



## CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

### DECIZIE

nr. 20/4

din 24 noiembrie 2022

Cu privire la aprobarea, într-o nouă redacție, a Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului social „Casă de copii de tip familial” de pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului, a statului de personal și organigramei acestuia

Având în vedere nota informativă prezentată de Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului nr. 61/01-1160 din 25.10.2022, în scopul consolidării capacității și îmbunătățirii activității Serviciului social „Casă de copii de tip familial”, în conformitate cu Legea nr. 338/1994 „Privind drepturile copiilor”, Legea nr. 140/2013 „Privind protecția specială a copiilor aflați în situații de risc și a copiilor separați de părinți”, Legea nr. 123/2010 „Cu privire la serviciile sociale”, Legea nr. 60/2012 „Privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități”, decizia Consiliului Municipal Chișinău (CMC) nr. 7/1 din 21 iunie 2022 „Cu privire la aprobarea Memorandumului de Înțelegere între Municipiul Chișinău și UNICEF Moldova în acordarea asistenței tehnice pentru realizarea drepturilor copiilor și adolescenților în municipiul Chișinău”, decizia CMC nr. 11/18 din 16.07.2020 „Cu privire la aprobarea Strategiei municipale pentru protecția drepturilor copilului 2020-2025”, decizia CMC nr. 13/7 din 16.12.2021 „Despre aprobarea Planului de acțiuni pentru anii 2022-2025 privind implementarea Strategiei municipale pentru protecția drepturilor copilului pe anii 2020-2025”, Hotărârea de Guvern nr. 1278/2018 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la tipurile, cuantumul și condițiile specifice de acordare a indemnizațiilor pentru creșterea și îngrijirea copiilor plasați în serviciile de tutelă/curatelă, asistență parentală profesionistă și casă de copii de tip familial, modificarea și abrogarea unor hotărâri ale Guvernului”, Hotărârea de Guvern nr. 51/2018 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social „Casă de copii de tip familial” și a Standardelor minime de calitate”, art.6 alin. (2) pct.2 lit. b) și c), art.10 alin. (3) din Legea nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, art. 14 alin. (2) lit. p<sup>1</sup>) și y), art.19 alin. (3) din Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”, Consiliul Municipal Chișinău DECIDE:

1. Se aprobă:

1.1. Extinderea Serviciului social „Casă de copii de tip familial” de pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului, prin instituirea a două case de copii de tip familial cu cinci unități de personal (un manager al Serviciului, doi asistenți sociali/asistente sociale și doi părinți educatori);

1.2. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului de social „Casă de copii de tip familial”, într-o nouă redacție, conform anexei nr. 1, la prezenta decizie;

1.3. Statul de personal al Serviciului social „Casă de copii de tip familial”, conform anexei nr.2, la prezenta decizie;

1.4. Organigrama Serviciului social „Casă de copii de tip familial”, conform anexei nr. 3, la prezenta decizie.

2. Cheltuielile ce țin de întreținerea și funcționarea Serviciului social „Casă de copii de tip familial” vor fi efectuate anual, în limita mijloacelor financiare prevăzute în bugetul municipal Chișinău Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului pentru întreținerea acestuia.

3. Cheltuielile suplimentare legate de dezvoltarea și întreținerea Serviciului social „Casă de copii de tip familial” în perioada noiembrie 2022 – august 2023 (retribuirea muncii a 2 unități noi de părinți educatori, 1 manager al serviciului și 2 asistenți sociali, asigurarea cu bunuri de strictă necesitate a copiilor noi plasați, compensarea cheltuielilor de transport pentru 3 specialiști, acordarea indemnizației unice la plasament și a indemnizațiilor lunare de întreținere pentru copiii noi intrați în serviciu, precum și a suplimentului la salariu și la indemnizația lunară de întreținere) în sumă de 626,3 mii lei vor fi acoperite din contul proiectului de asistență tehnică aprobat prin decizia CMC nr. 7/1 din 21 iunie 2022 „Cu privire la aprobarea Memorandumului de Înțelegere între Municipiul Chișinău și UNICEF Moldova în acordarea asistenței tehnice pentru realizarea drepturilor copiilor și adolescenților în municipiul Chișinău”, iar cheltuielile legate de luarea la întreținere a serviciului consolidat începând cu 01.09.2023 în sumă de 269,7 mii lei – din contul bugetului municipal Chișinău.

4. Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului, la elaborarea propunerii de buget pentru anul 2023 și, în fiecare an următor, va asigura includerea cheltuielilor necesare pentru funcționarea Serviciului social „Casă de copii de tip familial”, inclusiv ale celor ce rezultă din prezenta decizie.

5. Se abrogă pct. 1 și pct. 2 din decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 9/32 din 16.01.2019 „Cu privire la crearea Serviciului social „Casă de copii de tip familial”, pe lângă Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului”.

6. Direcția relații publice și buget civil va aduce la cunoștința populației prin intermediul mass-media, prevederile prezentei decizii.

7. Viceprimarul de ramură al municipiului Chișinău va asigura controlul executării prevederilor prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



Corneliu PÂNTEA

SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI





Anexa nr. 1

la decizia Consiliului Municipal Chișinău  
nr. 207 din 24.11. 2022

## **REGULAMENTUL** **cu privire la organizarea și funcționarea** **Serviciului social „Casă de copii de tip familial”**

### **Capitolul I** **DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social „Casă de copii de tip familial” (în continuare — Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare a casei de copii de tip familial.

2. Serviciul social „Casă de copii de tip familial” este o instituție bugetară creată prin decizia Consiliului Municipal Chișinău pe lângă Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului care prestează servicii sociale specializate de îngrijire familială substitutivă în familia unui părinte-educator (în continuare — Serviciu).

3. Prestator al Serviciului social „Casă de copii de tip familial” este Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului (în continuare—DGPDC).

4. Prestarea serviciului se realizează în baza prezentului Regulament și a Standardelor minime de calitate pentru Serviciul social „Casă de copii de tip familial”.

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

1) părinte-educator/educatoare — persoană care asigură la domiciliul său îngrijirea și educarea copilului pentru o perioadă determinată de timp;

2) familia părintelui-educator/educatoarei — persoanele care locuiesc în gospodăria părintelui – educator, cu excepția copilului/copiilor plasați în casa de copii de tip familial;

3) comisia pentru protecția copilului aflat în dificultate (în continuare — Comisie) — organ abilitat cu eliberarea avizului pentru aprobarea măsurilor de sprijin familial privind depășirea situațiilor de risc și prevenirea separării copilului de familie, precum și a măsurilor lor de protecție a copilului separat de părinți;

4) plasament de urgență — plasamentul în familia părintelui-educator a copilului a cărui viață sau sănătate se află în pericol iminent, indiferent de mediul

în care acesta se află, pentru o perioadă de până la 72 de ore. Termenul de 72 de ore poate fi extins, însă nu trebuie să depășească 45 de zile;

5) plasament planificat — plasamentul planificat al copilului în familia părintelui-educator pentru o perioadă determinată de timp, conform prevederilor planului individual de asistență;

6) potrivirea părintelui - educator la necesitățile de dezvoltare ale copilului — procesul de stabilire a compatibilității părintelui-educator cu copilul propus a fi plasat în casa de copii de tip familial;

7) indemnizație zilnică pentru copil — sumă fixă de bani acordată zilnic copilului pentru gestionare individuală;

8) autoritate tutelară locală — primarii satelor (comunelor) și orașelor, direcțiile pentru protecția drepturilor copilului sectoriale;

9) autoritate tutelară teritorială — Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului (în continuare—DGPDC);

