunurilor imobile ai căror coproprietari sunt copii minori
	7. În cazul în care se constituie fidejusiunea de o terță persoană
1	Scrisoarea solicitantului de credit către terță persoană cu rugămintea de a constitui fidejusiunea
2	Documentele prevăzute în capitolul II al listei, „Compartimentul juridic” punctele 1-13
3	Procesul-verbal al organului decizional privind acceptarea constituirii fidejusiunii și împuternicirea cu dreptul la semnătură
4	Ultimul raport financiar anual (cu viza Direcției pentru statistică)
5	Raportul financiar la ultima dată de gestiune (cu viza Direcției pentru statistică)
	VI. Compartimentul Sursa primară de rambursare
1	Business-planul activității întreprinderii pentru perioada solicitării creditului și argumentarea tehnico-economică a proiectului pentru care se solicită creditul
2	Documentele privind cheltuielile de deviz și proiect (în cazul în care proiectul vizează: construcție, reconstrucție, reparație capitală)
3	Prognoza veniturilor și cheltuielilor în diviziune, pe tipuri de activități
4	Prognoza raportului privind rezultatele financiare
5	Prognoza raportului privind fluxul de numerar
6	Informația privind rulajul pe conturile curente (în lei și valută)
7	Detaliile tehnice ale producției, proiecte de reclamă, mostre, fotografii etc.

**SERVICII PRESTATE ÎN
DOMENIUL RELAȚIILOR
FUNCIARE ȘI CADASTRULUI**

CARACTERISTICI GENERALE

Cadastrul este un sistem unitar și obligatoriu de evidență și inventariere sistematică a tuturor bunurilor imobile de pe teritoriul țării, din punct de vedere cantitativ, calitativ și juridic, indiferent în posesia cui se află bunurile, precum și reprezentarea acestora în planurile cadastrale și în documentele cadastrale.

Activitatea din domeniul Relațiilor Funciare și Cadastru se află în responsabilitatea **Serviciului Relații Funciare și Cadastru** care își desfășoară activitatea ca subdiviziuni structurale în subordinea Consiliilor raionale și Oficiilor Cadastrale Teritoriale. Sarcina de bază a Serviciului Relații Funciare și Cadastru constă în dirijarea procesului de reglementare a regimului proprietății funciare, în scopul elaborării și realizării programului de reformare a relațiilor funciare; promovarea Programului de valorificare a terenurilor noi și sporire a fertilității solurilor.

Secțiile Relații Funciare și Cadastru își desfășoară activitatea pe baza Regulamentelor privind activitatea Serviciului Relații Funciare și Cadastru din cadrul Consiliilor Raionale. Se ghidează după Constituția Republicii Moldova, Legile, Decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile, dispozițiile și ordonanțele Guvernului Republicii Moldova, indicațiile și recomandările Serviciului de Stat pentru reglementarea regimului proprietății funciare a Agenției de Stat Relații Funciare și Cadastru a Republicii Moldova. Activitatea secțiilor este orientată spre realizarea concepției unice de dezvoltare a relațiilor funciare pe întregul teritoriu al țării, indiferent de forma organizațional-juridică, tipul de proprietate asupra pământului și hotarele administrativ-teritoriale.

În domeniul **relații funciare și cadastru**, potențialii beneficiari pot accesa **următoarele servicii**:

1. informare și consultanță privind regimul proprietății funciare asupra terenurilor și cotelor de teren echivalent;
2. obținerea documentelor/extraselor din Registrul cadastral funciar;
3. măsurători efectuate pe teren și stabilirea hotarelor terenurilor, cotelor de teren echivalent;
4. repartizarea terenurilor în natură;
5. asistență pentru elaborarea proiectelor de consolidare a terenurilor prin comasarea sectoarelor cotelor de teren echivalent;
6. asistență pentru elaborarea proiectelor și stabilirea pe teren a hotarelor unităților administrativ-teritoriale și a zonelor intravilane ale localităților;
7. întocmirea dosarului cadastral al fiecărui bun imobil și alte documente cadastrale;
8. înregistrarea de stat a bunurilor imobile și a drepturilor asupra acestora în registrul bunurilor imobile;
9. perfectarea titlurilor de autentificare a dreptului deținătorului de teren;
10. pregătirea actelor cu privire la reorientarea destinației terenurilor agricole și dirijarea proceselor de supraveghere permanentă a modificărilor resurselor funciare;
11. promovarea serviciilor funciare și cadastrale;
12. supravegherea activității de dare în exploatare a măsurilor silvo-ameliorative, hidro-ameliorative și introducerea modificărilor respective în cadastralul funciar.

Aceste servicii pot fi accesate de către solicitanți dacă se adresează forurilor competente ale următoarelor **instituții și organizații**:

- » Secțiile Relații Funciare și Cadastru ale Consiliilor Raionale
- » Oficiile Cadastrale Teritoriale
- » Institutul de Proiectări pentru Organizarea Teritoriului, care se află în subordinea Agenției Relații Funciare și Cadastru
- » Inginerii cadastrali din cadrul primăriilor
- » Firme private licențiate în prestarea serviciilor din acest domeniu

Întreprinderea de stat „Cadastru” este fondată de Agenția Relații Funciare și Cadastru și a fost creată prin fuzionarea oficiilor cadastrale teritoriale la data de 01.04.2006, în scopul obținerii cadastrului bunurilor imobile, altor sisteme informaționale și registre din domeniu, executării lucrărilor cadastrale și celor de evaluare a bunurilor imobile, precum și administrarea băncii centrale de date centrale a cadastrului bunurilor imobile.

În prezent, Întreprinderea dispune de o rețea de 39 de filiale amplasate în majoritatea localităților urbane ale țării. Prin intermediul filialelor sale, Întreprinderea prestează o gamă largă de servicii de înregistrare a bunurilor imobile (terenuri, clădiri și construcții, apartamente, alte încăperi izolate, porțiuni de subsol, obiecte acvatice separate), a drepturilor de creanță, a faptelor sau rapoartelor juridice aferente. Concomitent cu înregistrarea drepturilor asupra proprietăților imobiliare, prin intermediul filialelor sale, Întreprinderea furnizează persoanelor fizice și juridice, informații necesare din Cadastru despre bunurile imobile și drepturile asupra lor. Întreprinderea prestează servicii de evaluare individuală și masivă, utilizând metode de evaluare stabilite de legislația națională și standardele internaționale de evaluare. Totodată, Întreprinderea asigură programul de stat de evaluare a tuturor tipurilor de bunuri imobile, în scopul impozitării și reevaluării periodice. Rezultatele evaluării masive pot fi utilizate nu numai în scopuri fiscale, ci și ca informație necesară în cazul ipotecării sau altui tip de tranzacții.

LUCRĂRI CADASTRALE

ELABORAREA PLANULUI GEOMETRIC

DESCRIERE SERVICIU

Stă la baza întocmirii documentației cadastrale, necesară perfectării actelor de drept în temeiul cărora terenul va fi înregistrat în registrul bunurilor imobile ca obiect de drept independent. Acestuia i se atribuie un număr cadastral unic pe teritoriul Republicii Moldova, care se păstrează pe toată perioada existenței bunului imobil.



ELIGIBILITATEA

Persoane fizice, persoane juridice.



PAȘI NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. Persoana interesată se prezintă la ghișeu de primire a populației al oficiului cadastral teritorial în a cărui rază de activitate se află bunul imobil (terenul);
2. Sunt prezentate documentele necesare pentru solicitarea elaborării planului geometric:

- » documentul prin care se identifică persoana fizică (buletin de identitate, pașaport), persoana juridică (certificat de la Camera de înregistrare, extras din registrul de stat al persoanelor juridice, buletinul de identitate al administratorului întreprinderii);
- » actele administrative emise de autoritățile publice locale sau centrale privind atribuirea terenului (decizii, dispoziții, hotărâri, ordine, certificate sau adeverințe etc.) eliberate conform legislației în vigoare;
- » certificatele de succesiune;
- » titlul provizoriu;
- » hotărârea instanței de judecată.

3. Se achită o plată în avans pentru serviciile solicitate/prestate.

ACTUALIZAREA PLANULUI CADASTRAL

DESCRIERE SERVICIU

Stă la baza stabilirii hotarului fix al unui teren. În conformitate cu art.19 alin(2) și alin(3) al Legii cadastrului bunurilor imobile nr.1548-XIII din 25.02.1998, hotarul fix al unui teren se stabilește numai cu acordul tuturor proprietarilor terenurilor adiacente și din contul proprietarului terenului. În cazul în care titularul de drept al terenului adiacent refuză să coopereze în coordonarea hotarului, acesta va fi modificat în baza hotărârii instanței de judecată.



ELIGIBILITATEA

Persoane fizice, persoane juridice.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. Persoana interesată se adresează la ghișeul de primire a populației, al oficiului cadastral teritorial în a cărui rază de activitate se află bunul imobil (terenul);
2. Sunt prezentate documentele necesare pentru solicitarea actualizării planului cadastral:
 - » documentul prin care se legitimează proprietarul-persoană fizică (buletin de identitate, pașaport), persoana juridică (certificat de la Camera de înregistrare, extras din registrul de stat al persoanelor juridice, buletin de identitate al administratorului întreprinderii);
 - » contractele cu privire la bunul imobil (teren sau construcție);
 - » titlul de autentificare a dreptului deținătorului terenului;
 - » procesele-verbale privind procurarea bunului imobil la licitație sau încheierea ordinului executorului judecătoresc privind transmiterea silită a dreptului de proprietate;
 - » certificatele de succesiune;
 - » hotărârea instanței de judecată;
 - » alte documente privind transmiterea drepturilor asupra bunurilor imobile.
3. Se achită o plată în avans pentru serviciile solicitate/prestate.

LUCRĂRI CADASTRALE LA NIVEL DE CONSTRUCȚIE (INVENTARIEREA CONSTRUCȚIEI)

DESCRIERE SERVICIU

Lucrările cadastrale la nivel de construcție reprezintă un complex de activități prin care se urmărește identificarea, măsurarea, culegerea datelor despre amenajarea teritoriului și parametri tehnico-economici ai construcției/încăperii izolate la data inspectării bunului imobil.

Lucrările cadastrale la nivel de construcție se execută în scopul:

- » recepției construcției;
- » colectării datelor pentru evaluarea bunului imobil, inclusiv în scopul impozitării;
- » determinării gradului de finalizare a construcțiilor ce nu cad sub incidența Legii privind calitatea în construcții nr.721 din 02.02.1996;
- » executării planului (releveului) construcției și/sau încăperii izolate pentru îndeplinirea lucrărilor ce țin de instalațiile aferente;
- » executării planului (releveului) încăperii izolate pentru privatizare;
- » stabilirii modului de folosință.



ELIGIBILITATEA

Persoane fizice, persoane juridice.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. persoana interesată se adresează la ghișeul de primire a populației al oficiului cadastral teritorial în a cărui rază de activitate se află bunul imobil (terenul);
2. sunt prezentate documentele necesare pentru solicitarea executării lucrărilor cadastrale la nivel de construcție:
 - » documentul prin care se legitimează proprietarul-persoană fizică (buletin de identitate, pașaport), persoana juridică (certificat de la Camera de înregistrare, extras din registrul de stat al persoanelor juridice, buletin de identitate al administratorului întreprinderii);
 - » actele administrative emise de autoritățile publice locale sau centrale privind atribuirea terenului (decizii, dispoziții, hotărâri, ordine, certificate sau adeverințe etc.) eliberate în conformitate cu legislația în vigoare;
 - » certificat de urbanism și autorizația de construire/demolare;
 - » documentația de proiect;
 - » contractele asupra bunului imobil (teren sau construcție);
 - » titlul de autentificare a dreptului deținătorilor de teren;
 - » procesele-verbale privind procurarea bunului imobil la licitație sau încheierea executorului judecătoresc privind transmiterea silită a dreptului de proprietate;
 - » certificatele de succesiune;
 - » hotărârea instanței de judecată;
 - » alte documente privind nașterea sau transmiterea drepturilor asupra bunurilor imobile.
3. Se achită o plată în avans pentru serviciile solicitate/prestate.

FORMAREA BUNURILOR IMOBILE

DESCRIERE SERVICIU

Este specific situațiilor în care titularii de drepturi solicită crearea de noi bunuri imobile prin separarea, divizarea, comasarea sau combinarea bunurilor imobile înregistrate.



ELIGIBILITATEA

Persoane fizice, persoane juridice.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. Persoana interesată se adresează la ghișeul de primire a populației, al oficiului cadastral teritorial în a cărui rază de activitate se află bunul imobil (terenul);
2. Sunt prezentate documentele necesare pentru solicitarea executării lucrărilor de formare:
 - » documentul prin care se legitimează proprietarul-persoana fizică (buletin de identitate, pașaport), persoana juridică (certificat de la Camera de înregistrare, extras din registrul de stat al persoanelor juridice, buletinul de identitate al administratorului întreprinderii);
 - » Certificat de urbanism și autorizația de construire/demolare;
 - » documentația de proiect;
 - » contractele asupra bunului imobil (teren sau construcție);
 - » titlul de autentificare a dreptului deținătorilor de teren;
 - » procesele-verbale privind procurarea bunului imobil la licitație sau încheierea executorului judecătoresc privind transmiterea silită a dreptului de proprietate;
 - » certificatele de succesiune;
 - » hotărârea instanței de judecată;
 - » alte documente privind nașterea sau transmiterea drepturilor asupra bunurilor imobile.
3. Se achită o plată în avans pentru serviciile prestate.

PRIMA ÎNREGISTRARE A BUNULUI IMOBIL ȘI DREPTULUI DE PROPRIETATE

DESCRIERE SERVICIU

În Republica Moldova, înregistrarea bunurilor imobile și drepturilor asupra lor este **obligatorie**. Dreptul de proprietate apare din momentul înregistrării în registrul bunurilor imobile. Înregistrarea drepturilor asupra bunului imobil asigură recunoașterea publică și ocrotirea de către stat a acestora.

Începând cu 1999, Oficiile cadastrale teritoriale au efectuat înregistrări masive în baza Programului de stat pentru crearea cadastrului aprobat al bunurilor imobile. Totodată, dacă bunul imobil nu a fost încă înregistrat, titularul de drepturi poate depune de sine stătător o cerere la oficiul cadastral teritorial în a cărui rază de activitate a căruia este amplasat bunul imobil (raza de activitate a oficiilor cadastrale teritoriale poate fi consultată pe pagina web a Î.S. "Cadastru", www.cadastru.md).

În cazul în care persoana a obținut dreptul de proprietate asupra unui bun imobil prin:

- » încheierea unor contracte (vânzare - cumpărare, donație, schimb);
- » acte emise de autoritățile publice împuternicite (decizii, titlu, proces-verbal de recepție);
- » succesiune (moștenire);
- » hotărâre a instanței de judecată etc.

se impune înregistrarea drepturilor în registrul bunurilor imobile.

