

**DECIZIE**nr. 6/11din 04 octombrie 2018

Cu privire la aprobarea Regulamentului  
privind acordarea Serviciului social de suport  
monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate

Având în vedere nota informativă a Direcției generale asistență socială și sănătate nr. 4349 din 10.09.2018, în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 716 din 18.07.2017 „pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate” Legii asistenței sociale nr. 547-XV din 25.12.2003, Legii nr. 123 din 18.06.2010 cu privire la serviciile sociale, în temeiul art. 1, art. 4, alin. (1), lit. b), c) și art. 5, pct. 2 din Legea Fondului de susținere a populației nr. 827-XIV din 18.02.2000, art. 6, alin. (2), pct. 2, lit c) din Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, art. 14, alin. 2, lit. p<sup>1</sup>), y) din Legea Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală, Consiliul municipal Chișinău DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind acordarea Serviciului social de suport monetar familiilor/ persoanelor defavorizate, conform anexei nr.1.
2. Funcționarea Serviciului social de suport monetar va fi asigurată de către Direcția generală asistență socială și sănătate, în limita statului de personal existent, fără aprobarea unor funcții suplimentare.
3. Se creează și se aprobă componența Comisiei pentru protecția persoanelor aflate în situații de dificultate, conform anexei nr. 2.
4. În cazul în care membrii Comisiei sunt eliberați din funcția deținută, atribuțiile acestora vor fi exercitate de persoanele noi desemnate în aceste funcții, fără adoptarea unei noi decizii.
5. Viceprimarul de ramură al municipiului Chișinău va asigura controlul executării prevederilor prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

*Adrian CULAI*

Adrian CULAI

SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

**REGULAMENT**  
privind acordarea Serviciului social de suport monetar  
familiilor/persoanelor defavorizate

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul Regulament stabilește modul de acordare a Serviciului social de suport monetar familiilor/persoanelor defavorizate din municipiul Chişinău (în continuare – Serviciu).
2. Serviciul este un serviciu social specializat și activează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, prezentului Regulament, deciziile Consiliului municipal Chişinău, dispozițiile primarului general al municipiului Chişinău și alte acte cu caracter normativ aprobate de către șeful Direcției generale asistență socială și sănătate.
3. Serviciul are misiunea de a susține familiile/persoanele defavorizate din municipiul Chişinău în contextul prevenirii/limitării/depășirii situațiilor de dificultate în vederea prevenirii marginalizării și excluziunii socio-economice ale acestora.
4. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:  
*beneficiari ai Serviciului* – familiile/persoanele defavorizate, confirmate în baza rezultatelor evaluării necesităților, cetățeni ai Republicii Moldova și străinii specificați în art. 2 alin. (1) din Legea nr. 274 din 27 decembrie 2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova, cu domiciliul legal în municipiul Chişinău;  
*familie/persoană defavorizată* – familie/persoană socialmente vulnerabilă, aflată în situații de dificultate care împiedică activitatea normală a acesteia din punct de vedere economic, educativ, social etc.;  
*situație de dificultate* – situație dificilă în care se află familia/persoana la un moment dat, condiționată de factorii socio-economici, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, de pierderea sau limitarea propriilor capacități de integrare socială;  
*suport monetar* – sumă bănească nerambursabilă și neimpozabilă care se acordă familiei/persoanei aflate în situație de dificultate printr-o plată unică și/sau lunară pentru o perioadă determinată, dar nu mai mare de 6 luni pentru facilitarea realizării acțiunilor stabilite în planul individualizat de asistență, confirmată prin rezultatele evaluării necesităților;  
*evaluarea necesităților* – proces realizat în baza procedurilor stabilite în managementul de caz, aprobat de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale;  
*manager de caz* – asistentul social comunitar;  
*echipa multidisciplinară* - grup de specialiști din mai multe domenii, instituit prin dispoziția Primarului general a municipiului Chişinău, care include șeful Direcției teritoriale de asistență socială, vicedirectorul IMSP AMT teritoriale, reprezentantul

Preturii de sector, reprezentantul Direcției teritoriale educație, cultură, tineret și sport, reprezentantul Direcției teritoriale pentru protecția drepturilor copilului, reprezentantul Inspectoratului de Poliție, reprezentantul societății civile, asistentul social comunitar, etc.