10) copil neînsoțit — străinul sub optsprezece ani, care intră pe teritoriul Republicii Moldova fără a fi însoțit de o persoană adultă care să fie responsabilă pentru el prin lege sau un alt act juridic și atâta timp cât nu este efectiv luat în îngrijire de o astfel de persoană; această noțiune desemnează, de asemenea, minorul care este lăsat neînsoțit după intrarea pe teritoriul Republicii Moldova;

11) plan individualizat de asistență - plan elaborat în scris care cuprinde totalitatea activităților identificate în vederea satisfacerii necesităților beneficiarului, tipul de servicii sociale, durata de acordare a lor, personalul responsabil. Planul individualizat de asistență socială se elaborează și se implementează cu participarea activă a beneficiarului și a familiei sale ori a reprezentantului legal al acestuia.

6. Beneficiarii casei de copii de tip familial sunt:

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

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

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

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

5) părintele minor cu copil în risc de separare (în continuare — părinte minor);

6) minora gravidă, dacă se încadrează în situațiile menționate în subpunctele 1)-4) (în continuare — minora gravidă);

7. Copilul părintelui minor.

1) Copilului părintelui minor i se prestează serviciile de plasament fără avizul Comisiei și dispoziția autorității tutelare teritoriale privind stabilirea statutului de copil rămas temporar fără ocrotire părintească sau rămas fără ocrotire părintească ori privind plasamentul de urgență sau planificat al acestuia.

2) În cazul copilului părintelui minor, odată cu plasamentul părintelui minor împreună cu copilul sau după nașterea copilului părintelui minor aflat în plasament sau în cazul plasamentului copilului părintelui minor după plasamentul părintelui, autoritatea tutelară teritorială emite o dispoziție separată cu privire la plasamentul copilului împreună cu părintele minor.

3) Din momentul plasării în serviciu, în baza dispoziției cu privire la plasamentul copilului împreună cu părintele minor, copilul părintelui minor beneficiază de prestații sociale în conformitate cu punctul 45 din prezentul Regulament.

4) În cazul în care, după plasament, menținerea copilului cu părintele minor nu este posibilă sau contravine interesului superior al copilului părintelui minor, autoritatea tutelară teritorială întreprinde măsurile necesare pentru stabilirea statutului copilului părintelui minor și asigurarea plasamentului acestuia conform prevederilor legislației.

8. Copil refugiat, neînsoțit, separat sau deplasat internațional din cauza războiului din Ucraina.

## **Capitolul II**

### **SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE CASEI DE COPII DE TIP FAMILIAL**

9. Scopul casei de copii de tip familial este de a oferi copilului îngrijire într-un mediu familial substitutiv pentru o perioadă determinată de timp.

10. Obiectivele casei de copii de tip familial sunt următoarele:

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

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

11. Prestarea serviciului se realizează în baza următoarelor principii:

1) respectarea și promovarea interesului superior al copilului;

2) respectarea dreptului copilului de a crește și de a fi educat în familie;

3) respectarea identității copilului;

4) respectarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate;

- 5) abordarea individualizată a copilului;
- 6) abordarea non-discriminatorie;
- 7) abordarea multidisciplinară a cazului;
- 8) protecția împotriva violenței, neglijării și exploatării copilului;
- 9) parteneriatul cu părinții/alt reprezentant al copilului în luarea deciziei.

**Capitolul III**  
**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**  
**CAȘEI DE COPII DE TIP FAMILIAL**  
**Secțiunea 1**  
**Organizarea casei de copii de tip familial**

12. Organizarea și funcționarea Serviciului social „Casă de copii de tip familial” este asigurată de către Managerul Serviciului.

13. Recrutarea și evaluarea solicitantului la funcția de părinte-educator/educatoare este efectuată de către Managerul Serviciului și asistenții sociali/asistentele sociale din Serviciu.

14. Înainte de aprobare, solicitantul la funcția de părinte-educator/educatoare urmează un curs de formare inițială cu durata de 50 de ore, care este organizat de către prestatorul de serviciu în baza curriculumului aprobat de Ministerul Muncii și Protecției Sociale. Cursul de formare inițială este parte a procesului de evaluare a solicitantului la funcția de părinte-educator/educatoare.