OBIECTELE ÎNREGISTRĂRII

Bunuri imobile	Drepturi reale și de creanță
» Terenuri	» Dreptul de proprietate
» Clădiri și construcții legate solid de pământ	» Ipoteca
» Apartamente și încăperi izolate	» Gestiunea economică
» Plantații perene	» Abitația
» Porțiuni de subsol	» Superficia
» Obiecte acvatic	» Servitutea
» Alte bunuri strâns legate cu pământul	» Uzufuctul
	» Uzul
	» Drepturile de creanță, faptele sau rapoartele juridice



ELIGIBILITATEA

Cererea și actele pentru înregistrarea drepturilor se depun personal de către titularul de drept sau de reprezentantul acestuia. În cazul în care documentul de drept este un contract neautentificat notarial (legea sau contractul nu prevede autentificare obligatorie), cererea de înregistrare este depusă de ambele părți semnate ale contractului.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Înregistrarea drepturilor asupra bunurilor imobile se efectuează prin depunerea unei cereri la Oficiul Cadastral Teritorial, în a cărui rază de activitate se află bunul imobil respectiv.

Înregistrarea este efectuată în baza cererii depuse de solicitant, la care sunt anexate următoarele documente:

- » un act ce confirmă identitatea solicitantului (buletin de identitate, pașaport de tip emis în anul 1974, act de identitate provizoriu – forma nr.9), buletinul soțului/soției (pentru bunurile dobândite în timpul căsătoriei), cu excepția cazurilor în care dreptul este dobândit prin moștenire sau se prezintă contractul matrimonial;
- » documentul ce atestă nașterea sau transmiterea dreptului (contractul de vânzare-cumpărare, contractul de donație, certificatul de moștenitor, proces-verbal de recepție finală, contractul de înstrăinare, dacă a fost încheiat până în anul 1999, titlul de autentificare a dreptului de proprietate, extrasul din registrul de evidență al gospodăriilor);
- » planul geometric al bunului imobil;

- » planul geometric al construcției și al terenului, în cazul în care titlul de autentificare a deținătorului de teren este elaborat în sistemul de coordonate local sau convențional.

Cererea este completată de către registratorul din cadrul OCT, în momentul prezentării de către solicitant, a documentelor menționate mai sus.

Documentele prezentate în scopul înregistrării drepturilor în registrul bunurilor imobile vor corespunde următoarelor cerințe:

- » documentele ce confirmă dreptul sunt depuse în două exemplare: original sau copie autentificată notarial și o copie simplă;
- » documentele prezentate pentru înregistrarea dreptului trebuie să identifice bunul imobil, să conțină descrierea acestuia și să indice dreptul ce urmează să fie înregistrat, să conțină numele și semnăturile părților și să fie autentificate notarial, în cazurile prevăzute de lege;
- » în cazul în care documentul conține mai multe file, acestea trebuie numerotate și șnuruite;
- » documentele nu trebuie să conțină ștersături, adăugiri, cuvinte radiate și alte corecturi nemenționate expres;
- » nu se primesc documente executate în creion;
- » documentele nu vor prezenta deteriorări grave, care nu permit deslușirea textului. În cazul în care există deteriorări, solicitantul se va adresa cadrului emitent pentru a i se elibera un duplicat sau o copie autentificată a documentului;
- » în cazul în care originalul documentului a fost pierdut și se prezintă copia, solicitantul va argumenta această situație cu anunțul din Monitorul Oficial, cu privire la pierderea documentului original.

Cazuri de respingere a cererii

Registratorul oficiului cadastral teritorial poate respinge o cerere în următoarele cazuri:

- » lipsește actul de identitate a titularului de drepturi sau acesta conține inexactități;
- » este depusă de către o persoană neautorizată;
- » lipsesc documentele pentru înregistrare;
- » documentele prezentate nu corespund cerințelor indicate în punctul 5;
- » drepturile solicitate nu reprezintă obiect de înregistrare;
- » dreptul solicitat este înregistrat pe numele altei persoane;
- » bunul imobil se află în raza de deservire a altui oficiu cadastral teritorial;
- » asupra bunului este aplicat sechestru sau alte interdicții;
- » nu a fost achitată plata pentru înregistrare.

În cazul în care cererea este respinsă, documentele vor fi restituite solicitantului, iar după efectuarea corecturilor, cererea poate fi depusă din nou.

În cazul în care se solicită, registratorul poate consemna pe cerere temeiul respingerii acesteia. Decizia de respingere a registratorului poate fi atacată la registratorul din cadrul Întreprinderii Specializate în Cadastru.

Termenul de examinare a cererii

Examinarea cererii de înregistrare a dreptului nu va depăși șapte zile lucrătoare, din data depunerii acesteia la OCT. La solicitarea titularului de drepturi, înregistrarea poate fi executată în regim de urgență în trei zile și, respectiv, o zi (24 ore). În acest caz, prețul se calculează aplicând coeficientul de urgență.

Prin decizia registratorului, termenul de examinare poate fi prelungit însă numai cu cel mult cu 40 de zile, având obligația să anunțe solicitantul despre decizia sa.

Refuzul de înregistrare a drepturilor

În urma examinării cererii de înregistrare și a documentelor anexate, registratorul poate să refuze înregistrarea drepturilor, în cazurile prevăzute de Legea cadastrului bunurilor imobile nr.1543 din 25.02.1998. În cazul refuzului înregistrării, registratorul este obligat să-i argumenteze în scris solicitantului, decizia sa. Refuzul înregistrării poate fi atacat în instanța de judecată sau la registratorul din cadrul ÎS „Cadastru”, iar decizia acestuia poate fi, de asemenea, atacată în instanța de judecată.

În cazul acceptării cererii

În cazul în care cererea solicitantului a fost acceptată și executată, cu respectarea datei prescrise pentru soluționare, acesta se va prezenta la ghișeu de eliberare al Oficiului Cadastral Teritorial. Inspectorul la eliberare va restitui solicitantului:

- » documentul ce confirmă dreptul de proprietate în baza căruia a fost înregistrat dreptul, pe care este aplicată parafa „înregistrat” și ștampila registratorului și
- » certificatul privind înscrierile din registrul bunurilor imobile.

Pentru a vizualiza înscrierea efectuată în registrul bunurilor imobile, beneficiarul poate accesa banca centrală a cadastrului bunurilor imobile, pagina web a ÎS „Cadastru”, www.cadastre.md, (accesul este acordat pe bază de contract, contra cost), pentru a vizualiza on-line înscrierile efectuate în registrul bunurilor imobile.

Serviciile de înregistrare sunt achitate conform Hotărârii Guvernului nr.770 din 02.07.2007. Tariful se calculează ținând cont de valoarea estimată a bunului imobil ce urmează să fie înregistrat. Totodată, există plafonul minim al tarifului care permite acoperirea costurilor suportate pentru a asigura menținerea sistemului de înregistrare și plafonul maxim.

ELIBERAREA CERTIFICATULUI PRIVIND ÎNSCRIERILE DIN REGISTRUL BUNURILOR IMOBILE

DESCRIERE SERVICIU

Certificatul privind înscrierile din registrul bunurilor imobile confirmă înregistrarea drepturilor asupra bunului imobil în registrul bunurilor imobile și este eliberat de către oficiul cadastral teritorial în a cărui rază de acțiune se află bunul imobil.

Termen de prestare a serviciului: 7 zile lucrătoare.



ELIGIBILITATEA

Persoane fizice, persoane juridice.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Documentele necesare pentru eliberarea certificatului:

- » documentul prin care se legitimează persoana (buletin de identitate, pașaport, Certificat (formularul nr. 9)).

ELIBERAREA COPIILOR DE PE DOCUMENTELE DIN DOSARUL CADASTRAL

DESCRIERE SERVICIU

Se eliberează în scopul protejării și asigurării drepturilor titularului de drepturi (ex: proprietarul a pierdut documentul care îi confirmă dreptul de proprietate; în vederea perfectării duplicatului, proprietarului i se va elibera o copie de pe documentul de drept din dosarul cadastral).

Termen de prestare a serviciului: 3 zile lucrătoare.



ELIGIBILITATEA

Persoane fizice, persoane juridice.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Documente necesare pentru eliberarea certificatului:

- » documentul prin care se legitimează persoana (buletin de identitate, pașaport, Certificat (formularul nr. 9)).

ELIBERAREA INFORMAȚIEI PRIVIND VALOAREA BUNULUI IMOBIL ȘI A ALTEI INFORMAȚII NESISTEMATIZATE DIN CADASTRU

DESCRIERE SERVICIU

Vizează informarea solicitantului și a terțelor persoane, despre estimarea normativă sau valoarea de piață a bunului imobil, precum și alte date despre bunul respectiv.

Termen de prestare a serviciului: 3 zile lucrătoare.



ELIGIBILITATEA

Persoane fizice, persoane juridice.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Documente necesare pentru eliberarea certificatului:

- » documentul prin care se legitimează persoana (buletin de identitate, pașaport, Certificat (formularul nr. 9)).

ELIBERAREA INFORMAȚIEI DIN ARHIVELE OFICIILOR CADASTRALE TERITORIALE, DESPRE BUNURILE IMOBILE CE APARTIN UNEI PERSOANE (FIZICE SAU JURIDICE), MENȚIONATE ÎN CERERE

DESCRIERE SERVICIU

Urmărește asigurarea respectării unor drepturi privind eliberarea informației conform cadrului legislativ: Codul Civil, Legea cadastrului bunurilor imobile nr.1543-XIII din 25.02.1998.

Termen de prestare a serviciului: 15 zile lucrătoare.



ELIGIBILITATEA

Persoane fizice, persoane juridice.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Documente necesare pentru eliberarea certificatului:

- » un document prin care persoana se legitimează (buletin de identitate, pașaport, Certificat (formularul nr. 9)).

ELIBERAREA EXTRASULUI DIN REGISTRUL BUNURILOR IMOBILE

DESCRIERE SERVICIU

Extrasul din Registrul bunurilor imobile constituie confirmarea înregistrării drepturilor asupra bunului imobil în registrul bunurilor imobile și este eliberat de oficiul cadastral teritorial în a cărui rază de acțiune se află bunul imobil.

Termen de prestare a serviciului: 3 zile lucrătoare.



ELIGIBILITATEA

Persoane fizice, persoane juridice.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Documente necesare pentru eliberarea certificatului:

- » un document prin care persoana se legitimează (buletin de identitate, pașaport, Certificat (formularul nr. 9)).

ÎNREGISTRAREA BUNURILOR IMOBILE ȘI A DREPTULUI DE PROPRIETATE SAU A ALTOR DREPTURI PATRIMONIALE ASUPRA LOR

DESCRIERE SERVICIU

Înregistrarea de stat a drepturilor patrimoniale asupra bunului imobil reprezintă înscrierea în registrul bunurilor imobile a bunului imobil, a dreptului de proprietate și a altor drepturi patrimoniale asupra acestuia, precum și a titularului de drepturi, în scopul protecției titularilor de drepturi patrimoniale asupra bunurilor imobile.

Termen de prestare a serviciului: 7 zile lucrătoare.



ELIGIBILITATEA

Persoane fizice, persoane juridice.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Documente necesare pentru eliberarea certificatului:

- » un document prin care se persoana se legitimează (buletin de identitate, pașaport, Certificat (formularul nr. 9));
- » actele administrative emise de autoritățile publice abilitate;
- » contractele asupra imobilului;
- » certificatele de succesiune;
- » hotărârile judecătorești;
- » procesele-verbale privind procurarea bunului imobil la licitație sau la încheierea executorului judecătoresc privind transmiterea silită a dreptului de proprietate;
- » titlurile de autentificare a dreptului deținătorilor de teren;
- » alte documente privind nașterea sau transmiterea drepturilor asupra bunurilor imobile.

INFORMARE ȘI CONSULTANȚĂ PRIVIND REGIMUL PROPRIETĂȚII FUNCiare ASUPRA TERENURILOR ȘI COTELOR DE TEREN ECHIVALENT

DESCRIERE SERVICIU

Secția Relații Funciare și Cadastru urmărește îndeplinirea corectă a regimului proprietății funciare asupra terenurilor și cotelor de teren echivalent. De obicei, în cazul vinderii anumitor terenuri se organizează licitații în cadrul cărora se stabilește prețul de vânzare-cumpărare.

Serviciul este disponibil atât la nivel raional, cât și local, fiind asigurat de către inginerii cadastrali prezenți în fiecare primărie.

Informația este oferită gratuit, serviciul fiind astfel accesibil tuturor persoanelor interesate.



ELIGIBILITATEA

Persoane fizice, persoane juridice.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

În baza solicitării parvenite de la cetățeni acestora le este eliberat un certificat de bonitate a terenurilor. Beneficiarul trebuie să întreprindă următorii pași în vederea obținerii acestui certificat de bonitate:

1. să obțină telefonic informațiile preliminare;
2. să se deplaseze la oficiul Secției/sediul Primăriei pentru concretizarea demersului.

OBȚINEREA DOCUMENTELOR/EXTRASELOR DIN REGISTRUL CADASTRAL FUNCiar

DESCRIERE SERVICIU

Specialiștii Oficiului Cadastral Teritorial asigură evidența documentelor referitoare la domeniul cadastral și eliberează documentele/extrasele solicitate la cerere. Serviciul este disponibil la nivel raional, conform graficului de lucru al prestatorului de servicii.

Majoritatea documentelor și extraselor sunt eliberate contra cost (doar o anumită parte sunt eliberate gratuit), stabilirea tarifului acestui serviciu intrând în sarcinile consiliului.



ELIGIBILITATEA

Orice persoană cu capacitate de exercițiu este îndreptățită să solicite extrase și documente din Registru. Nu există restricții de gen sau categorie socială.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

În vederea obținerii unui document din categoria menționată, cetățeanul interesat face o solicitare în scris către Oficiul Teritorial Cadastral. Extrasele pot fi comandate și prin internet, cu respectarea cerințelor impuse de serviciile electronice și a semnăturii digitale (www.cadastru.md). Eliberarea documentelor se face doar în prezența solicitantului, cu prezentarea obligatorie a buletinului de identitate.

MĂSURĂRI DE TEREN ȘI STABILIREA HOTARELOR TERENURILOR, COTELOR DE TEREN ECHIVALENT

DESCRIERE SERVICIU

Serviciul de măsurare a terenurilor intră în responsabilitatea Institutului de Proiectări pentru Organizarea Teritoriului, în colaborare cu Secția Relații Funciare și Cadastru, inginerii cadastrali. Măsurarea terenurilor se poate face atât la nivel de raion, cât și în sate, de către inginerii cadastrali din cadrul primăriilor.

Notă! În situațiile de actualizare a terenurilor, beneficiarul se adresează unor companii licențiate (de ex. Institutul de Proiectări pentru Organizarea Teritoriului).



ELIGIBILITATEA

Serviciul este accesibil tuturor cetățenilor din toate categoriilor sociale.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Pentru a beneficia de măsurări de teren și pentru a stabili exactitatea cotelor sunt necesare:

1. depunerea unei cerei scrise la sediul Primăriei/oficiul Secției;
2. anexarea la cerere a copiei Titlului de deținător de teren;
3. anexarea la cerere a Extrasului de la Oficiul Cadastral Teritorial, care certifică faptul că terenul respectiv nu este supus tranzacțiilor de niciun fel.

REPARTIZAREA TERENURILOR ÎN NATURĂ

DESCRIERE SERVICIU

Repartizarea terenurilor în natură intră în responsabilitatea Primăriei și companiilor licențiate în domeniu. În cadrul primăriilor există doar terenuri destinate locurilor de casă care pot fi repartizate familiilor tinere și, în cazul acestora, repartizarea în natură se efectuează de către Serviciul Relații Funciare și Cadastru.