*Comisia pentru protecția persoanelor aflate în situații de dificultate (în continuare – Comisie)* – organ abilitat cu dreptul de a examina și de a elibera aviz pentru acordarea/neacordarea suportului monetar familiilor/persoanelor defavorizate, constituit prin decizia Consiliului municipal Chișinău.

## **II. PRINCIPIILE, SCOPUL ȘI OBIECTIVELE SERVICIULUI**

5. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele principii:

- a) accesibilitate și disponibilitate;
- b) informare;
- c) abordare individualizată;
- d) parteneriat;
- e) participare;
- f) confidențialitate;
- g) nondiscriminare.

6. Serviciul are drept scop susținerea familiei/persoanei defavorizate pentru prevenirea/diminuarea/depășirea situațiilor de dificultate, precum și pentru prevenirea excluziunii sociale și instituționalizării acestora, în baza necesităților identificate.

7. Obiectivele Serviciului sînt următoarele:

- 1) facilitarea depășirii situației de dificultate cu care se confruntă familia/persoana defavorizată;
- 2) acordarea suportului monetar familiei/persoanei defavorizate, conform necesităților identificate;
- 3) prevenirea excluziunii sociale și/sau instituționalizării membrilor familiei/persoanei defavorizate;
- 4) asistarea familiei/persoanelor defavorizate în scopul valorificării suportului monetar, conform necesităților.

## **III. MANAGEMENTUL SERVICIULUI**

### **Secțiunea 1**

#### **Funcționarea Serviciului și cooperarea cu Comisia**

8. Funcționarea Serviciului este asigurată de managerul Serviciului în colaborare cu specialiștii Direcțiilor teritoriale de asistență socială.

9. Activitatea Serviciului se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, deciziei Consiliului municipal, altor acte normative în vigoare.

10. Serviciul colaborează cu Comisia pentru protecția persoanelor aflate în situații de dificultate.

11. Activitatea Comisiei este condusă de președinte, a cărui funcții le exercită viceprimarul pe probleme sociale, de vicepreședinte – funcție exercitată de șeful Direcției generale asistență socială și sănătate și de secretarul Comisiei – funcție exercitată de șeful Secției susținere financiară a populației din cadrul Direcției generale asistență socială și sănătate.

12. Membrii Comisiei sînt: titularii funcției de vicepreșor din sectoarele municipiului Chișinău (Botanica, Buiucani, Centru, Ciocana, Rîșcani), titularul funcției de șef al Serviciului gestionarea fondurilor și a unor măsuri de asistență socială al Direcției generale finanțe a Consiliului municipal Chișinău, titularul funcției de șef al Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului, titularul funcției de șef al Direcției generale educație, cultură, tineret și sport.

13. Ședințele Comisiei se convoacă planificat sau la necesitate de către secretarul acesteia.

14. Comisia este deliberativă, dacă sînt prezenți două treimi din membri.

15. Comisia eliberează aviz pentru acordarea/neacordarea suportului monetar familiilor/persoanelor defavorizate, în baza Raportului de evaluare a situației familiei/persoanei defavorizate și a recomandărilor echipei multidisciplinare.

16. Avizul pozitiv pentru acordarea suportului monetar va conține informații cu privire la mărimea (suma exprimată în lei), destinația și perioada de acordare (exprimată în luni) a suportului.

### **Secțiunea a 2-a**

#### **Acordarea suportului monetar**

17. Cuantumul suportului monetar nu va depăși suma de 6 000 lei.

18. Suportul monetar se acordă printr-o singură plată sau printr-o plată lunară, pentru o perioadă determinată, dar nu mai mare de 6 luni.