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

16. Aprobarea părintelui-educator/educatoare este efectuată de Comisie în baza analizei raportului de evaluare a solicitantului, perfectat de către Managerul Serviciului, asistentul social/asistenta socială din Serviciu responsabil/responsabilă și psihologul/psihologa din cadrul Direcției îngrijire alternativă și adopției a Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului, cu emiterea avizului de aprobare.

17. Prestatorul serviciului semnează un contract individual de muncă cu părintele-educator/educatoare aprobat de Comisie.

18. În calitate de părinte-educator nu poate fi aprobată persoana până la al IV-lea grad de rudenie cu copilul.

19. Într-o casă de copii de tip familial pot fi plasați în același timp de la trei copii până la șapte copii. Numărul total al copiilor plasați în casa de copii de tip

familial și cel al copiilor biologici ai părintelui-educator/ educatoare nu va depăși șapte persoane.

20. Copiii din casa de copii de tip familial dețin calitatea de membru al acesteia până la atingerea vârstei de 18 ani. În cazul continuării studiilor în instituții de învățământ (licee, instituții de învățământ profesional tehnic sau superior), ei își păstrează această calitate până la încheierea studiilor (dar numai până la vârsta de 23 de ani).

21. Dacă în casa de copii de tip familial rămân plasați mai puțin de trei copii, aceasta urmează a fi completată cu alți copii, cu excepția cazurilor în care la atingerea vârstei de pensionare a părintelui-educator/educatoare, copiii care urmează a fi plasați pentru a completa casa de copii de tip familial nu vor atinge vârsta de 18 ani.

22. Prin derogare de la excepția menționată în pct. 20, casa de copii de tip familial poate fi completată cu unul sau mai mulți copii, respectând condițiile generale privind plasamentul copiilor, în cazul în care parintele-educator/educatoare își dă acordul scris că dorește să continue activitatea de muncă pentru o anumită perioadă, după atingerea vârstei de pensionare.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Prestarea serviciului**

23. În scopul plasamentului planificat al copilului în casa de copii de tip familial, Managerul Serviciului de comun cu asistenții sociali din serviciu asigură:

- 1) evaluarea necesităților de asistență și dezvoltare ale copilului;
- 2) evaluarea competențelor profesionale, a termenelor și condițiilor în care a fost aprobat părintele-educator/educatoare în baza analizei raportului de evaluare a solicitantului/raportului de evaluare anuală a competențelor profesionale;
- 3) elaborarea planului individualizat de asistență;
- 4) potrivirea competențelor profesionale, a termenelor și condițiilor în care a fost aprobat părintele-educator/educatoare cu necesitățile de asistență și dezvoltare ale copilului;
- 5) plasamentul copilului numai în baza avizului pozitiv al Comisiei;
- 6) semnarea acordului de plasament la momentul plasării copilului dintre Managerul Serviciului, părintele-educator/educatoare și ATL sau reprezentantul legal al copilului, conform prevederilor legale în vigoare.

24. Evaluarea necesităților de asistență și dezvoltare ale copilului este realizată de către asistentul social/asistentă socială din cadrul Serviciului în colaborare cu psihologul/psihologa din cadrul Direcției îngrijire alternativă și adopției a DGPDC, autoritatea tutelară locală, specialistul în protecția drepturilor copilului și/sau cu asistentul social comunitar/asistentă socială comunitară din

localitatea unde se află copilul, precum și cu alți specialiști și familia copilului. În cazul în care copilul propus pentru plasament se află într-o instituție rezidențială, asistentul social/asistenta socială din cadrul Serviciului implică în acest proces asistentul social/asistenta socială din cadrul instituției rezidențiale.