Serviciul este disponibil atât la nivel raional, cât și la nivelul satelor și este prestat gratuit.



PERSOANE ELIGIBILE

Serviciul este accesibil tuturor cetățenilor, în special familiilor nou-formate.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Solicitarea se face la Oficiul Cadastral Teritorial, astfel:

1. se depune o cerere scrisă de solicitare a terenului;
2. se prezintă copia buletinului de identitate;
3. se prezintă copia certificatului de căsătorie, în cazul familiilor tinere;
4. beneficiarul trebuie să dețină viză de reședință locală;
5. se prezintă un certificat care să ateste faptul că persoana care solicită terenul nu dispune de un alt teren, destinat construcțiilor;
6. certificat care să ateste faptul că persoana care solicită terenul nu dispune de un imobil.

ASISTENȚĂ PRIVIND ELABORAREA PROIECTELOR DE CONSOLIDARE A TERENURILOR, PRIN COMASAREA SECTOARELOR COTELOR DE TEREN ECHIVALENT

DESCRIERE SERVICIU

Secția Relații Funciare și Cadastru se află în permanentă **coordonare** cu Institutul de Proiectări pentru Organizarea Teritoriului, instituție responsabilă de prestarea serviciului propriu-zis de elaborare a proiectelor de consolidare a terenurilor.

Astfel, orice persoană interesată de acest serviciu se adresează inginerului cadastral din primărie, căruia îi solicită informații și asistență ulterioară cu privire la elaborarea proiectelor de consolidarea a terenurilor.



PERSOANE ELIGIBILE

Serviciul este accesibil tuturor cetățenilor din toate categoriilor sociale, care sunt proprietari de terenuri.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Pentru a beneficia de măsurări de teren și pentru a stabili exactitatea cotelor sunt necesare:

1. depunerea unei cereri scrise la sediul Primăriei, de către beneficiarul sau grupul de beneficiari, în mod nemijlocit;

2. anexarea la cerere a unei copii a Titlului de Deținător de teren, de către fiecare proprietar implicat.

ASISTENȚĂ PRIVIND ELABORAREA PROIECTELOR ȘI STABILIREA PE TEREN A HOTARELOR UNITĂȚILOR ADMINISTRATIV-TERITORIALE ȘI A INTRAVILANULUI LOCALITĂȚILOR

DESCRIERE SERVICIU

În ceea ce privește elaborarea proiectelor și stabilirea pe teren a hotarelor unităților administrativ-teritoriale, Secția Relații Funciare și Cadastru poate acorda asistență doar în colaborare cu Institutul de Proiectări pentru Organizarea Teritoriului, care este responsabil de prestarea acestui serviciu.

Serviciul este disponibil numai la nivel raional.



PERSOANE ELIGIBILE

Serviciul este accesibil tuturor cetățenilor, din toate categoriile sociale.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Pentru a beneficia de măsurări în teren și pentru a stabili exactitatea cotelor sunt parcurse următoarele etape:

1. se depune o cerere scrisă la sediul Primăriei/oficiul Secției;
2. La rândul său, Primăria înaintează o cerere la Secția Relații Funciare și Cadastru;
3. Secția Relații Funciare și Cadastru va coopera mai departe, nemijlocit, cu compania de proiectare.

ÎNTOCMIREA DOSARULUI CADASTRAL AL FIECĂRUI BUN IMOBIL ȘI ALTE DOCUMENTE CADASTRALE

DESCRIERE SERVICIU

Printre serviciile prestate de către Oficiul Cadastral Teritorial (OCT) se numără și întocmirea dosarului cadastral al fiecărui imobil, precum și a altor documente cadastrale relevante.

Dosarul cadastral al bunurilor imobile este întocmit la nivel raional; la nivel local, Oficiul Cadastral nu are filiale sau reprezentanțe. **Serviciul este prestat contra cost.**



PERSOANE ELIGIBILE

Toți cetățenii Republicii Moldova pot beneficia de serviciul de întocmire a dosarelor cadastrale al fiecărui bun imobil, precum și perfectarea altor documente cadastrale.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Pentru a perfecta un document cadastral este necesară întreprinderea următorilor pași:

1. solicitarea informațiilor de la OCT (pentru serviciul de consultanță);
2. deplasarea la OCT pentru depunerea cererii și ridicarea documentelor solicitate.

ÎNREGISTRAREA DE STAT A BUNURILOR IMOBILE ȘI A DREPTURILOR ASUPRA ACESTORA ÎN REGISTRUL BUNURILOR IMOBILE

DESCRIERE SERVICIU

Înregistrarea bunurilor imobile este efectuată de către specialiștii Oficiului Cadastral Teritorial. Serviciul este disponibil doar la nivel de raion, implicând necesitatea deplasării în centrul raional. Înregistrarea bunurilor imobile este un serviciu care se prestează contra cost.



PERSOANE ELIGIBILE

Toată populația, în general.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Sunt prevăzute o serie de etape pentru înregistrarea bunurilor imobile, care diferă de la caz la caz (Anexa 1).

PERFECTAREA TITLURILOR DE AUTENTIFICARE A DREPTULUI DEȚINĂTORULUI DE TEREN

DESCRIERE SERVICIU

Oficiul Cadastral Teritorial este în drept să perfecteze titlurile de autentificare a dreptului deținătorului de teren, precum și alte companii din sectorul privat. Serviciul este disponibil doar la nivel de raion și este prestat contra cost.



PERSOANE ELIGIBILE

Populația, în general.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Pentru perfectarea unui titlu de autentificare a dreptului deținătorului de teren, solicitantul se adresează direct la Oficiul Cadastral Teritorial, amplasat în centrul raional, unde va depune o cerere-tip, la care anexează titlul vechi de autentificare.

SERVICII DIN DOMENIUL ASISTENȚEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

CARACTERISTICI GENERALE

Serviciile de protecție socială sunt unele dintre cele mai dezvoltate servicii publice. La nivel raional, acestea sunt prestate de către Casa Teritorială de Asigurări Sociale, Secțiile de Asistență Socială și Protecție a Familiei, asistenții și lucrătorii sociali din comunități, precum și de organizații neguvernamentale.

Legea cu privire la descentralizarea administrativă (nr.435, din 2006) stipulează că administrațiile raionale sunt responsabile pentru „administrarea unităților de asistență socială de interes raional” și pentru „dezvoltarea și gestionarea serviciilor sociale comunitare pentru categoriile social-vulnerabile, monitorizarea calității serviciilor sociale”. Aceste atribuții sunt realizate prin intermediul Direcțiilor/Secțiilor de asistență socială și protecție a familiei la nivel raional și prin intermediul asistenților și lucrătorilor sociali, la nivel de comunitate.

Potențialii beneficiari au la dispoziție următoarele servicii de protecție și asistență socială:

Prestații sociale:

1. Pensia
2. Ajutor de deces
3. Indemnizațiile familiilor cu copii
4. Alocația socială de stat
5. Compensații nominative pentru transportul public al persoanelor cu dizabilități
6. Compensațiile anuale pentru cheltuielile de benzină privind transportul persoanelor cu dizabilități ale aparatului locomotor
7. Ajutorul material unic
8. Ajutorul social
9. Bilete de călătorie în statele CSI pentru veterani și invalizi de război

Serviciile:

1. Îngrijire socială la domiciliu
2. Servicii protezare și ortopedice
3. Servicii balneo-sanatoriale
4. Servicii tutelă, curatelă și adopție
5. Plasament în case de copii de tip familial și asistență parentală profesionistă
6. Casa comunitară și asistența socială comunitară
7. Cantina socială
8. Servicii reintegrare și socializare
9. Asistență și consiliere psihologică
10. Servicii în cadrul centrelor și azilurilor

Aceste servicii sunt prestate de un spectru larg de instituții publice și private:

- » Casele Teritoriale de Asigurări Sociale
- » Direcțiile/Secțiile de asistență socială și protecție a familiei
- » Comisia raională pentru protecția copilului aflat în dificultate
- » Asistenții sociali și lucrătorii sociali
- » Casele de copii de tip familial
- » Centrele de zi, de plasament, mixte, de reabilitare socio-medicală pentru copii și maturi
- » Cantinele sociale
- » Centrele de resurse comunitare etc.

PRESTAȚIILE SOCIALE

PENSIA

DESCRIERE SERVICIU

Conform Legii Republicii Moldova nr.156 din 14.10.1998, cu privire la pensiile de asigurări sociale de stat, dreptul la pensie îl au persoanele asigurate domiciliat în Republica Moldova, precum și persoanele care, la data stabilirii pensiei, nu au calitate de asigurat, dar îndeplinesc condițiile prevăzute de legea menționată, prin sistemul public de asigurări împotriva riscurilor sociale (cum ar fi pierderea capacității de muncă - vârstă înaintată, invaliditate - sau pierderea susținătorului).

În sistemul public de asigurări sociale se acordă următoarele categorii de pensii:

1. Pensie pentru limita de vârstă
2. Pensie de invaliditate
3. Pensie de urmaș



ELIGIBILITATEA

- » Persoanele care au atins vârsta de 57 ani (femei) și 62 de ani (bărbați) cu condiția realizării unui stagi de cotizare de 30 de ani și 6 luni, în perioada 01.07.2011-30.06.2012 (în conformitate cu *Legea nr.156 din 14.10.1998 privind pensiile de asigurări sociale de stat*, stagiul total de cotizare se modifică).
- » Asigurații care și-au pierdut total sau parțial capacitatea de muncă din cauza unei boli obișnuite, a unui accident de muncă, a unei boli profesionale. În raport cu gradul de pierdere a capacității de muncă se stabilesc trei grade de invaliditate. Asiguratul încadrat într-un grad de invaliditate cauzată de o boală obișnuită beneficiază de o pensie de invaliditate, dacă îndeplinește condițiile de stagi de cotizare, în raport cu vârsta înregistrată la data constatării invalidității.
- » Copiii cu vârsta de până la 18 ani (dacă își continuă studiile în instituții de învățământ de zi - secundar, mediu de specialitate și superior - până la terminarea acestora, fără a depăși vârsta de 23 de ani); soțul supraviețuitor dacă în momentul decesului susținătorului sau pe parcursul a 5 ani după deces a împlinit vârsta de pensionare sau a fost încadrat în categoriile gradul I sau II de invaliditate, a avut cel puțin 15 ani de căsătorie cu persoana decedată și nu s-a recăsătorit; soțul

supraviețuitor sau tutorele (curatorul) care are în îngrijire copii sub vârsta de 3 ani ai susținătorului decedat, pentru perioadele de neîncadrare în muncă sau concediu pentru îngrijirea copilului cu vârsta de până la 3 ani.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Solicitantul depune o cerere la Casa Teritorială de Asigurări Sociale, însoțită de următoarele documente (pentru toate tipurile de pensii):

- » buletin de identitate;
- » carnet de muncă sau alt document ce confirmă stagiul de cotizare;
- » document ce confirmă venitul asigurat (certificatul de salariu).

În funcție de tipul pensiei se prezintă și alte documente confirmative:

Pensia pentru limită de vârstă:

- a) livret militar;
- b) diploma de studii universitare la secția de zi (până la data de 01.01.1999);
- c) certificatul de naștere al copilului;
- d) document ce confirmă educarea copilului până la vârsta de 8 ani;
- e) document ce confirmă perioada de îngrijire a unui invalid de grupa I de invaliditate sau a unui bătrân care a atins vârsta de 75 ani (până la data de 01.01.1999);
- f) document ce confirmă că persoana asigurată desfășoară o activitate individuală de antreprenariat în forma organizatorico-juridică de întreprindere individuală, inclusiv gospodărie țărănească;
- g) document ce confirmă că persoana asigurată desfășoară activitate de notar;
- h) document ce confirmă că persoana asigurată desfășoară activitate de avocat;
- i) document ce confirmă că persoana asigurată desfășoară activitate individuală de muncă în baza patentei de întreprinzător;
- j) document ce confirmă că persoana asigurată este deținător de terenuri cu destinație agricolă, indiferent de tipul de proprietate.

Pensia de urmaș:

- a) certificatul de naștere al copilului;
- b) certificatul de deces al întreținătorului;
- c) certificatul destudii a copilului cu vârsta cuprinsă între 18-23 ani;
- d) certificatul de căsătorie;
- e) certificatul ce confirmă invaliditatea solicitantului (grupa I, II sau III);
- f) certificat ce confirmă că solicitantul nu lucrează și se ocupă de îngrijirea copilului întreținătorului decedat (copilul având sub 3 ani).

Pensia de invaliditate:

- a) certificatul Consiliului de Expertiză Medicală a Vitalității;
- b) livretul militar;
- c) diploma de studii universitare, secția de zi (până la data de 01.01.1999);
- d) certificatul de naștere al copilului.

În afară de acestea, în cazurile necesare (prevăzute expres de legislație), se prezintă și alte documente.

Cererea de acordare a pensiei se depune la sediul Casei Teritoriale de Asigurări Sociale, în funcție de domiciliul solicitantului și este prelucrată în Sistemul Informațional „Protecția Socială”, în baza datelor prezentate de beneficiar. Serviciul este gratuit și este disponibil în timpul săptămânii, de luni până vineri, între orele 8⁰⁰ - 17⁰⁰. Decizia privind acordarea pensiei este adoptată în termen de 15 zile de la data depunerii cererii însoțită de toate actele necesare.

Executarea plății și ridicarea numerarului de către beneficiar se efectuează la oficiul poștal din localitate sau de la filiala/reprezentanța Băncii de Economii S.A. din localitate/raion. Periodicitate: lunar.

Notă:

este necesară prezentarea buletinului de identitate.

AJUTOR DE DECES

DESCRIERE SERVICIU

Această prestație reprezintă o plată unică ce se acordă în scopul susținerii financiare a familiei decedatului sau a persoanei care a suportat cheltuielile de înmormântare. Ajutorul de deces este acordat asiguraților, indiferent de durata stagiului de cotizare, precum și persoanelor care nu au statut de asigurat, dar care confirmă stagiul de cotizare de cel puțin 3 ani. Se acordă în baza Legii nr.289-XV din 22.07.2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale și a Legii nr. 499-XIV din 14.07.1999, privind alocațiile sociale de stat pentru unele categorii de cetățeni.



ELIBILITATEA

- » Asiguratul din sistemul public de asigurări sociale, indiferent de durata stagiului de cotizare;
- » Șomerul cu drept de ajutor de șomaj;
- » Pensionarul, beneficiar al unei pensii stabilită în sistemul public de asigurări sociale;
- » Orice persoană care nu are statut de asigurat, dar care a realizat un stagiul de cotizare de cel puțin 3 ani;
- » Persoane neasigurate;
- » Membrii familiilor care au fost întreținute de persoanele menționate mai sus.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Solicitantul se prezintă la Casa Teritorială de Asigurări Sociale și depune următoarele documente:

- » cerere;
- » actul de identitate al beneficiarului;
- » adeverința de deces eliberată de oficiul stării civile (în original, F-25);
- » certificatul de deces;
- » acte ce confirmă cheltuielile ocazionate de deces.