19. În cazul plăților lunare pentru o perioadă determinată, dar nu mai mare de 6 luni, suma plății lunare va fi calculată proporțional numărului de luni și cuantumului suportului monetar.

20. Suportul monetar se acordă o singură dată pe parcursul anului în curs (indiferent dacă este o singură plată sau o plată lunară).

21. Achitarea suportului monetar se va efectua prin intermediul prestatorului de servicii de plată desemnat, conform legislației în vigoare.

22. Titularul suportului monetar este persoana solicitantă, iar beneficiarul acestuia – familia/persoana defavorizată.

23. Suportul monetar se acordă beneficiarului pentru:

- reparația locuinței și/sau reparația/construcția sobei;
- adaptarea locuinței la necesitățile familiei/persoanei defavorizate;
- procurarea combustibilului pentru prepararea hranei și pentru încălzire în sezonul rece;
- procurarea mobilierului adaptat la necesități;
- alte necesități stabilite în planul individualizat de asistență.

24. Pentru familiile beneficiare de ajutor social/ajutor pentru perioada rece a anului, la stabilirea dreptului la suport monetar se vor lua în considerare necesitățile menționate în acordul de cooperare semnat de către beneficiar și Direcția teritorială de asistență socială, evitându-se dublarea asistenței acordate.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Managementul de caz în cadrul Serviciului**

25. Identificarea familiilor/persoanelor defavorizate pentru acordarea măsurilor de asistență socială sub formă de suport monetar se realizează de către asistentul



social comunitar și/sau familiile/persoanele defavorizate sînt referite de către medicul de familie, asistentul medical, reprezentantul autorităților administrației publice locale, instituțiile rezidențiale în procesul de dezinstituționalizare, instituțiile de drept, reprezentanții organizațiilor neguvernamentale și/sau la solicitarea directă a unuia dintre membrii familiei/persoanei defavorizate sau a reprezentantului legal al acesteia.

26. Serviciul social de suport monetar se acordă în baza referirii și/sau cererii depuse de către solicitant sau de către reprezentantul legal al acestuia în cadrul Direcțiilor teritoriale de asistență socială de la locul de trai al solicitantului.

27. Împreună cu cererea, solicitantul/reprezentantul legal al acestuia prezintă în mod obligatoriu, în original și copie, următoarele acte:

- actul de identitate;
- certificatul de naștere al copilului;
- certificatul privind componența familiei;
- legitimația de pensionar cu indicarea mărimii pensiei curente;
- actul ce confirmă gradul și termenul dizabilității;
- certificatul despre salariul solicitantului/membrilor familiei încadrați în câmpul muncii și alte venituri;
- certificatul de la Secția pentru ocuparea forței de muncă (pentru persoanele apte de muncă, neîncadrate în câmpul muncii);
- certificatul prin care se confirmă că familia/persoana nu beneficiază/nu a beneficiat pe parcursul unui an în curs de ajutor bănesc în cadrul Serviciului social sprijin pentru familiile cu copii și nu se află la întreținerea deplină a statului;
- alte acte ce certifică situația în dificultate survenită, după caz.

28. Dreptul la Serviciu se stabilește în baza criteriilor de eligibilitate conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament, rezultatelor evaluării necesităților, avizului pozitiv prezentat de către Comisie și acțiunilor stabilite în planul individualizat de asistență.

29. Planul individualizat de asistență este elaborat în cadrul ședinței de planificare a asistenței sociale, în baza recomandărilor echipei multidisciplinare, cu participarea membrilor acesteia și a familiei/persoanei sau a reprezentantului legal al acesteia.

30. Odată cu planificarea asistenței sociale, managerul de caz și titularul semnează un acord de colaborare privind responsabilitățile acestora în contextul implementării planului individualizat de asistență și al consecințelor nerespectării angajamentelor asumate de către beneficiar.

31. Asistentul social perfectează raportul de evaluare a situației familiei/persoanei defavorizate, conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament.

32. Șeful Direcției teritoriale de asistență socială aprobă raportul de evaluare a situației familiei/persoanei defavorizate și îl transmite managerului Serviciului spre examinare.