25. Evaluarea competențelor profesionale ale părintelui-educator/educatoare pentru plasamentul copilului se efectuează de către Managerul Serviciului de comun cu asistentul social/asistenta socială din cadrul Serviciului și psiholog/psihologă din Direcția îngrijire alternativă și adopție a DGPDC în baza raportului de evaluare anuală a competențelor profesionale ale părintelui-educator/educatoare, iar în cazul părintelui-educator/educatoare nou-aprobat - în baza raportului de evaluare a solicitantului pentru aprobarea în funcția de părinte-educator/educatoare.

26. Asistentul social/asistenta socială din cadrul Serviciului elaborează planul individualizat de asistență a copilului înainte de plasarea acestuia în casa de copii de tip familial conform rezultatelor evaluării necesităților de asistență și dezvoltare ale acestuia, iar personalul serviciului întreprinde toate măsurile necesare pentru asigurarea implementării planului individualizat de asistență a copilului.

27. După elaborarea planului individual de asistență a copilului, asistentul social/asistenta socială din cadrul Serviciului realizează potrivirea competențelor profesionale, a termenelor și condițiilor în care a fost aprobat părintele-educator/educatoare cu necesitățile de asistență și dezvoltare ale copilului în baza analizei raportului de evaluare a necesităților copilului și a raportului de evaluare a părintelui-educator/educatoare, precum și a rezultatelor întrevederilor dintre părintele-educator/educatoare și copil.

28. Plasarea copilului în casa de copii de tip familial se efectuează în baza dispoziției autorității tutelare teritoriale, care se emite conform avizului Comisiei, bazat pe raportul de potrivire a părintelui-educator/educatoare cu copilul.

29. În ziua plasării copilului, conform dispoziției emise de autoritatea tutelară se semnează acordul de plasament dintre DGPDC și părintele-educator/educatoare. În cazul plasamentului de urgență, semnarea acordului de plasament al copilului se va realiza în termen de cel mult 3 zile lucrătoare.

30. Monitorizarea situației copilului în casa de copii de tip familial se realizează de către asistentul social/asistenta socială din cadrul Serviciului prin efectuarea vizitelor planificate în familia părintelui-educator/educatoare și la solicitarea copilului, părintelui-educator/educatoare, familiei sau a autorității tutelare teritoriale și locale, în conformitate cu standardele minime de calitate și cu planul individual de asistență.



31. Managerul Serviciului și asistentul social/asistenta socială din serviciu asigură revizuirea periodică a planului individualizat de asistență a copilului prin organizarea ședințelor de revizuire a conformității acestuia cu standardele minime de calitate.

32. Copiii încadrați într-o instituție de învățământ, începând cu clasa a cincea până la împlinirea vârstei de 18 ani, beneficiază de indemnizație zilnică pentru copil, în conformitate cu prevederile stabilite de Guvern.

33. La etapa finală de implementare a planului individualizat de asistență, Managerul serviciului ce comun cu asistentul social/asistenta socială din serviciu asigură pregătirea copilului și, după caz, a familiei acestuia pentru ieșirea copilului din casa de copii de tip familial, în cooperare cu autoritatea tutelară locală și cu alți specialiști relevanți, care întocmește raportul privind oportunitatea încetării plasamentului.

34. Personalul Serviciului împreună cu autoritatea tutelară locală asigură completarea dosarului copilului.

35. Documentele serviciului referitoare la copiii beneficiari sunt:

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

36. Documentele referitoare la copiii beneficiari, precum și ale solicitanților la funcția de părinte-educator urmează a fi prelucrate în condițiile stabilite de legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

37. Persoanele implicate direct în procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul casei de copii de tip familial au obligația să prelucreze doar datele strict necesare îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, asigurând pe parcurs confidențialitatea, precum și toate măsurile organizatorice și tehnice necesare pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii, modificării, blocării, copierii, răspândirii, precum și împotriva altor acțiuni ilicite, măsuri menite să asigure un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile prezentate de prelucrare și caracterul datelor prelucrate, conform legislației în vigoare.