Cererea de acordare a ajutorului de deces este depusă la sediul Casei Teritoriale de Asigurări Sociale în funcție de localitatea de domiciliu și este prelucrată în Sistemul Informațional „Protecția Socială”, în baza datelor prezentate de beneficiar. Serviciul este gratuit și este disponibil în timpul săptămânii, de luni până vineri, de la 8⁰⁰ până la 17⁰⁰. Durata prestării serviciului este de o zi de la data depunerii cererii și a tuturor actelor necesare, ajutorul de deces fiind achitat în cel puțin trei zile lucrătoare de la data aprobării cererii.

Ridicarea ajutorului de deces se face de la oficiul poștal din localitate, în baza buletinului de identitate.

Notă!

Ajutorul de deces se acordă dacă de la data decesului nu au trecut mai mult de 12 luni.

INDEMNIZAȚIILE FAMILIILOR CU COPII

DESCRIERE SERVICIU

Indemnizațiile familiilor cu copii reprezintă un drept financiar acordat familiilor cu copii, domiciliile pe teritoriul Republicii Moldova.

Familiiile cu copii beneficiază de următoarele tipuri de indemnizații:

- indemnizația unică la nașterea copilului;
- indemnizația lunară pentru creșterea copilului, până la împlinirea vârstei de 3 ani - în cazul persoanelor asigurate;
- indemnizația lunară pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 1,5 ani - în cazul persoanelor neasigurate.

Prestațiile menționate se acordă în baza Legii nr.289- XV din 22.07.2004, privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale și a Hotărârii Guvernului nr.1478 din 15.11.2002, cu privire la indemnizațiile adresate familiilor cu copii.



ELIBILITATEA

Indemnizația unică se acordă:

- ▶ mamei, iar în cazul decesului ei - reprezentantului legal al copilului;

Indemnizația lunară pentru creșterea/îngrijirea copilului se stabilește în favoarea:

- ▶ mamei;
- ▶ tatălui neîncadrat în câmpul muncii, care se ocupă nemijlocit de îngrijirea copilului, în cazul în care mama se angajează în câmpul muncii;
- ▶ bunicilor, altei rude care se ocupă nemijlocit de îngrijirea copilului, în cazul acordării concediului pentru îngrijirea copilului.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Acordarea indemnizației familiilor cu copii se stabilește în baza cererii depuse la sediul Casei Teritoriale de Asigurări Sociale, căreia i se anexează următoarele documente (pentru toate tipurile de indemnizații familiilor cu copii):

- ▶ actul de identitate al mamei sau al tatălui (tutorei, curatorului);
- ▶ certificatul de naștere al copilului, după caz certificatul de naștere al copilului premernător.

În funcție de tipul indemnizației se prezintă și alte documente confirmative:

Indemnizația unică la naștere:

- ▶ Adeverința de naștere a copilului;
 - În cazul persoanelor neasigurate
 - Documentul prin care se atestă că mama (reprezentantul legal al copilului, după caz) nu este încadrat în câmpul muncii (carnetul de muncă, certificatul de la instituția de învățământ, certificatul de la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă);
 - În cazul în care solicitantul nu poate să certifice angajarea în câmpul muncii, acesta anexează o declarație scrisă prin care declară pe propria răspundere faptul că nu este angajat în câmpul muncii.
 - În cazul persoanelor asigurate
 - Certificatul ce atestă încadrarea în câmpul muncii.

Indemnizația lunară pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 3 ani:

- ▶ Extrasul din ordinul de acordare a concediului pentru îngrijirea copilului;
- ▶ Certificatul despre venitul asigurat pentru 6 luni premernătoare lunii producerii riscului asigurat, eliberat de fiecare dintre unitățile economice în care solicitantul își desfășoară activitatea;
- ▶ Carnetul de muncă sau certificatul ce confirmă încadrarea în câmpul muncii.

Indemnizația lunară pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 1,5 ani:

- ▶ Documentul prin care se confirmă că mama (tatăl, tutorele, curatorul) nu este încadrată în câmpul muncii (carnetul de muncă, certificatul de la instituția de învățământ, certificatul de la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă).
- ▶ În cazul în care solicitantul nu poate confirma documentar angajarea în câmpul muncii, acesta anexează o declarație scrisă în care declară pe proprie răspundere faptul că nu este angajat în câmpul muncii.

Cererea de acordare a indemnizațiilor familiilor cu copii se depune la sediul Casei Teritoriale de Asigurări Sociale din localitatea în care solicitantul își are domiciliul și supusă aprobării Sistemului Informațional „Protecția Socială”, în baza datelor prezentate. Decizia privind acordarea indemnizației este adoptată în termen de 30 zile de la data depunerii cererii și a celorlalte acte necesare. Serviciul este gratuit și este disponibil în timpul săptămânii de luni până vineri, de la 8⁰⁰ până la 17⁰⁰. Indemnizația poate fi ridicată de către beneficiar de la filiala/reprezentanța Băncii de Economii S.A. din localitate/raion, cu periodicitate lunară.

Notă:

Este necesară prezentarea buletinului de identitate.

ALOCAȚIA SOCIALĂ DE STAT

DESCRIERE SERVICIU

În conformitate cu Legea nr.499-XIV din 14.07.1999 privind alocațiile sociale de stat pentru unele categorii de cetățeni, dreptul la alocație socială de stat se acordă persoanelor care dețin cetățenia Republicii Moldova, sunt domiciliate legal și în mod obișnuit pe teritoriul ei și nu îndeplinesc condițiile pentru obținerea dreptului la pensie de asigurări sociale de stat.

Se acordă următoarele tipuri de alocații sociale de stat:

1. alocația pentru invalizi;
2. alocația pentru copii, în cazul pierderii întreținătorului;
3. alocația pentru persoanele vârstnice;
4. alocația pentru îngrijire.



ELIGIBILITATEA

- » invalizi de gradele I, II, III;
- » invalizi din copilărie de gradele I, II, III;
- » copii invalizi, cu vârsta de până la 18 ani, cu grad de severitate I, II, III;
- » copii care și-au pierdut întreținătorul;
- » persoane care au atins vârsta standard de pensionare;
- » persoane care îngrijesc la domiciliu un copil invalid, cu vârsta de până la 18 ani, cu grad de severitate I;
- » invalizi de gradul I, nevăzători – pentru însoțire și îngrijire la domiciliu.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Următorul set de documente este depus la sediul Casei Teritoriale de Asigurări Sociale (în funcție de domiciliul permanent al solicitantului):

- » buletinul de identitate;
- » certificatul de naștere al copilului;
- » certificatul de deces al întreținătorului;
- » certificat care atestă despre componența familiei;
- » certificatul de studii a copilului cu vârsta cuprinsă între 18 și 23 ani;
- » certificatul Consiliului de Expertiză Medicală a Vitalității.

Cererea de acordare a alocației sociale de stat este supusă aprobării Sistemului Informațional „Protecția Socială”, în baza datelor depuse de prezentate de solicitant, iar decizia privind acordarea este adoptată în termen de 15 zile de la data depunerii cererii împreună cu actele necesare.

Serviciul este gratuit și este disponibil în timpul săptămânii, de luni pînă vineri, între orele 8⁰⁰ - 17⁰⁰. Beneficiarul ridică alocația în numerar la oficiul poștal din localitate sau de la filiala/reprezentanța „Banca de Economii” din localitate/raion (lunar).

Notă:

Este necesară prezentarea buletinului de identitate.

COMPENSAȚII ANUALE PENTRU TRANSPORTUL PUBLIC AL PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

DESCRIERE SERVICIU

Conform Legii Republicii Moldova nr.821-III din 21.12.1991 privind protecția socială a invalizilor, invalizilor de gradul I și II, copiilor invalizi și persoanelor care însoțesc un invalid de gradul I sau un copil invalid, autoritățile administrației publice locale le acordă la locul de reședință anumite compensații pentru transportul în comun urban, suburban și interurban.



ELIGIBILITATEA

- » Persoanele cu gradul I și II de dizabilitate;
- » Copiii invalizi cu vârsta de până la 18 ani;
- » Persoanele care însoțesc un invalid de gradul I sau un copil invalid.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. Solicitantul se prezintă la asistentul social comunitar (de regulă în cadrul primăriei sau la Secția/Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei), cu următorul set de documente:

Pentru adulți:

- » buletinul de identitate (original și copie);
- » certificatul de confirmare a gradului de invaliditate (formularul CEMV - eliberat de către Comisia de Expertiză Medicală a Vitalității, în cadrul Centrului medicilor de Familie);
- » legitimația de invaliditate.

Pentru copii (<18 ani):

- » buletinul de identitate al unuia din părinți (original și copie);
- » certificatul de naștere al copilului (original și copie);
- » certificat de la centrul medical consultativ al instituției medico-sanitare publice;
- » legitimația de invaliditate a copilului.

2. Depunerea cererii și completarea dosarului:

Cererea și documentele confirmative sunt prezentate asistentului social comunitar sau specialistului în problemele persoanelor în vârstă și cu dizabilități, din cadrul SASPF.

3. Beneficiarul ridică în numerar compensația de la oficiul poștal din localitate sau de la filiala/reprezentanța „Banca de Economii” din localitate/raion (trimestrial sau anual).

Notă:

Este necesară prezentarea buletinului de identitate.

COMPENSAȚII ANUALE PENTRU CHELTUIELI DE BENZINĂ PENTRU TRANSPORT, ACORDATE PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI ALE APARATULUI LOCOMOTOR

DESCRIERE SERVICIU

Sunt fonduri alocate anual pentru compensarea cheltuielilor pentru transportul persoanelor cu dizabilități ale aparatului locomotor.

Este considerată **persoană cu dizabilități ale aparatului locomotor** – persoană cu activitate funcțională limitată, cauzată de unele defecte de natură fizică a aparatului locomotor, ce țin de starea sănătății care necesită asistență și protecție socială specială din partea statului. Aceste defecte, stări sau îmbolnăviri, prin caracterul lor, sînt permanente, influențînd capacitatea de muncă a categoriei de persoane menționate, care se exprimă în pierderea sau limitarea posibilității de deplasare în aceeași măsură cu alte persoane.

O persoană cu dizabilități ale aparatului locomotor trebuie să fie identificată de către Consiliul de expertiză medicală a vitalității și subdiviziunile sale teritoriale, iar în cazul copiilor invalizi cu vârsta de până la 18 ani, această sarcină revine consiliilor medicale consultative ale instituțiilor medico-sanitare publice (în continuare - IMSP). Valoarea compensației este de 400 lei și se achită o dată pe an.



ELIGIBILITATEA

Compensația se acordă în conformitate cu decizia Consiliului de expertiză medicală a vitalității (la cererea Consiliului medical consultativ al IMSP) sau la decizia Consiliului medical consultativ al IMSP (în cazul copiilor invalizi cu vârsta de până la 18 ani).

Sunt vizate următoarele categorii de persoane cu dizabilități ale aparatului locomotor:

- persoanele invalide de război și persoanelor asimilate cu acestea;
- persoanele invalide din copilărie;
- persoanele rămase invalide în urma accidentelor de muncă și a unor boli profesionale;
- persoanele invalide cu afecțiuni generale;
- copii invalizi, cu vârsta de până la 18 ani.

La adoptarea deciziilor privind categoriile menționate mai sus vor fi luate în considerare afecțiunile aparatului locomotor, specificate în anexa prezentului document.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

- Compensația se stabilește în baza cererii depuse de solicitant la secțiile/direcțiile de asistență socială și protecție a familiei din localitatea de domiciliu, căreia i se anexează copiile următoarelor documente:
 - » buletinul de identitate (pașaportul) sau certificatul de naștere (în cazul copiilor invalizi sub vîrsta de 16 ani);
 - » legitimația;
 - » certificatul de invaliditate, eliberat de Consiliul de expertiză medicală a vitalității;
 - » concluzia Consiliului de expertiză medicală a vitalității privind necesitatea asigurării transportului persoanei cu dizabilități ale aparatului locomotor;

- » concluzia Consiliului medical consultativ al IMSP privind necesitatea asigurării transportului copilului invalid, cu vârsta de până la 18 ani.

- Depunerea cererii și completarea dosarului: cererea și documentele certificatoare sunt prezentate cadrelor specializate în soluționarea problemelor persoanelor vîrstă și ale celor cu dizabilități, din cadrul SASPF. Pentru aprobarea cererii de acordare a compensației anuale, secțiile/direcțiile asistență socială și protecție a familiei vor lua dezbate dosarele solicitanților, remise de către Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei pe care le vor actualiza, după necesitate. În cazul în care beneficiarul nu are un asemenea dosar, specialiștilor SASPF le revine sarcina de a le întocmi unul nou.

- Ridicarea compensației se face în numerar, exclusiv de către beneficiar, la oficiul poștal din localitate sau de la filiala/reprezentanța „Banca de Economii” din localitate/raion, cu o periodicitate trimestrială sau anuală.

Notă:

Este necesară prezentarea buletinului de identitate.

ACORDAREA AJUTORULUI MATERIAL UNIC

DESCRIERE SERVICIU

Vizează anumite categorii de persoane social-vulnerabile, aflate în situații de dificultate, pe care nu le pot depăși singuri. Principiul de bază în distribuirea acestor fonduri este ca acest ajutor material să parvină solicitanților proveniți în cea mai mare parte din familii afectate de sărăcie. Persoanele social-vulnerabile domiciliile în Republica Moldova pot solicita acest ajutor pentru procurarea alimentelor; a produselor industriale de primă necesitate; a medicamentelor; a articolelor protetico-ortopedice și pentru achitarea parțială a serviciilor medicale; pentru compensarea cheltuielilor neprevăzute cauzate de situații excepționale; precum și posibilitatea de a lua masa în cantinele de ajutor social.

Ajutorul material se acordă o singură dată, în decurs de 11 luni consecutive. Serviciul este gratuit, fiind disponibil în timpul săptămânii, de luni până vineri, între orele 8:00-17:00, cu întrerupere între orele 12:00-13:00.



ELIGIBILITATEA

- » persoane social-vulnerabile provenite din rândul pensionarilor (cu prioritate invalizii, persoanele singure și cele în etate);
- » persoane inapte de muncă și provenite din familiile cu cel puțin patru copii;
- » persoane social-vulnerabile suferinde de boli grave sau aflate în situații excepționale (în urma calamităților naturale, dezastrelor de tot felul, avariilor, conflictelor armate, catastrofelor ecologice, incendiilor, epidemiilor, accidentelor etc.), pe care nu le pot depăși fără ajutor.

Notă:

Persoanele cu dizabilități, pensionarii și copiii care se află întreținerea deplină a statului, nu pot beneficia de ajutor material.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Persoanele din categoriile vizate se prezintă la asistentul social din comunitate, cu următorul set de documente:

- » buletin de identitate (original și copie);
- » cerere-tip scrisă, prin care se solicită ajutor material și care conține o descriere detaliată a circumstanțelor specifice comunității;
- » ancheta socială, efectuată gratuit de forurile competente din primărie și/sau de asistentul social, care confirmă starea socială, condițiile de viață și venitul global al familiei. În baza anchetei se stabilește dacă solicitantul are nevoie de ajutor material, prin confirmarea veridicității circumstanțelor prezentate;
- » în cazul invocării unui motiv de boală, cererii i se va anexa un certificat care va fi eliberat gratuit de cadrele medicale competente. Certificatul va confirma starea sănătății solicitantului și în baza acestuia se va stabili necesitatea acordării ajutorului material prin achitarea serviciilor medicale, a medicamentelor sau articolelor protetico-ortopedice;
- » în funcție de situația beneficiarului, vor fi necesare următoarele documente: Certificat care să ateste componența familiei; copia legitimației de pensionar; legitimația de invaliditate; certificatele de naștere ale copiilor; certificate de deces; adeverință de salarizare etc.