33. Raportul de evaluare a situației familiei/persoanei defavorizate este examinat în cadrul ședinței Comisiei.

34. Stabilirea dreptului de acordare/neacordare a suportului monetar se realizează în baza avizului pentru acordarea/neacordarea suportului monetar a Comisiei.

35. Plata suportului monetar se efectuează prin ordinul emis de către Șeful Direcției generale asistență socială și sănătate, ținând cont de prevederile pct. 24.
36. Managerul de caz monitorizează implementarea planului individualizat de asistență, după necesitate, dar nu mai rar de o dată pe lună, inclusiv utilizarea suportului monetar oferit familiei/persoanei.
37. Managerul de caz asigură revizuirea periodică a planului individualizat de asistență prin organizarea ședințelor de revizuire. Ca rezultat al revizuirii planului individualizat de asistență se întocmește un proces-verbal care se aduce la cunoștința beneficiarului și se anexează în dosarul acestuia.
38. Modul de utilizare a suportului monetar se consemnează în actul de constatare a utilizării mijloacelor financiare, conform anexei nr. 3 la prezentul Regulament, semnat de către titularul suportului monetar și managerul de caz.
39. Atunci când managerul de caz constată utilizarea suportului monetar în alte scopuri decât cele prevăzute în planul individualizat de asistență, acesta solicită sistarea plății, cu excepția situațiilor în care utilizarea suportului monetar în alte scopuri decât cele prevăzute în planul individualizat de asistență sînt condiționate de riscuri sociale cu impact major asupra membrilor familiei.
40. Sistarea suportului monetar se realizează în baza ordinului șefului Direcției generale asistență socială și sănătate, iar copia acestuia se anexează la dosarul beneficiarului. În cazul sistării plății mijloacelor financiare, managerul de caz va continua lucrul cu cazul.
41. Managerul de caz închide cazul beneficiarului odată cu realizarea planului individualizat de asistență și cu înregistrarea progreselor durabile în dinamica depășirii situației de dificultate, întocmind raportul cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență.
42. Managerul de caz asigură întocmirea și păstrarea dosarelor beneficiarilor de Serviciu.

#### **Secțiunea a 4-a**

##### **Drepturile și obligațiile prestatorului de Serviciu**

43. Prestatorul are următoarele drepturi:

- 1) să colaboreze cu autoritățile administrației publice locale, instituțiile medicale, instituțiile rezidențiale, prestatorii de servicii sociale, organele de menținere a ordinii publice, agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă, instituțiile de învățămînt, ONG-urile, voluntarii, agenții economici, alte instituții și organizații, indiferent de forma de organizare, pentru a atinge scopul și obiectivele Serviciului;
- 2) să solicite și să primească, în condițiile legii, documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale de la autoritățile administrației publice centrale și locale, instituții și organizații;
- 3) să folosească mijloace financiare de la organizații donatoare în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare.

44. Prestatorul Serviciului are următoarele obligații:

- 1) să aprobe regulamentul de ordine interioară;
- 2) să presteze servicii potrivit prevederilor legislației;
- 3) să asigure informare, asistență, suport beneficiarilor de servicii;

- 4) să aplice politica și procedurile existente de respectare a confidențialității și să asigure protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- 5) să asigure un sistem de primire, înregistrare și soluționare a plîngerilor cu privire la serviciile oferite, în conformitate cu legislația;
- 6) să colaboreze cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile administrației publice locale, instituțiile rezidențiale și alți prestatori de servicii pentru integrarea socială a beneficiarilor și accesul acestora la alte servicii;
- 7) să asigure informarea cu privire la activitatea Serviciului;
- 8) să furnizeze, la cerere, date statistice deținute de Serviciu;
- 9) să asigure formarea inițială și continuă a personalului Serviciului.