38. Datele cu caracter personal referitoare la copiii plasați în casa de copii de tip familial sunt stocate de către specialiștii Serviciului pentru o perioadă de 5 ani după ieșirea copilului din serviciu, iar după expirarea acestui termen acestea sunt transformate în date anonime și stocate exclusiv în scopuri statistice sau de cercetare.

### Secțiunea a 3-a Managementul resurselor umane

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

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

41. Managerul serviciului aduce la cunoștința personalului serviciului metodele și măsurile de protecție a copiilor împotriva violenței, neglijării și exploatării în cadrul casei de copii de tip familial, precum și procedurile de raportare obligatorie a cazurilor respective.

42. Prestatorul serviciului trebuie să asigure părinților-educatori/educatoare cu concediu anual, în conformitate cu legislația muncii. În perioada concediului părintelui-educator/ educatoare, autoritatea tutelară teritorială va garanta plasamentul copilului la un alt părinte – educator sau într-un alt serviciu de tip familial.

43. Documentele serviciului referitoare la resursele umane includ:

- 1) dosarele personale și registrul solicitanților la funcția de părinte-educator/educatoare;
- 2) registrul părinților-educatori/educatoare aprobați;
- 3) protocoalele ședințelor de supervizare;
- 4) rapoartele de evaluare a performanței profesionale.

### Secțiunea a 4-a Managementul Serviciului și procedura de raportare

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

45. Personalul Serviciului este format din: manager (șef/ sefă), asistent social/asistentă socială și părinte-educator/educatoare.

46. Angajații Serviciului sunt numiți și demisionați din funcție de către DGPDC, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, iar angajarea acestora se efectuează prin încheierea, în formă scrisă, a unui contract individual de muncă și semnarea fișei de post.

47. Serviciul este condus de manager (șef/ șefă), angajat în bază de concurs.

48. Evaluarea performanțelor managerului Serviciului este efectuată de DGPDC.

49. Managerul Serviciului, întocmește planul anual de activitate, rapoartele semestriale și anuale de activitate al Serviciului social „Casă de copii de tip familial”, pe care le prezintă spre aprobare prestatorului serviciului, care, la rândul său, le transmite pentru informare Comisiei.

50. Documentele referitoare la organizarea Serviciului sunt următoarele:

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare și standardele minime de calitate ale Serviciului;
- 2) Planul anual de activitate a Serviciului;
- 3) Rapoartele semestrial și anual de activitate ale Serviciului;
- 4) Registrul de înregistrare a plângerilor/petițiilor;
- 5) Dosarele personalului specializat se păstrează în copie, iar originalul la Direcția resurse umane din cadrul DGPDC;
- 6) Dosarele personale și registrul solicitanților la funcția de asistent parental profesionist/asistentă parentală profesionistă;
- 7) Registrul asistenților parentali profesioniști/asistentelor parentale profesioniste aprobați/aprobate;
- 8) Protocoalele ședințelor de supervizare;
- 9) Rapoartele de evaluare a performanței profesionale;
- 10) Registrul de evidență a părinților educatori ce asigură plasament de urgență.

#### **Secțiunea a 5-a**

#### **Depunerea și examinarea plângerilor, petițiilor și sesizărilor**

51. Examinarea plângerilor, petițiilor și sesizărilor se va efectua în strictă conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova, aprobat prin Legea nr.116/2018.

52. Cazurile de violență, neglijare, exploatare și trafic a copilului plasat în Serviciu sunt examinate conform procedurilor mecanismului de cooperare intersectorială.

53. Serviciul dispune de un registru de înregistrare a plângerilor, petițiilor și a sesizărilor cu materialele necesare anexate.

## Capitolul V

### MODUL DE FINANTARE

54. Serviciul este finanțat din bugetul municipal Chișinău, granturi, donații, precum și din alte surse, în conformitate cu legislația în vigoare.