În caz de necesitate, beneficiarul ajutorului material menționat este obligat să prezinte explicații sau documente suplimentare, organului executiv al fondului local.

Nota 1:

Examinarea cererii de susținere materială a unor categorii de persoane social-vulnerabile, în cadrul programelor cu destinație specială (1 septembrie, 1 iunie, 1 octombrie, 3 decembrie etc) se efectuează în baza listelor întocmite de către Comisiile obștești pentru acordarea ajutorului material.

Nota 2:

În cazul solicitării ajutorului material pentru compensarea cheltuielilor suportate la transportarea corpurilor neînsuflite ale cetățenilor țării, decedați peste hotare, beneficiarul ajutorului material este obligat să prezinte și documentele oficiale ce confirmă decesul rudei în străinătate, documentele ce atestă transportarea corpului neînsuflit și înmormântarea în țara de origine, precum și documentele ce confirmă cheltuielile suportate în acest scop. Documentele sunt prezentate la sediul Direcției executive a Fondului Republican de Susținere Socială a Populației.

Nota 3:

Decizia de acordare a ajutorului material va fi luată în baza examinării cererii de către Comisia Obștească pentru acordarea ajutorului material (din fiecare localitate) și de către Consiliul de Administrare a Fondurilor Locale de Susținere Socială a Populației (la nivel raional).

Ridicarea banilor se face la Oficiul Poștal din localitate, pe baza buletinului de indentitate.

AJUTORUL SOCIAL

DESCRIERE SERVICIU

Ajutorul social reprezintă plată lunară în bani acordată familiilor defavorizate, pentru a le asigura un venit lunar minim garantat. De asemenea, concomitent cu decizia de acordare a ajutorului social, poate fi stabilit și dreptul la ajutor pentru perioada rece a anului (noiembrie - martie). Ajutorul social se stabilește în urma evaluării venitului global mediu lunar al fiecărei familii și a necesității asistenței sociale.



ELIGIBILITATEA

Conform Legii nr.133 din 13.06.2008 cu privire la ajutorul social, pot beneficia de ajutor social familiile defavorizate în care toți membrii adulți ai acesteia se încadrează în cel puțin una dintre următoarele situații:

- » au atins vârsta necesară pentru pensionare, conform legislației;
- » sunt șomeri înregistrați la Agenția Teritorială pentru Ocuparea Forței de Muncă în a cărei rază teritorială își au domiciliul și nu au refuzat un loc de muncă; participă la servicii de stimulare a ocupării forței de muncă și la lucrări publice oferite de agenții;
- » sunt persoane încadrate în categorii cu diferite grade de invaliditate;
- » se încadrează în perioada săptămânii a 30-a de sarcină și a 12-a după naștere sau îngrijește un copil cu vârsta de până la 3 ani;
- » îngrijește un membru/membri ai familiei, cu gradul I de invaliditate, care necesită îngrijire conform deciziei Consiliului de expertiză medicală a vitalității; îngrijește un copil/copii invalizi din aceeași familie sau o persoană cu vârstă de peste 75 de ani din aceeași familie, conform deciziei Consiliului medical consultativ.

De asemenea, au dreptul la ajutor social familiile ai căror membri beneficiază de venituri provenite din salarizare (full time sau part time), venituri provenite din activitatea de antreprenariat sau din activități de exploatare a terenurilor agricole din extravilanul localităților.

Aceste categorii pot solicita acordarea ajutorului social, însă, cu condiția că ceilalți membri adulți ai familiilor se încadrează în una din situațiile menționate mai sus.

Sunt excluși membrii familiilor care:

- a) dețin cetățenia Republicii Moldova, însă nu domiciliază pe teritoriul acesteia;
- b) execută o pedeapsă privativă de libertate;
- c) satisfac serviciul militar în termen;
- d) se află la întreținerea statului (azil, centre de plasament, internat etc).



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Acordarea ajutorului social se stabilește în baza unei cereri depuse forurilor competente. Cererea pentru acordarea ajutorului social va fi depusă de către solicitant – persoana aflată în deplină capacitate de exercițiu, sau, în cazurile prevăzute de lege, de către reprezentantul legal al acesteia. După caz, solicitantul se desemnează de membrii familiei pentru a depune cerere de acordare a ajutorului social și/sau ajutor pentru perioada rece a anului,

Solicitantul, pentru a beneficia de serviciu, va prezenta asistentului social comunitar (din cadrul primăriei), următoarele documente:

- » cerere de ajutor social;
- » actele de identitate ale tuturor membrilor familiei (în original și copie);
- » certificat care să ateste componența familiei;
- » legitimația de ședere temporară sau actul de identitate, eliberat de autoritățile competente, în cazul cetățenilor străini, apatrizilor sau refugiaților;

După caz, vor fi prezentate și următoarele acte confirmative:

- a) copia actului ce atestă gradul și termenul invalidității/severității acestuia;
- b) certificatul de salarizare care precizează valoarea netă a salariului;
- c) un certificat eliberat de forurile competente sau copia documentelor care să ateste dreptul deținătorului de teren, în cazul terenurilor agricole de pe lângă casă (intravilanul localităților), precum și din extravilanul localităților;
- d) copia deciziei de plasament în instituție;
- e) certificatul care atestă tipul de studii pe care le urmează orice membru al familiei (cu finanțare bugetară sau prin contract), cu indicarea valorii bursei, după caz;
- f) copia contractului de arendă, locațiune;
- g) copia certificatului medical pentru confirmarea sarcinii și a termenului acesteia;
- h) decizia de instituire a tutelei/curatelei;
- i) confirmarea de efectuare a plății de întreținere;
- j) certificatul privind perioada de satisfacere a serviciului militar în termen.

Notă:

Cererea va conține acordul pentru colectarea și verificarea informațiilor despre familie, veniturile și proprietatea acesteia, precum și obligațiunea de a restitui sumele primite nelegitim, în cazul în care se va descoperi că declarația a fost falsă sau incompletă.

1. Cererea pentru acordarea ajutorului social, însoțită de actele confirmative, vor fi depuse la biroul de asistență socială din localitatea de reședință a solicitantului, pentru a fi transmisă direcției/secției asistență socială și protecție a familiei.

Solicitantului i se eliberează o recipisă de primire a cererii, indicându-se data și numărul de înregistrare. În cazul în care nu au fost prezentate toate actele confirmative necesare, cererea nu se acceptă.

Cererea pentru acordarea ajutorului social este procesată cu ajutorul unui program automatizat, la DASPF. Decizia privind acordarea ajutorului social este adoptată în termen de 15 zile lucrătoare de la data depunerii cererii, în baza datelor furnizate de solicitant.

Notă:

Direcția/Secția de asistență socială și protecție a familiei, împreună cu reprezentanții autorităților administrației publice locale și/sau ai societății civile, organizează (selectiv) vizite la domiciliul solicitantului, pentru verificarea autenticității informațiilor furnizate în cererea de acordare a ajutorului social pentru a se realiza ancheta socială.

2. Plata ajutorului social se efectuează la filiala/reprezentanța Băncii de Economii din localitate lunar, în numerar, pe baza buletinului de identitate.

BILETE DE CĂLĂTORIE ÎN STATELE CSI, PENTRU VETERANI ȘI INVALIDI DE RĂZBOI

DESCRIERE SERVICIU

Serviciul se constituie într-o măsură de protecție și de asistență a veteranilor prin facilitarea călătoriilor (tur-retur), cu mijloace de transport feroviar sau auto de pasageri, pe teritoriile statelor membre ale C.S.I. Aceste bilete sunt eliberate la oficiile SASPF de la nivel raional, personal, solicitanților.



ELIGIBILITATEA

- » Veteranii celui de-al Doilea Război Mondial, veteranii din Afganistan, veteranii luptelor pentru apărarea integrității teritoriale și a independenței RM vor beneficia de posibilitatea de a călători o dată (dus-întors), pe parcursul unui an, cu mijloace de transport feroviar sau auto, pe teritoriile statelor membre CSI, cu o reducere de 50% a prețului biletului.
- » Invalidii din al Doilea Război Mondial, din Afganistan, luptele purtate pentru apărarea integrității teritoriale și a independenței RM: vor beneficia de o călătorie gratuită pe an - tur-retur - cu mijloace de transport feroviar sau auto, pe teritoriul statelor membre CSI.



PAȘI NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. Solicitantul se prezintă la secția/direcția de asistență socială din cadrul consiliului raional cu următoarele documente:
 - » buletin de identitate;
 - » legitimația de invalid sau participant la război;
 - » cererea personală (nestandardizată) de acordare a biletului de călătorie.

Notă:

Ridicarea talonului de călătorie se face personal, cu semnătura beneficiarului.

SERVICII

ÎNGRIJIRE SOCIALĂ LA DOMICILIU

DESCRIERE SERVICIU

Prin îngrijire socială la domiciliu înțelegem o gamă de servicii și facilități care se constituie în măsuri de prevenire și îngrijire a persoanelor dependente de ajutor, din comunitate, urmărind sporirea gradului de independență a acestora, continuând să locuiască în locuințele proprii.

Dintre măsurile menționate, enumerăm:

- » acordarea suportului necesar pentru pregătirea hranei;

- » acordarea suportului necesar pentru procurarea produselor alimentare, de uz casnic, a medicamentelor etc.
- » acordarea suportului necesar pentru achitarea serviciilor comunale;
- » acordarea ajutorului necesar în întreținerea igienei personale;
- » acordarea sprijinului necesar în îngrijirea locuinței;
- » organizarea procesului de îngrijire a lotului de pământ de pe lângă casă;
- » ridicarea compensațiilor, pensiilor, indemnizațiilor (în baza procurii).

Serviciul de îngrijire la domiciliu se acordă persoanelor în etate care nu pot să ducă un mod de viață independent, în propriile familii și în comunitate. Acest serviciu reprezintă o alternativă pentru „îngrijirea în instituții rezidențiale”.

Serviciul este disponibil atât la nivel raional, cât și la nivel local. La nivel raional, serviciul este prestat de către specialiștii serviciului „Îngrijire la domiciliu”, din cadrul Secției de Asistență socială și Protecție a Familiei. La nivel local, serviciul este prestat de către lucrătorii sociali al căror sediu se află în cadrul primăriei.



ELIGIBILITATEA

Persoanele care au atins vârsta de pensionare și invalizii care locuiesc singuri (nu au copii apti pentru muncă, care să locuiască în aceeași localitate), care nu au capacitatea de a duce un mod de viață independent și au nevoie de suport.



PAȘI NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. Solicitarea serviciului de îngrijire la domiciliu poate fi efectuată de către beneficiar/lucrătorul social sau orice altă persoană din localitate, prin telefon sau prin adresare directă la asistentul social din comunitate sau la sediul SASPF. Decizia de acordare a serviciului aparține SASPF, fiind adoptată pe baza următoarelor acte:
 - » buletinul de identitate (copie);
 - » cererea solicitantului;
 - » certificat medical;
 - » certificat eliberat de primărie, care atestă necesitatea îngrijirii la domiciliu;
 - » legitimația de pensionar și/sau certificatul de invaliditate (copie/original);
 - » fișa de evaluare inițială, completată de asistentul social (care face referire solicitantului acestui serviciu).
2. În cazul deciziei de acordare a îngrijirii la domiciliu, lucrătorul social, asistentul social, alături de beneficiar, vor întocmi un plan personalizat de îngrijire la domiciliu.

SERVICII DE PROTEZARE ȘI ORTOPEDICE

DESCRIERE SERVICIU

Asigură gratuitatea articolelor de ortopedie și protetice, persoanelor eligibile. Informații cu privire la acest serviciu poate fi obținute la nivel local, prin intermediul asistentului social și, la nivel raional,

prin intermediul felcerului-protezyst și al specialiștilor din cadrul SASPF.

Asigurarea utilajelor speciale pentru copiii și adulții cu dizabilități, îi revine în cea mai mare parte Centrului Republican Experimental de Protezare, Ortopedie și Reabilitare (CREPOR), prin intermediul Serviciului Protezare și Ortopedie, în baza dosarului expedit de SASPF.



ELIGIBILITATEA

- » Persoane cu dizabilități fizice locomotorii.



PAȘI NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. Pentru a beneficia de serviciul de protezare și ortopedie, solicitantul va depune o cerere la SASPF, însoțită de următoarele acte:
 - » certificatul CEMV;
 - » certificatul care atestă gradul de invaliditate (formularul CEMV -eliberat de Comisia de Expertiză Medicală a Vitalității în cadrul Centrului medicilor de Familie);
 - » copia buletinului de identitate;
 - » copia legitimației de pensionar.

În cazul articolelor de protezare, solicitantul se prezintă la CREPOR pentru examinare medicală și pentru identificarea articolului potrivit.

Articolele de ortopedie sunt ridicate de la sediul SASPF.

SERVICII BALNEO-SANITARE

DESCRIERE SERVICIU

Serviciile de reabilitare/recuperare a persoanelor în vârstă și a celor cu dizabilități se efectuează în Centrul de reabilitare „Victoria” din orașul Sergheevca, regiunea Odesa (Ucraina) și în Centrul republican pentru recuperarea sănătății invalizilor și pensionarilor „Speranța” din orașul Vadul lui Vodă, aflate în subordinea Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei.

Biletele sunt acordate o dată la 3 ani persoanelor în vârstă și celor cu dizabilități, care au atins vârsta de 18 ani și se află în evidența direcțiilor/secțiilor asistență socială și protecție a familiei.

Beneficiarii care au suportat infarct miocardic acut/repetat sau ictus cerebral primar/repetat, în primele 6 luni după incident, pot obține cu prioritate bilete în Centrul republican de recuperare a invalizilor și pensionarilor „Speranța” din orașul Vadul lui Vodă, chiar dacă au mai beneficiat de asemenea facilități, prin bilete distribuite de direcția/secția asistență socială și protecție a familiei.

Durata: 21 zile.

Notă:

Persoanele în vârstă și cele cu dizabilități aflate la întreținerea deplină a statului (în aziluri, internate psihoneurologice, alte forme de plasament temporar sau permanent) nu beneficiază de gratuitate în obținerea biletelor.

Serviciul poate fi solicitat la nivel raional și intră în atribuția fie a Secției teritoriale de asistență socială, fie a Centrului medicilor de familie, în cazul copiilor.



ELIGIBILITATEA

- » pensionari în baza limitei de vârstă;
- » persoane cu dizabilități (cu capacitate limitată din punct de vedere fizic, mintal, intelectual sau senzorial, care în interacțiune cu alte obstacole poate împiedica participarea lor eficientă la viața socială, în aceeași măsură cu alți cetățeni, în conformitate cu rezultatelor înregistrate de Consiliul de Expertiză Medicală a Vitalității).