### **Secțiunea a 5-a**

#### **Drepturile și obligațiile beneficiarilor Serviciului**

45. Beneficiarii Serviciului au următoarele drepturi:

- 1) să fie informați asupra prevederilor legale privind funcționarea Serviciului;
- 2) să își exprime acordul referitor la serviciile prestate în cadrul Serviciului;
- 3) să depună plîngeri în condițiile legislației cu privire la calitatea serviciilor prestate, la atitudinea și tratamentul personalului etc.;
- 4) să participe la evaluarea și elaborarea planului individualizat de asistență;
- 5) să fie asistați și sprijiniți de către personalul Serviciului/managerul de caz în realizarea obiectivelor planului individualizat de asistență;
- 6) să li se păstreze și să utilizeze datele cu caracter personal în siguranță și confidențialitate;
- 7) să ceară sistarea Serviciului;
- 8) să semneze acordul de colaborare și raportul de constatare a utilizării suportului monetar;
- 9) să fie informați despre drepturile și obligațiile în calitate de beneficiar al Serviciului.

46. Beneficiarii Serviciului au următoarele obligații:

- 1) să furnizeze informații corecte și relevante cu privire la identitatea, situația familială, socială, economică și la starea sănătății lor, fiind responsabili pentru veridicitatea acestor informații;
- 2) să utilizeze suportul monetar conform acțiunilor stabilite în planul individualizat de acțiuni și angajamentelor asumate în acordul de colaborare;
- 3) să participe la procesul de luare a deciziilor;
- 4) să participe la implementarea planului individualizat de asistență;
- 5) să manifeste o atitudine responsabilă față de personalul Serviciului;
- 6) să semneze acordul de colaborare și raportul de constatare a utilizării suportului monetar.

### **V. PERSONALUL SERVICIULUI**

47. Personalul Serviciului include: managerul Serviciului, asistenții sociali comunitari din cadrul Serviciului de asistență socială comunitară.



48. Atribuțiile managerului Serviciului vor fi exercitate de către titularul funcției de șef al Secției asistență financiară a populației, în baza ordinului șefului Direcției generale, conform legislației.

49. Atribuțiile privind identificarea familiilor/persoanelor defavorizate pentru acordarea măsurilor de asistență socială sub formă de suport monetar, întocmirea managementului de caz, planului individualizat de asistență, raportului de evaluare a situației familiei/persoanei defavorizate vor fi exercitate de către asistenții sociali comunitari din cadrul Serviciului asistență socială comunitară.

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

51. Managerul Serviciului întocmește, trimestrial, semestrial și anual, rapoarte privind activitatea Serviciului, care sînt prezentate șefului Direcției generale.

52. Monitorizarea și evaluarea Serviciului este efectuată de către Direcția generală.

## VI. DOCUMENTAȚIA SERVICIULUI

53. Documentația din cadrul Serviciului:

- 1) regulamentul Serviciului;
- 2) rapoartele de activitate a Serviciului;
- 3) rapoartele privind evaluarea situației familiei/persoanei defavorizate;
- 4) avizele Comisiei privind acordarea/neacordarea suportului monetar;
- 5) ordinele șefului Direcției generale privind acordarea/neacordarea suportului monetar;
- 6) registrul de evidență a ordinelor privind acordarea/neacordarea suportului monetar;

54. Copiile documentelor specificate la pct. 53 subpct. 4) și 5) se transmit managerului de caz, care le anexează la dosarul beneficiarului.

## VII. FINANȚAREA SERVICIULUI

55. Cheltuielile legate de funcționarea Serviciului se efectuează din contul mijloacelor financiare ale bugetului municipal, din donații, granturi și din alte surse, conform legislației.

## VIII. DISPOZIȚII SPECIALE

56. Litigiile apărute în procesul prestării Serviciului, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă de către părți, sînt transmise spre examinare instanțelor de judecată, în condițiile legislației.

57. Pentru nerespectarea prevederilor actelor normative și ale prezentului Regulament, personalul Serviciului poartă răspundere conform legislației în vigoare.

SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI



## **INSTRUCȚIUNE** **privind modul de determinare a eligibilității pentru Serviciu**

Familia/persoana este considerată eligibilă pentru Serviciul social de suport monetar adresat familiilor/persoanelor defavorizate, dacă întrunește cumulativ următoarele condiții:

- 1) este în situație de dificultate confirmată în baza rezultatelor evaluării necesităților de către echipa multidisciplinară;
- 2) membrii familiei/persoanei defavorizate sînt cetățeni ai Republicii Moldova sau, după caz, străini specificați în art. 2 alin. (1) din Legea nr. 274 din 27 decembrie 2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova, cu domiciliul legal în municipiul Chișinău;
- 3) familia/persoana nu beneficiază/nu a beneficiat pe parcursul unui an în curs de ajutor bănesc în cadrul Serviciului social sprijin pentru familiile cu copii și nu se află la întreținerea deplină a statului.

SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI



**APROBAT:**

Șef al Direcției asistență socială \_\_\_\_\_

L. Ș.

**RAPORT DE EVALUARE A SITUAȚIEI FAMILIEI/PERSOANEI**  
(se prezintă Comisiei municipale pentru protecția persoanelor aflate  
în situații de dificultate)

**I. Date generale despre familie/persoană**

Membrii familiei (care locuiesc împreună la momentul evaluării)				
Nr.	Nume, prenume	Data, luna, anul nașterii	Relații de rudenie	Statut ocupațional
1				
2				
3				

**II. Constatări, realizări și necesități stabilite în urma evaluării complexe a familiei/persoanei**

Necesitățile identificate în realizarea evaluării complexe a familiei	Recomandările echipei multidisciplinare pentru prevenirea/diminuarea/depășirea situațiilor de dificultate	Acțiunile planificate în planul individualizat de asistență	Acțiunile realizate din planul individualizat de asistență până la solicitarea suportului monetar	Responsabil	Bunul/serviciul care urmează să fie procurat	Cantitatea	Prețul estimativ pe unitate, lei	Preț estimativ total, lei

Numele, prenumele titularului suportului monetar \_\_\_\_\_

Numele, prenumele persoanei care va gestiona suportul monetar \_\_\_\_\_

Numele, prenumele managerului de caz \_\_\_\_\_

Data întocmirii \_\_\_\_\_

SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI

**ACT**  
**de constatare a ne/utilizării suportului monetar**  
nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Prin prezentul act se confirmă/nu se confirmă utilizarea suportului monetar acordat în baza ordinului șefului Direcției generale asistență socială și sănătate nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ în mărime de \_\_\_\_\_ lei, pe dosarul beneficiarului/titularului (numele, prenumele) \_\_\_\_\_ domiciliat la adresa \_\_\_\_\_

După cum urmează:

1. \_\_\_\_\_ lei;
2. \_\_\_\_\_ lei;
3. \_\_\_\_\_ lei;

Manager de caz \_\_\_\_\_  
(nume, prenume)

Semnătura \_\_\_\_\_

Titular \_\_\_\_\_  
(nume, prenume)

Semnătura \_\_\_\_\_

SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI



**COMPONENȚA**  
Comisiei pentru protecția persoanelor aflate în situații de dificultate

**Președinte al Comisiei:**

1. Viceprimarul pe probleme sociale al municipiului Chișinău

**Vicepreședinte al Comisiei**

2. șeful Direcției generale asistență socială și sănătate

**Secretarul Comisiei:**

3. șeful Secției susținere financiară a populației a Direcției generale asistență socială și sănătate

**Membrii Comisiei:**

4. Vicepreședintele sectorului Botanica
5. Vicepreședintele sectorului Buiucani
6. Vicepreședintele sectorului Centru
7. Vicepreședintele sectorului Ciocana
8. Vicepreședintele sectorului Rîșcani
9. șeful Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului
10. șeful Direcției generale educație, cultură, tineret și sport
11. șeful Serviciului gestionarea fondurilor și a unor măsuri de asistență socială al Direcției generale finanțe a Consiliului municipal Chișinău

SECRETAR INTERIMAR  
AL CONSILIULUI



*Adrian Talmaci*  
Adrian TALMACI