55. Cheltuielile suplimentare legate de dezvoltarea și întreținerea Serviciului social „Casă de copii de tip familial” în perioada noiembrie 2022 – august 2023 (retribuirea muncii a 2 unități noi de părinți educatori, 1 manager al serviciului și 2 asistenți sociali, asigurarea cu bunuri de strictă necesitate a copiilor noi plasați, compensarea cheltuielilor de transport pentru 3 specialiști, acordarea indemnizației unice la plasament și a indemnizațiilor lunare de întreținere pentru copii noi intrați în serviciu, precum și a suplimentului la salariu și la indemnizația lunară de întreținere) în sumă de 626,3 mii lei vor fi acoperite din contul proiectului de asistență tehnică aprobat prin decizia CMC nr. 7/1 din 21 iunie 2022 „Cu privire la aprobarea Memorandumului de Înțelegere între Municipiul Chișinău și UNICEF Moldova în acordarea asistenței tehnice pentru realizarea drepturilor copiilor și adolescenților în municipiul Chișinău”, iar cheltuielile legate de luarea la întreținere a serviciului consolidat începând cu 01.09.2023 în sumă de 269,7 mii lei – din contul bugetului municipal Chișinău.

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

57. Salarizarea părinților – educatori/ educatoare se efectuează conform legislației în vigoare și numai pe perioada plasamentului copilului.

SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI





Anexa nr. 2

la Decizia Consiliului municipal Chișinău  
nr 20/4 din 24. 11. 2022

**Statul de personal  
al Serviciului social „Casă de copii de tip familial”**

Nr. crt.	Funcția	Numărul de unități
1.	Manager	1
2.	Asistent social/asistentă socială	2
3.	Părinte educator/educatoare	6
	<b>Total</b>	<b>9</b>

SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI

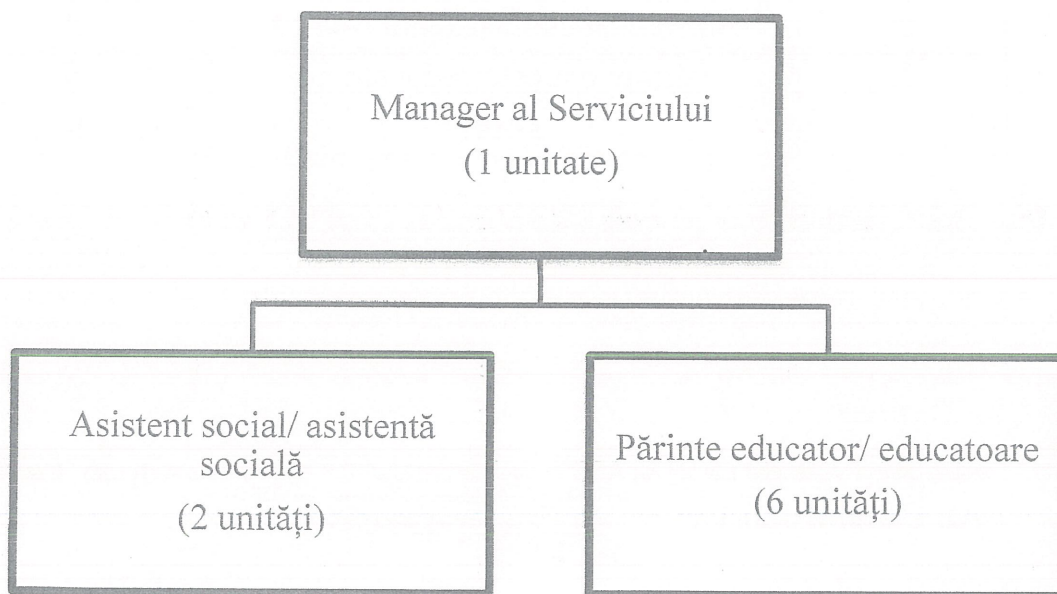
Adrian TALMACI





Anexa nr. 3  
la Decizia Consiliului municipal Chișinău  
nr. 207 din 24.11. 2022

**Organigrama**  
**Serviciului social „Casă de copii de tip familial”**



SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