Categorii de înlesniri:

- » Sunt eliberate bilete gratuite:
 - a) persoanelor cu dizabilități de gradul I și II, care nu sunt angajate în câmpul muncii;
 - b) persoanelor în vârstă, care beneficiază de pensie pentru limită de vârstă sau de alocație socială de stat și care nu sunt angajate în câmpul muncii.
- » Beneficiază de reducere în proporție de 70% a biletelor:
 - a) persoanele cu dizabilități de gradul I și II, angajate în câmpul muncii;
 - b) persoanele cu dizabilități de gradul III, care nu sunt angajate în câmpul muncii;
 - c) însoțitorii persoanelor cu dizabilități de gradul I care potrivit concluziei Consiliului de expertiză medicală a vitalității au nevoie de ajutor permanent din partea altei persoane.
- » Beneficiază de reducere de 30% a biletelor:
 - a) persoanele cu dizabilități de gradul III, angajate în câmpul muncii;
 - b) persoanele în vârstă, care beneficiază de pensie pentru limită de vârstă, de pensie pentru invaliditate sau de alocații sociale de stat, angajate în câmpul muncii, înregistrate oficial sau care desfășoară activitate de întreprinzător, sub diferite forme.

Invalizii și pensionarii (cu vârstă legală de pensionare), cetățeni ai Republicii Moldova, supuși represiunilor politice și ulterior reabilitați conform Legii nr.1225-XII din 8 decembrie 1992 privind reabilitarea victimelor represiunilor politice, beneficiază de reabilitare/recuperare anuală, cu o reducere de 30% din costul biletului.

Beneficiarii care se înscriu la pct.33 pot solicita eliberarea unui bilet gratuit, o dată la trei ani, cu condiția că nu au beneficiat de această facilitate în ultimii trei ani consecutivi.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Pentru a beneficia de un asemenea bilet, solicitanții trebuie să depună o cerere în acest sens la direcția/secția asistență socială și protecție a familiei din localitatea de domiciliu, la care se anexează:

- » copia actului de identitate;
- » copia legitimației de pensionar;
- » copia raportului Consiliului de expertiză medicală a vitalității;

- » certificatul medical de forma 070E, cu recomandarea Centrului pentru reabilitare/recuperare;
- » copia primei și ultimei pagini care conțin înscrisuri, ale carnetului de muncă.

În cazul în care persoanele cu dizabilități de gradul I (potrivit raportului Consiliului de expertiză medicală a vitalității), necesită ajutor permanent din partea altei persoane, este rezervat un loc și pentru însoțitor.

Biletul se eliberează beneficiarului de către direcția/secția asistență socială și protecție a familiei cu 20 de zile înainte de data prezentării sale la Centru.

În cazul în care beneficiarul refuză să se deplaseze în termenul indicat în bilet la Centru, el este obligat să restituie biletul direcției/secției asistență socială și protecție a familiei cu 10 zile înainte de data indicată în bilet.

În termen de 20 de zile de la întoarcere, beneficiarul este obligat să prezinte personal direcției/secției asistență socială și protecție a familiei cuponul detașabil al bonului.

SERVICII TUTELĂ-CURATELĂ

DESCRIERE SERVICIU

Tutela și curatela se instituie în cazul copiilor rămași fără ocrotire părintească, în scopul educației și instruirii acestora, precum și al apărării drepturilor și intereselor lor legitime. Prin definiție, tutela este o sarcină obligatorie în virtutea căreia o anumită persoană, denumită tutore, este chemată să exercite drepturile și îndatoririle părintești față de un copil minor, ai cărui părinți sunt decedați sau se află în imposibilitate permanentă de a-și exercita atribuțiile. Așadar, pentru minor, tutela este un mijloc de ocrotire, pe când pentru tutore ea este o sarcină. La atingerea vârstei de 14 ani, tutela se transformă în curatelă, fără adoptarea unei hotărâri suplimentare, de către autoritatea tutelară.



ELIGIBILITATEA

- » Tutela se instituie asupra copiilor care nu au atins vârsta de 14 ani, fără supraveghere părintească.
- » Curatela se instituie asupra copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani.

Cine poate deveni tutore sau curator:

- » Pot fi numiți tutori (curatori) o singură persoană fizică sau ambii soți. La numirea tutorelui (curatorului) se iau în considerare calitățile morale și alte calități personale, posibilitățile candidatului de a-și îndeplini obligațiile de tutore (curator), relația lui și a membrilor familiei lui, cu copilul.
- » Numirea tutorelui în cazul unui copil care a atins vârsta de 10 ani se face numai cu acordul acestuia.
- » Nu poate fi numit tutore (curator) o persoană:
 - a. minoră, declarată incapabilă sau cu o capacitate de exercițiu limitată;
 - b. decăzută din drepturile părintești;
 - c. declarată incapabilă de a fi tutore (curator) din cauza stării de sănătate;

- d. care a fost adoptator, dar adopția a fost anulată din cauza exercitării necorespunzătoare a obligațiilor;
- e. ale cărei interese vin în conflict cu interesele persoanei puse sub tutelă (curatelă);
- f. înlăturată, prin act autentic sau prin testament, de către părintele care exercita singur, până la momentul morții, ocrotirea părintească;
- g. căreia i-a fost întreruptă exercitarea unei tutele;
- h. care suferă de alcoolism cronic sau de narcomanie;
- i. care lucrează în instituția în care este internat copilul asupra căruia se instituie tutela (curatela);
- j. care nu are domiciliul pe teritoriul Republicii Moldova.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Procedura de tutelă (curatelă) este inițiată de orice persoană care a descoperit necesitatea de acest serviciu prin sesizarea APL I (primarul sau secretarul Consiliilor locale) asupra cazului identificat.

Tutela și curatela sunt instituite de către autoritățile administrației publice locale de nivel I în colaborare cu SASPF, în termen de cel mult o lună din momentul primirii solicitării, în baza avizului scris al autorității tutelare.

ADOPTIA

DESCRIERE SERVICIU

Adopția este o formă specială de protecție, aplicată în interesul al copilului, prin care se stabilește filiația între copilul adoptat și adoptator, precum și legăturile de rudenie între copilul adoptat și rudele adoptatorului.



ELIGIBILITATEA

Pot fi adoptatori persoane de ambele sexe cu vârsta cuprinsă între 25 și 48 de ani.

Nu pot fi adoptatori persoanele:

- a) decăzute din drepturile părintești;
- b) declarate incapabile sau cu capacitate limitată de exercițiu;
- c) care au adoptat copii, dar adopția a fost anulată din culpa lor;
- d) eliberate de obligațiile de tutore (curator) din cauza neîndeplinirii culpabile a obligațiilor ce le revin;
- e) care în virtutea calităților morale sau a stării de sănătate nu sunt în stare să-și îndeplinească drepturile și obligațiile părintești de întreținere și de educație a copilului adoptat;
- f) care urmăresc scopul de a obține o adopție fictivă;
- g) care au prezentat documente false;
- h) care au atins vârsta de 50 de ani (această regulă nu se aplică în cazul când adoptatorii sunt căsătoriți și unul din ei nu a atins vârsta de 50 de ani, precum



și atunci când părintele adoptiv este soțul părintelui copilului adoptat sau când copilul a trăit în mijlocul familiei eventualilor părinți adoptive, înainte ca aceștia să împlinească vârsta de 50 de ani).

PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. Persoanele care doresc să adopte copii depun o cerere în acest sens la autoritatea teritorială în a cărei rază își au domiciliul. În cazul aprobării acesteia se eliberează un certificat de adopție.

Cererea de adopție cuprinde:

- a) nume, prenume, anul, luna și ziua nașterii adoptatorului, adresa de domiciliu și de reședință;
 - b) motivele de adopție ale solicitantului;
 - c) eventuala disponibilitate pentru a adopta mai mulți copii (eventual frați).
- Cererea de adopție poate conține și alte date, informații și solicitări în vederea adopției.

Acele care se anexează la cererea de adopție:

- a) copia actului de identitate;
- b) copia certificatului de naștere;
- c) copia certificatului de căsătorie în cazul adopției de către un cuplu căsătorit sau copia certificatului de divorț, dacă este divorțat;
- d) certificatul de la locul de muncă care conține funcția deținută și cuantumul salariului sau copia declarației de venituri (sau un alt act similar), pentru ultimele 12 luni;
- e) copia autenticată a actului ce atestă dreptul de proprietate a solicitantului sau dreptul de folosință a unui spațiu locativ;
- f) cazierul judiciar;
- g) certificatul medical care atestă că solicitantul nu suferă de boli psihice și de alte maladii care să împiedice îndeplinirea drepturilor și obligațiilor părintești, eliberat de instituția medicală de unde își are domiciliul;
- h) datele sale biografice, alte acte permise de lege.

Autoritatea teritorială din zona de reședință a adoptatorului care a primit cererea de adopție poate solicita și alte documente permise de lege, pentru a se constata că acesta întrunește garanțiile morale și condițiile materiale care să-l permit adopți.

2. Autoritatea teritorială de la domiciliul adoptatorului (SASPF și APL I) evaluează conformitatea garanțiilor morale și a condițiilor materiale ale adoptatorului cu necesitățile de dezvoltare a copilului, conform unui regulament aprobat de autoritatea centrală, întocmind un raport de evaluare.
2. În funcție de rezultatele evaluării, autoritatea teritorială emite o decizie cu privire la eliberarea/neeliberarea atestatului de adoptator. În cazul unui răspuns favorabil, adoptatorul intră în evidența autorității teritoriale. Atestatul de adoptator este eliberat în termen de o lună de la data depunerii cererii de adopție.

3. Autoritatea teritorială din raza domiciliului copilului permite adoptatorului selectat să viziteze copilul considerat compatibil cu acesta. În termen de 5 zile de la stabilirea compatibilității, aceeași autoritate teritorială încredințează copilul adoptatorului pentru o perioadă de 90 de zile, considerată necesară pentru adaptarea celor doi și pentru constatarea compatibilității lor.
4. Perioada de încredințare în vederea adopției se prelungește de drept la depunerea cererii de încuviințare a adopției în instanța de judecată, până la soluționarea cererii prin hotărâre judecătorească irevocabilă. Încuviințarea adopției copilului se face de către instanța judecătorească la cererea persoanelor (persoanei) care solicită adopția.

Cererea de încuviințare a adopției trebuie să conțină:

- a) numele și prenumele, anul, luna și ziua nașterii adoptatorului, adresa de domiciliu;
- b) numele și prenumele, anul, luna și ziua nașterii copilului adoptabil, adresa la care se află;
- c) solicitarea schimbării numelui și/sau a prenumelui copilului, numele pe care îl va purta copilul dacă adoptatorii poartă nume diferite;
- d) numărul atestatului de adoptator, data emiterii și autoritatea care l-a emis (atestatul se anexează la cerere);
- e) alte date și informații, la solicitarea instanței de judecată.

Autoritatea teritorială prezintă instanței de judecată avizul privind adopția, precum și dosarul copilului, format din:

- a) copia de pe certificatul de naștere al copilului;
- b) certificatul medical privind starea de sănătate a copilului, eliberat de instituția medicală de la domiciliul acestuia;
- c) consimțământul autenticat al adoptatorului care declară că a luat cunoștință de starea de sănătate a copilului;
- d) consimțământul copilului propus spre adopție, dacă a împlinit vârsta de 10 ani, precum și consimțământul lui în cazul unei eventuale schimbări a numelui și a prenumelui, la înscrierea adoptatorilor în calitate de părinți;
- e) consimțământul părinților biologici, tutorelui sau curatorului copilului;
- f) actele care confirmă acțiunile întreprinse de autoritățile de resort în scopul (re)integrării copilului în familia biologică sau în familia extinsă;
- g) alte date și informații relevante.

Adopția se consideră definitivată odată ce este declarată irevocabilă prin hotărâre judecătorească.

SERVICII DE PLASAMENT ÎN CASE DE COPII DE TIP FAMILIE

DESCRIERE SERVICIU

Casa de copii de tip familial reprezintă o instituție creată în baza unei familii, în scopul întreținerii parțiale și educației copiilor orfani și a celor rămași fără ocrotire părintească.

Serviciul CCTF este prestat și instituit pe lângă Secția/Direcția de asistență Socială și Protecție a familiei care este responsabilă de prelucrarea datelor cererii părintelui-educator, compatibilitatea acestuia cu copilul și monitorizarea plasamentului.

În casa de copii de tip familial pot fi plasați cel mult 7 copii, inclusiv copiii proprii ai părinților educatori, dar nu mai puțin de 3 copii.



ELIGIBILITATEA

- » Părinți-educatori pot fi cetățenii Republicii Moldova care au atins vârsta de 25 de ani, locuiesc pe teritoriul țării, iar calitățile morale și starea de sănătate le permit îndeplinirea obligațiilor respective.
- » În casele de copii de tip familial pot fi plasați pentru întreținere și educație, copii orfani și copii rămași fără ocrotire părintească, cu vârsta de până la 14 ani.



PAȘI NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Solicitanții pentru rolul de părinte substitutiv urmează următoarele etape:

1. Solicitantul care dorește să devină părinte-educator trebuie să depună o cerere scrisă la secția/direcția asistență socială și protecție a familiei.
2. Structura teritorială de asistență socială efectuează evaluarea solicitanților, conform unui formular stabilit pentru examinarea capacității solicitantului de a activa în calitate de părinte-educator (sunt intervievate două persoane de referință, se consultă opinia autorităților locale).
3. Organizarea unui curs de instruire inițială pentru solicitanții funcției de părinte-educator, care în prealabil corespund cerințelor generale de selectare (vârstă, mediu de viață, mediul social, starea sănătății).
4. Structura teritorială de asistență socială pregătește un Raport de evaluare complexă a solicitantului.
5. Pentru aprobarea solicitării, structura teritorială de asistență socială depune raportul de evaluare la Comisia pentru protecția copilului aflat în dificultate.
6. Emiterea avizului privind aprobarea sau refuzul de aprobare a solicitării de părinte-educator, pe care, în termen de 3 zile din data emiterii, Comisia îl prezintă structurii teritoriale de asistență socială.

În cazul avizului pozitiv al Comisiei, secretarul acesteia introduce informația despre părintele-educator aprobat în registrul părinților-educatori.

Înainte de plasament, structura teritorială de asistență socială convoacă o ședință în cadrul căreia se elaborează planul individualizat de asistență a copilului.

Îngrijirea funcției și educarea fiecărui copil plasat în CCTF se realizează în baza unui acord de plasament al copilului, încheiat între părintele-educator și structura teritorială de asistență socială.

Acordul de plasament al copilului va conține prevederi ce reglementează condițiile de întreținere, îngrijire și educație a copilului, drepturile și obligațiile părintelui-educator, responsabilitățile autorității tutelare față de părintele-educator și de copilul plasat.

Pentru plasarea copilului în CCTF, autoritatea tutelară va transmite părintelui-educator următoarele acte:

- » decizia autorităților tutelare cu privire la plasamentul copilului;
- » acordul de plasament al copilului;
- » certificatul de naștere al copilului plasat;
- » certificatul privind starea sănătății copilului și extrasul din fișa lui medicală (adeverința privind starea sănătății mamei copilului și modul în care a decurs nașterea – în cazul în care copilul este luat de la maternitate);
- » caracteristica psiho-pedagogică a copilului, eliberată de instituția în care s-a aflat copilul până în acel moment;
- » actele de studii ale copilului;
- » actul autorității tutelare cu privire la examinarea condițiilor de viață din mediul din care provine copilul;
- » informațiile privind părinții biologici ai copilului (copia de pe certificatul de deces, hotărâri ale instanțelor judecătorești, alte documente care confirmă lipsa părinților sau condițiile și posibilitățile de educație ale copilului, în familia biologică);
- » informațiile privind alte rude ale copilului (frați, surori, alte rude apropiate);
- » informațiile privind patrimoniul copilului și autoritățile/persoanele care poartă responsabilitatea păstrării lui;
- » copiile documentelor care atestă dreptul copilului la pensie/alocație, alte indemnizații.

Părintele-educator este obligat să păstreze toate actele primite de la autoritatea tutelară.

Copiii care necesită plasarea în casele de copii de tip familial au nevoie de următoarele acte:

- » certificatul de naștere al copilului;
- » fișa medicală;
- » evidența vaccinurilor (cartela medicală);
- » date referitoare la părinți (certificat de deces, act de abandon, hotărârea judecătorească despre declararea incapacității, decăderea din drepturile părintești etc.);
- » adeverința despre componența familiei, istoricul familiei, dosarul elevului care include situația școlară, fotografia.

ASISTENȚĂ PARENTALĂ PROFESIONISTĂ

DESCRIERE SERVICIU

Asistența parentală profesionistă este un serviciu social, care oferă copilului îngrijire familială substitutivă (care înlocuiește temporar familia biologică) în familia asistentului parental profesionist.

În funcție de caz, acest serviciu poate fi prestat în următoarele perioade:

- » plasament de urgență - plasamentul copilului în familia asistentului parental profesionist pentru o perioadă de 72 de ore, prin decizia autorității tutelare, fără avizul Comisiei. Termenul de 72 de ore poate fi extins pentru perioada de evaluare, însă nu trebuie să depășească o lună;
- » plasament de scurtă durată - plasamentul copilului în familia asistentului parental profesionist, în conformitate cu prezentul Regulament, pentru o perioadă ce nu depășește 12 luni;
- » plasament de lungă durată - plasamentul copilului în familia asistentului parental profesionist, în conformitate cu prezentul Regulament, până la data atingerii de către copil a vârstei de 18 ani;
- » plasament provizoriu - plasament planificat al copilului în familia asistentului parental profesionist pentru o perioadă de până la o săptămână, în mod regulat, în scopul de a oferi părinților copilului cu necesități speciale timp pentru odihnă și de a permite menținerea copilului în familie.

Serviciul APP se instituie de către SASPF în baza unității specialistului pentru protecția drepturilor copilului sau a specialistului pentru APP (în raioanele în care se prestează acest serviciu) care este responsabil de recrutarea, evaluarea și aprobarea solicitanților la funcția de APP și a unității specialistului pentru familii cu copii în situații de risc, responsabili de pregătirea dosarului copilului și monitorizarea plasamentului.

În familia asistentului parental profesionist pot fi plasați, în același timp, cel mult trei copii, cu excepția cazurilor în care sunt plasați împreună frați și surori.



ELIGIBILITATEA

Categoriile persoanelor eligibile:

- » Copii privați temporar sau permanent de mediul lor familial.
- » Necesitățile speciale ale copilului nu pot fi acoperite de către familia biologică.
- » Sunt sau pot fi expuși riscului de a deveni victime ale violenței, traficului de ființe umane, abandonului sau neglijenței, unor tratamente necorespunzătoare și exploatarei de către părinți sau de reprezentanții legali ai acestora.
- » Au mai puțin de 14 ani și au săvârșit o infracțiune penală pentru care nu poartă răspundere din punct de vedere juridic și sunt expuși situațiilor de mai sus.
- » Copii cu vârste cuprinse între 14-18 ani, cărora le-a fost aplicată o pedeapsă penală fără privațiune de libertate sau au fost eliberați de răspundere penală și se află în una dintre situațiile menționate mai sus.

Condiții pentru a deveni asistent parental profesionist:

Asistent parental profesionist - persoană care asigură la domiciliul său îngrijirea, creșterea și educarea temporară a copilului, în vederea asigurării (re)integrării lui în familia biologică, extinsă, instituirii tutelei/curatelei, adopției sau a altor forme de îngrijire de tip familial.

Poate fi prestator de serviciu APP, orice persoană (căsătorită sau celibatară) care nu este rudă cu copilul, până la gradul IV inclusiv, nu are antecedente penale și nu este diagnosticat cu boli infecțioase care ar putea pune în pericol viața copilului, fiind aptă să presteze acest serviciu.

Persoanele care doresc să devină asistenți parentali profesioniști prezintă următoarele informații:

1. Copia buletinului de identitate al solicitantului, certificatele cu privire la starea sănătății și starea civilă (inclusiv căsătoriile precedente).
2. Descrierea amănunțită a tuturor membrilor adulți din familie sau gospodărie.
3. Descrierea amănunțită a tuturor copiilor din familie, care locuiesc sau nu în casa solicitantului pentru postul de asistent parental profesionist, precum și a copiilor care locuiesc în casa respectivă, dar nu sunt membri ai familiei.
4. Descrierea detaliată a condițiilor de trai.
5. Convingerile religioase și capacitatea persoanei de a îngriji un copil având alte convingeri religioase.
6. Originea, cultura și limba, precum și capacitatea persoanei de a îngriji un copil cu particularități de origine, cultură sau de limbă.
7. Locurile de muncă și ocupațiile actuale și cele din trecut ale solicitantului, activitățile din timpul liber și interesele.
8. Experiența precedentă de îngrijire a propriilor copii sau a altor copii.
9. Cazierul judiciar al solicitantului, precum și a altor membri ai familiei.

10. Rezultatul oricărei cereri depuse de persoana respectivă sau de alți membri ai familiei cu privire la adopția, tutela/curatela unui copil sau luarea copilului în plasament de asistență parentală profesionistă.
11. Descrierea detaliată a aprobărilor precedente sau respingerii aprobării solicitantului în cauză sau a altor membri ai familiei.
12. Altă informație relevantă.

Dosarul personal al copilului conține următoarele informații și documente:

1. Copia cererii în scris a părinților sau a reprezentantului legal al copilului prin care solicită acordarea îngrijirii temporare a copilului de către autoritatea administrației publice locale.
2. Copii ale documentelor cu privire la părinți sau reprezentantul legal al copilului.
3. Copia certificatului de naștere al copilului.
4. Copia certificatului de botez al copilului sau altă informație cu privire la religia copilului.
5. Caracteristica psihoeducațională a copilului completată de un psiholog.
6. Extras din cartela medicală a copilului.
7. Actul de inventariere a bunurilor materiale ale copilului.
8. Raportul de evaluare complexă a copilului.
9. Planul individualizat de îngrijire a copilului.
10. Rapoartele de reexaminare a planului individual de îngrijire și procesele-verbale ale ședințelor respective.
11. Copia acordului de plasament al copilului în serviciu, semnat între prestatorul de serviciu și asistentul parental profesionist.
12. Înregistrări ale tuturor activităților realizate cu privire la caz.
13. Actul de abandon, dacă există.
14. Alte acte relevante.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. Solicitantul care dorește să devină asistent parental profesionist trebuie să depună o cerere scrisă la prestatorul de serviciu. Cererea va fi soluționată de către prestator în termen de 90 zile de la data înregistrării.
2. Înainte de a fi aprobat pentru postul de asistent parental profesionist, solicitantul urmează cursul inițial de instruire privind prestarea serviciului, organizat de prestatorul de serviciu. Durata cursului este de 50 ore. Solicitantul primește certificatul de asistent parental profesionist și este înregistrat în Registrul special.
3. În cadrul ședinței, Comisia pentru protecția copilului aflat în dificultate selectează dintre asistenții parentali profesioniști introduși în registru, asistentul parental profesionist potrivit pentru copil.
4. La momentul emiterii avizului de plasament, asistentul parental profesionist și prestatorul de serviciu semnează contractul individual de muncă în conformitate cu legislația în vigoare.

CASĂ COMUNITARĂ

DESCRIERE SERVICIU

Serviciul social „Casă comunitară” se instituie prin decizia Consiliului local/municipal din unitățile administrativ-teritoriale de nivelul întâi sau prin decizia Consiliului raional/municipal Chișinău din

unitățile administrativ-teritoriale de nivelul al doilea. Serviciul își desfășoară activitatea pe lângă autoritatea administrației publice locale respective, în conformitate cu un regulament aprobat, standardele minime de calitate ale Serviciului, dispozițiile autorităților publice locale de nivelul întâi și nivelul al doilea și cu prevederile legislației în vigoare.

Casa comunitară reprezintă un serviciu social specializat, destinat persoanelor cu dizabilități, care necesită asigurarea permanentă a condițiilor minime de existență, protecție, îngrijire și asistență, pentru a se dezvolta și integra în comunitate



ELIGIBILITATEA

Persoane cu un anumit grad de dizabilitate (mentală), care necesită îngrijire permanentă.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Persoana care îndeplinește criteriile de eligibilitate prevăzute pentru beneficiarii serviciului sau reprezentantul legal al acesteia depune o cerere scrisă la secretarul consiliului local/municipal sau la șeful secției/direcției asistență socială și protecție a familiei din unitatea administrativ-teritorială de nivelul al doilea, în a cărei rază teritorială își are domiciliul/reședința. Cererea adresată secretarului consiliului local/municipal sau șefului secției/direcției asistență socială și protecție a familiei este însoțită de următoarele documente ale solicitantului:

- » copia documentelor de identitate;
- » evaluarea inițială a solicitantului, completată și semnată de asistentul social comunitar și specialiștii de referință care au efectuat-o;
- » formularul unificat de evaluare complexă a solicitantului;
- » copia certificatului de invaliditate;
- » extrasul din cartela medicală;
- » cererea reprezentantului legal al beneficiarului (în cazul în care acesta este minor sau declarat incapabil să aibă acces în instanța de judecată);
- » avizul autorității tutelare teritoriale privind plasamentul beneficiarului minor sau adult cu dizabilități mintale declarat incapabil, după caz;
- » avizul favorabil al comisiei pentru protecția copilului aflat în dificultate, privind plasamentul beneficiarului minor;
- » acordul beneficiarului pentru a fi plasat în Serviciu (dacă a împlinit 10 ani), în funcție de capacitatea de înțelegere a semnificației acordului său, certificat de autoritatea tutelară;
- » copia hotărârii judecătorești, în cazul beneficiarului care a fost declarat incapabil.

CANTINA SOCIALĂ

DESCRIERE SERVICIU

În calitate de serviciu social, cantina socială are menirea să ofere servicii de alimentație, persoanelor din grupurile aflate în dificultate. Persoanele defavorizate pot beneficia de serviciile cantinelor

de ajutor social pe un termen de cel mult 30 de zile pe trimestru, ceea ce permite deservirea unui număr mai mare de persoane social-vulnerabile, care necesită acest tip de servicii.

Serviciul este disponibil la nivel local. Cantinele sociale sunt construite de autoritățile publice locale și sunt finanțate, cel mai adesea, din bugetele locale, subvenții ale Fondului republican de susținere socială a populației, precum și din donații, acțiuni de caritate ale organizațiilor nonguvernamentale. La nivel local, serviciul este coordonat de asistentul social comunitar, iar pentru deservirea prânzului la domiciliul beneficiarului – este nevoie de lucrători sociali.

Serviciul este disponibil în timpul săptămânii, de luni până vineri, între orele 12:00-15:00, când cei care beneficiază de serviciile cantinelor sociale servesc masa de prânz.



ELIGIBILITATEA

- » Persoane în etate, vulnerabile.
- » Persoane cu anumite grade de dizabilitate, vulnerabile.
- » Persoane din familii social-vulnerabile.
- » Persoane care trăiesc în sărăcie extremă.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. Solicitarea telefonică serviciului, în cazul în care beneficiarul nu se poate deplasa la oficiul asistentului social comunitar.
2. Solicitare scrisă a serviciului, către asistentul social comunitar.

SERVICII DE REINTEGRARE ȘI SOCIALIZARE

DESCRIERE SERVICIU

Serviciul oferă sprijin social și material familiei și copiilor aflați în dificultate (perfectarea actelor, angajarea în câmpul muncii, înmatriculare la școală/grădiniță) precum și servicii de informare și consiliere a părinților pentru conștientizarea riscurilor și efectelor instituționalizării copilului. Scopul serviciului este de a menține copilul în familie, de a preveni abandonul și plasarea copilului în instituții sociale, de a reintegra copilul în familia biologică sau extinsă, de a satisface necesitățile copilului (de comportament, sănătate, educațional), de a responsabiliza părinții și de a reduce numărul copiilor instituționalizați.



ELIGIBILITATEA

- a) Copii:
- » aflați în situație de risc de abandon;
 - » instituționalizați;
 - » ai străzii;
 - » abuzați (fizic, psihologic, sexual).
- b) Părinți:
- » aflați în situație social-economică dificilă;
 - » divorțați;
 - » cu probleme în relația de cuplu;
 - » cu copii problematici etc.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Serviciul poate fi accesat prin intermediul asistentului social comunitar care sesizează cazul; este contactat de către solicitant prin apel telefonic survenit de la secțiile de asistență socială teritorială.

ASISTENȚĂ ȘI CONSILIERE PSIHOLOGICĂ

DESCRIERE SERVICIU

Serviciul de asistență și consiliere psihologică este prestat de către asistentul social, în baza fișelor de post ale acestora. Asistența psihologică este o parte a procesului de asistență socială și este oferit beneficiarilor în situații dintre cele mai diverse: deces, violență domestică, abuz sexual și fizic, în cazurile de instituționalizare a copilului etc. În Republica Moldova, atât la nivel local, comunitar, cât și la nivel raional, nu există unități de psihologi, iar serviciile de consiliere psihologică prestate de către asistenții sociali nu au un caracter profesionist, astfel încât potențialii beneficiari trebuie să se adreseze instituțiilor naționale.

SERVICII OFERITE ÎN CADRUL CENTRELOR ȘI AZILURILOR

ÎNGRIJIRE ȘI TERAPIE OCUPAȚIONALĂ ÎN CENTRELE DE ZI

DESCRIERE SERVICIU

Centrele de zi reprezintă un serviciu public sau privat, care prestează servicii de zi pentru copiii aflați în dificultate. Scopul Centrului este de a oferi beneficiarilor (copii, persoane adulte cu dizabilități) aflați în dificultate, servicii de îngrijire, educație și, după caz, consiliere psihologică, medicală, în vederea (re)integrării acestora în societate.

Informația poate fi accesată la nivel raional, beneficiarul fiind direcționat către prestatorul public/ privat de servicii sau direct de la acesta. Serviciul poate fi public și privat și poate fi instituit pe lângă Secțiile de asistență socială și protecție a familiei cu finanțare locală sau poate fi organizat la nivel local, de către organizațiile neguvernamentale în baza fondurilor externe.

Serviciul poate fi accesat în funcție de regulamentul intern al instituției și de criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor.



ELIGIBILITATEA

- » Persoane aflate temporar în dificultate.
- » Copii care nu au acces la alte servicii comunitare: grădiniță sau școală.
- » Copii cu dizabilități.
- » Alte categorii de populație.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Pentru a avea acces la Centrele de zi, părinții sau autoritatea tutelară trebuie să depună următoarele acte la SASPF sau la prestatorul de servicii:

- » Cererea părintelui sau a autorității tutelare.
- » Copia buletinului de identitate.
- » Declarație pe proprie răspundere privind condițiile de viață.
- » Demers de la APL I.
- » Avizul Comisiei Raionale pentru protecția copilului aflat în dificultate.

Pentru plasarea la Centrul de zi a persoanelor în vârstă sau adulților cu dizabilități sunt necesare următoarele acte:

- » Demersul APL I că subiecții necesită adăpost.
- » Certificat CCM (concluzia comisiei medicale).
- » Copia buletinului de identitate.
- » Legitimă de pensionar.
- » Evaluare inițială (anchetă socială).

CENTRE DE PLASAMENT TEMPORAR (ADĂPOST, HRANĂ, ÎNGRIJIRE, TERAPIE OCUPAȚIONALĂ)

DESCRIERE SERVICIU

Centrul de plasament temporar este o instituție de asistență socială, publică sau privată, care îngrijește beneficiarii în condiții de tip familial, pe o perioadă determinată. Scopul Centrului este de a oferi beneficiarilor (copii, cupluri mamă-copil, persoane adulte cu dizabilități) aflați în dificultate servicii de cazare, îngrijire, educație și, după caz, consiliere psihologică, medicală, în vederea (re) integrării acestora într-un mediu familial.

Informația poate fi accesată la nivel raional, care direcționează solicitantul către prestatorul public sau privat de servicii, dar și prin adresarea directă la prestatorul public sau privat.

Serviciul poate fi public și privat și poate fi instituit pe lângă Secțiile de asistență socială și protecție familiei cu finanțare locală sau poate fi creat la nivel local, de către organizațiile neguvernamentale în baza fondurilor externe.

Serviciul poate fi accesat în funcție de regulamentul intern al instituției și de criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor.



ELIGIBILITATEA

- » Persoane aflate (temporar) în dificultate.
- » Copilul a cărui familie se află în imposibilitatea de a-și exercita drepturile și îndatoririle părintești.
- » Copilul a cărui securitate, integritate fizică și psihică și educație este în pericol în mediul său de viață.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

Pentru a plasa într-un centru de plasament temporar copii și familii aflate în situații de risc social, precum și copii cu vârsta cuprinsă între 1-7 ani, sunt necesare următoarele acte:

- » Cererea părintelui.
- » Copia buletinului de identitate.
- » Declarație pe proprie răspundere privind condițiile actuale de viață.
- » Demers de la APL I.
- » Avizul Comisiei Raionale pentru protecția copilului aflat în dificultate.

Pentru instituționalizarea (înscrierea la școala-internat) a copiilor cu vârsta cuprinsă între 1 – 11 ani sunt necesare următoarele acte:

- » Cererea părintelui.
- » Copia buletinului de identitate.
- » Declarație pe proprie răspundere privind condițiile de viață.
- » Demers de la APL I.
- » Avizul Comisiei Raionale pentru protecția copilului aflat în dificultate.
- » Dispoziția primarului cu privire la necesitatea instituționalizării copilului.

Pentru plasarea la Centrul de zi și în plasament temporar, a persoanelor în vârstă și a adulților cu dizabilități, sunt necesare următoarele acte:

- » Demersul APL I din care să rezulte necesitatea asigurării de adăpost.
- » Certificat CCM (concluzia comisiei medicale).
- » Copia buletinului de identitate.
- » Legitimă de pensionar.
- » Evaluare inițială (anchetă socială).

AZILURI PENTRU PERSOANE ÎN ETATE

DESCRIERE SERVICIU

Azilul reprezintă o instituție care prestează asistență socială, temporară sau permanentă, persoanelor în vârstă și persoanelor cu dizabilități, se instituie în baza deciziei Guvernului sau a autorităților administrației publice locale și funcționează în baza Regulamentului-tip cu privire la funcționarea Azilului pentru persoane în vârstă și persoane cu dizabilități. Azilul are drept scop asigurarea unor condiții optime de trai, muncă, reabilitare și asistență medico-socială pentru persoanele în vârstă și persoanele cu dizabilități.

Pentru realizarea sarcinilor de bază, azilul:

- » cazează persoane în vârstă și persoane cu dizabilități, în baza demersurilor direcțiilor/secțiilor asistență socială și protecție a familiei;
- » asigură tutelații cu îmbrăcăminte și încălțăminte, lenjerie de corp și de pat în conformitate cu normativele în vigoare;
- » asigură alimentarea și tratamentul în conformitate cu normativele fiziologice și financiare în vigoare și starea sănătății tutelaților;
- » organizează îngrijirea și asistența medicală, în caz de necesitate, spitalizează tutelații;
- » realizează măsuri sanitaro-igienice, antiepidemice, antiincendiarie și de protecție civilă;
- » asigură tutelații cu aparataj auditiv, optic, articole protetico-ortopedice și fotolii cu rotile;
- » organizează odihna tutelaților, ținând cont de sănătatea și vârsta lor;
- » organizează perfecționarea personalului în scopul deservirii calificate;
- » organizează și asigură înmormântarea tutelaților care nu au rude.



ELIGIBILITATEA

Beneficiari ai azilului pot fi cetățeni ai Republicii Moldova din rândul persoanelor vârstnice și persoanelor cu dizabilități, solitare de la 16 ani, lipsite de suport informal (familie), care necesită ajutor din partea comunității și deservire socio-medicală la domiciliu sau în cadrul azilului.

Azilul poate presta și servicii sociale contra cost pentru persoanele în vârstă și persoanele cu dizabilități, ai căror copii sunt obligați să-i întrețină, dar din anumite motive nu să-și achite această sarcină, încheind cu administrația azilului un contract, confirmat notarial, prin care își asumă responsabilitatea de a achita lunar întreținerea persoanei cazate, în cuantumul stabilit de către fondator.



PAȘII NECESARI PENTRU A BENEFICIA DE ACEST SERVICIU

1. Solicitantul se poate adresa personal sau prin intermediul unei terțe persoane.
2. Selectarea persoanelor care necesită cazare în azil se efectuează de către secțiile/direcțiile teritoriale asistență socială și protecție a familiei, împreună cu asistentul social din primărie, medicul de familie și autoritățile administrației publice locale. Persoanelor selectate li se aduc mai întâi la cunoștință cerințele de cazare în azil, de către asistentul social.

Pentru cazare, beneficiarii sunt obligați să prezinte în adresa azilului, următoarele acte:

- » cererea potențialului beneficiar (conform Regulamentului Azilului);
 - » demersul organului teritorial asistență socială și protecție a familiei;
 - » actul de identificare a persoanei;
 - » fișa medicală a potențialului beneficiar;
 - » concluzia comisiei medicale consultative;
 - » cartea de imobil.
3. Beneficiarul și directorul azilului încheie un contract în care sunt stabilite condițiile de cazare, drepturile și obligațiile fiecărei părți etc.; persoana este condusă în incinta instituției, pe perioada stabilită în contract.

REFERINȚE:

1. Codului familiei nr. 1316-XIV din 26 octombrie 2000.
2. Legea cu privire la descentralizarea administrativă nr.435 din 2006.
3. Legea asistenței sociale nr. 547-XV din 25 decembrie 2003.
4. Legea Republicii Moldova nr.156 din 14.10.1998 privind pensiile de asigurări sociale de stat.
5. Legii nr. 289-XV din 22.07.2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale.
6. Legii nr. 499-XIV din 14.07.1999 privind alocațiile sociale de stat pentru unele categorii de cetățeni.
7. Legea nr. 933-XIV din 14 aprilie 2000 privind protecția socială specială a unor categorii de populație.
8. Legea nr.289- XV din 22.07.2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale.
9. Legea nr.499-XIV din 14.07.1999 privind alocațiile sociale de stat pentru unele categorii de cetățeni.
10. Legea Republicii Moldova nr.934-XIV din 14.04.2000 privind compensațiile nominative pentru unele categorii ale populației.
11. Legea Republicii Moldova nr.821-III din 21.12.1991 privind protecția socială a invalizilor, invalizilor de gradul I și II, copiilor invalizi și persoanelor care însoțesc un invalid de gradul I sau un copil invalid.
12. Legea nr. 190-XV din 8 mai 2003 cu privire la veterani.
13. Legea nr. 821-XII din 24 decembrie 1991 privind protecția socială a invalizilor.
14. Legea nr. 1225-XII din 8 decembrie 1992 privind reabilitarea victimelor represiunilor politice.
15. Legea nr. 123-XVIII din 18 iunie 2010 cu privire la serviciile sociale.
16. Legea nr. 99 din 28.05.2010 privind regimul juridic al adopției.
17. Legea nr.133 din 13.06.2008 cu privire la ajutorul social.
18. Legea nr.1225-XII din 8 decembrie 1992 privind reabilitarea victimelor represiunilor politice.
19. Hotărârea Guvernului nr. 1083 din 26.10.2000 privind punerea în aplicare a Legii Fondului republican și a fondurilor locale de susținere socială a populației.
20. Hotărârea Guvernului nr. 1167 din 16.10.2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire și plată a ajutorului social.
21. Hotărârea Guvernului nr. 372 din 06.05.2010 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de evidență și distribuie a biletelor de reabilitare/recuperare acordate persoanelor în vârstă și celor cu dizabilități.
22. Hotărârea Guvernului nr.1478 din 15.11.2002 cu privire la indemnizațiile adresate familiilor cu copii.
23. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.761 din 31.07.2000 cu privire la compensațiile nominative pentru unele categorii de populație.
24. Hotărârea Guvernului nr. 1268 din 21.11.2007 cu privire la compensarea cheltuielilor de deservire cu transport a persoanelor cu dizabilități ale aparatului locomotor.
25. Hotărârea Guvernului nr. 190 din 17.03.2010 pentru aprobarea Regulamentului privind condițiile, modul de asigurare, evidență și distribuie a biletelor de tratament sanatorial acordate veteranilor.
26. Hotărârea Guvernului nr. 567 din 26.07.2011 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de asigurare a unor categorii de cetățeni cu mijloace ajutoare tehnice.
27. Hotărârea Guvernului Nr. 1152 din 13.10.2008 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de asigurare cu bilete gratuite de tratament în instituțiile balneo-sanatoriale și de plată a compensației bănești, în schimbul biletelor, persoanelor care au avut de suferit de pe urma catastrofei de la Cernobil și colaboratorilor subdiviziunilor de risc deosebit, care s-au îmbolnăvit de boală actinică sau au devenit invalizi.
28. Hotărârea Guvernului nr. 936 din 08.10.2010 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea serviciului social „Casă comunitară” și a standardelor minime de calitate.
29. Hotărârea Guvernului nr. 1442 din 19 decembrie 2006 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de stabilire și plată a ajutorului de deces.

30. Hotărârea Guvernului nr. 581 din 25.05.2006 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la condițiile de stabilire și plată a indemnizațiilor pentru copiii adoptați și cei aflați sub tutelă/curatelă.
31. Hotărârea Guvernului nr. 1177 din 31.10.2007 cu privire la instituirea Comisiei pentru copiii în dificultate și aprobarea Regulamentului-cadru de activitate a acesteia.
32. Hotărârea Guvernului nr. 937 din 12.07.2002 pentru aprobarea Regulamentului casei de copii de tip familial.
33. Hotărârea Guvernului nr. 812 din 02.07.2003 cu privire la aprobarea Standardelor minime de calitate pentru casele de copii de tip familial.
34. Hotărârea Guvernului nr. 711 din 09.08.2010 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Locuință protejată” și a Standardelor minime de calitate
35. Hotărârea Guvernului nr. 1361 din 07.12.2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la serviciul de asistență parentală profesionistă.
36. Hotărârea Guvernului nr. 1479 din 25.12.2008 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciul de asistență parentală profesionistă.
37. Hotărârea Guvernului nr. 924 din 31.12.2009 cu privire la alocațiile pentru copiii plasați în serviciul de asistență parentală profesionistă.
38. Hotărârea Guvernului nr. 81 din 28.02.2003 privind cantinele de ajutor social.
39. Hotărârea Guvernului nr. 1018 din 13.09.2004 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru al Centrului de plasament temporar al copilului.
40. Hotărârea Guvernului nr. 823 din 04.07.2008 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale prestate în centrele de plasament pentru copii cu dizabilități
41. Hotărârea Guvernului nr. 1500 din 31.12.2004 pentru aprobarea Regulamentului - tip cu privire la funcționarea azilului pentru persoane în vârstă și persoane cu dizabilități.
42. Hotărârea Guvernului nr. 506 din 11.05.2006 privind aprobarea normelor naturale pentru întreținerea persoanelor cazate în instituțiile sociale.
43. Hotărârea Guvernului nr. 520 din 15.05.2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli în bani pentru întreținerea persoanelor cazate în instituțiile sociale.
44. Hotărârea Guvernului nr. 824 din 04.07.2008 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale prestate în centrele de zi pentru copii cu dizabilități.
45. Legea Republicii Moldova nr.156 din 14.10.1998, cu privire la pensiile de asigurări sociale de stat.
46. Legea nr.289-XV din 22.07.2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale.
47. Legea nr. 499-XIV din 14.07.1999, privind alocațiile sociale de stat pentru unele categorii de cetățeni.
48. Legea nr. 1247 din 22.12.1992 privind reglementarea de stat a regimului proprietății funciare, cadastrul funciar de stat și monitoringul funciar.
49. Legea nr. 764-XV din 27 decembrie 2001 privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova
50. Legea cadastrului bunurilor imobile nr. 1543-XIII din 25.02.1998.
51. Legea pentru aprobarea Metodologiei de calculare a tarifelor la serviciile prestate de Întreprinderea specializată în Cadastru și de filialele acesteia nr. 393-XVI din 08.12.2006.
52. Hotărârea Guvernului nr. 770 din 02.07.2007 pentru aprobarea tarifelor la serviciile prestate de Întreprinderea de Stat “Cadastru” și filialele acesteia.
53. Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003.
54. Legea nr. 102-XV din 13.03.2003 privind ocuparea forței de muncă și protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă.
55. Hotărârea Guvernului nr.888 din 02.08.2004 despre aprobarea procedurii de înregistrare și examinare a cererilor pentru acordarea alocației de integrare sau reintegrare profesională.
56. Hotărârea Guvernului nr. 862 din 14.07.2003 pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de muncă.
57. Hotărârea Guvernului nr.594 din 20.06.2005 cu privire la aprobarea Procedurii de stimulare a angajatorilor pentru încadrarea în muncă a absolvenților instituțiilor de învățământ superior finanțați de la bugetul de stat.
58. Hotărârea Guvernului nr. 1080 din 05.09.2003 despre aprobarea Regulamentului privind modul de organizare a formării profesionale a șomerilor.
59. Hotărârea Guvernului nr. 1121 din 14.10.2004 pentru aprobarea procedurii de antrenare a șomerilor la lucrările publice.
60. Hotărârea Guvernului nr. 243 din 02.03.2005 pentru aprobarea Procedurii de stimulare a mobilității forței de muncă.

