



GHIDUL

SERVICIILOR PRESTATE LA NIVEL LOCAL

CUPRINS:

INTRODUCERE	4
SERVICII PRESTATE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE.....	5
SERVICII PRESTATE ÎN DOMENIUL ANGAJĂRII ÎN CÂMPUL MUNCII.....	66
SERVICII PRESTATE ÎN DOMENIUL ANTREPRENORIATULUI ȘI DEZVOLTĂRII AFACERILOR.....	87
SERVICII PRESTATE ÎN DOMENIUL FISCAL.....	116
SERVICII PRESTATE ÎN DOMENIUL AGRICULTURII ȘI EXTENSIUNII RURALE.....	137
SERVICII PRESTATE ÎN DOMENIUL CADASTRULUI ȘI RELAȚIILOR FUNCiare.....	149
SERVICII PRESTATE ÎN DOMENIUL MIGRAȚIEI.....	166

Entitatea Națiunilor Unite pentru Egalitate de Gen și Abilitarea Economică a 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 intensificarea progresului 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 de la diferite nivele; încetarea violenței împotriva femeilor; implicarea femeilor în toate aspectele ce țin de pace și securitate; intensificarea abilitării economice a femeilor; și plasarea egalității de gen în centrul activităților de planificare și bugetare a dezvoltării naționale. UN Women coordonează, promovează și activitatea sistemului ONU în promovarea egalității de gen.

Ghidul serviciilor prestate la nivel local a fost elaborat în anul 2012, cu participarea activă a prestatorilor de servicii din raioanele pilot (Sîngerei, Telenesti, Nisporeni și Cantemir) 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.

În perioada 2014-2015 Ghidul a fost actualizat și îmbunătățit în cadrul proiectelor "**Promovarea și protejarea drepturilor femeilor lucrătoare migrante**" și "**Sporirea abilitării economice a femeilor din localitățile de pe ambele maluri ale râului Nistru în Republica Moldova**" implementate de UN Women, cu sprijinul financiar al Uniunii Europene.

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

Aducem sincere mulțumiri tuturor care au contribuit la procesul de actualizare al prezentului Ghid.

GHIDUL

SERVICIILOR PRESTATE LA NIVEL LOCAL

CUPRINS:

INTRODUCERE	4
-------------------	---

SERVICII PRESTATE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE.....	5
--	---

SERVICII PRESTATE ÎN DOMENIUL ANGAJĂRII ÎN CÂMPUL MUNCII.....	66
--	----

SERVICII PRESTATE ÎN DOMENIUL ANTREPRENORIALITĂȚII ȘI DEZVOLTĂRII AFACERILOR....	87
---	----

SERVICII PRESTATE ÎN DOMENIUL FISCAL.....	116
--	-----

SERVICII PRESTATE ÎN DOMENIUL AGRICULTURII ȘI EXTENSIUNII RURALE.....	137
--	-----

SERVICII PRESTATE ÎN DOMENIUL CADASTRULUI ȘI RELAȚIILOR FUNCiare.....	149
--	-----

SERVICII PRESTATE ÎN DOMENIUL MIGRAȚIEI.....	166
---	-----

LISTA ABREVIERELOR

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

INTRODUCERE

Ghidul serviciilor prestate la nivel local reprezintă 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. Mai mult, Ghidul conține un capitol separat cu servicii relevante pentru migranți (în special emigranți), repartizate în funcție de etapa de migrație: etapa pre-migrare, etapa migrare, etapa post-migrare.

Necesitatea elaborării acestui Ghid de servicii a fost determinată de insuficiența 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.

Ghidul oferă un conținut informațional accesibil, fiind structurat astfel:

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

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

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 din cadrul Birourilor Comune de Informații și 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.

În procesul de revizuire a Ghidului au participat:

- ▶▶ prestatori de servicii din 22 raioane cu Birouri Comune de Informații și Servicii funcționale (Anenii Noi, Briceni, Cantemir, Călărași, Cimișlia, Comrat, Criuleni, Drochia, Dubăsari, Fălești, Glodeni, Nisporeni, Orhei, Rezina, Rîșcani, Sîngerei, Soroca, Strășeni, Șoldănești, Ștefan Vodă, Telenești și Ungheni);
- ▶▶ reprezentanți ai Administrației publice Centrale (Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, Ministerul Economiei, Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă, Casa Națională de Asigurări Sociale, Inspectoratul Fiscal Principal de Stat, Agenția Națională Relații Funciare și Cadastru, Camera de Comerț și Industrie, Agenția de Intervenție și Plăți pentru Agricultură, Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor, Biroul Relații cu Diaspora, etc.);
- ▶▶ organizații neguvernamentale relevante (ODIMM, Centrul Internațional pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Femeii “La Strada”, Organizația Internațională pentru Migrație, Centrul de Informare al Muncitorilor Migranți, NEXUS, CIC “Sociopolis”).

Procesul de revizuire al Ghidului a fost coordonat de către Institutul de Management, Administrare și Politici Publice.

Proiectele “Promovarea și protejarea drepturilor femeilor lucrătoare migrante” și “Sporirea abilității economice a femeilor din localitățile de pe ambele maluri ale râului Nistru în Republica Moldova” aduc mulțumiri cordiale tuturor persoanelor care au fost implicate în procesul de elaborare și actualizare a prezentului Ghid!

**SERVICII ÎN 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 Casele Teritoriale de Asigurări Sociale (prescurtat CTAS), Direcțiile de Asistență Socială și Protecție a Familiei (prescurtat DASPF), asistenții și lucrătorii sociali din comunități, precum și de organizațiile neguvernamentale acreditate în condițiile legii.

Legea nr. 435-XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă stipulează că autoritățile 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 DASPF la nivel raional și prin intermediul asistenților și lucrătorilor sociali la nivel de comunitate.

Conform Legii nr. 123 din 18 iunie 2010 cu privire la serviciile sociale, în baza unui plan individualizat de asistență socială, persoana și/sau familia aflată în situație de dificultate poate beneficia de următoarele tipuri de servicii:

- ▶ servicii sociale primare;
- ▶ servicii sociale specializate;
- ▶ servicii sociale cu specializare înaltă.

Planul individualizat de asistență socială este elaborat în scris, conform planului-model aprobat de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, și cuprinde, în principal, activitățile identificate în vederea satisfacerii necesităților beneficiarului, tipul de servicii sociale, durata de acordare a lor, personalul responsabil. Planul se elaborează și se implementează cu participarea activă a beneficiarului și a familiei sale ori a reprezentantului legal al acestuia.

Serviciile sociale primare se acordă la nivel de comunitate tuturor beneficiarilor și au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate care pot cauza marginalizarea sau excluderea socială.

Serviciile sociale specializate implică antrenarea specialiștilor și au drept scop menținerea, reabilitarea și dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de dificultate în care se află beneficiarul sau familia acestuia.

Serviciile sociale cu specializare înaltă sunt prestate într-o instituție rezidențială sau într-o instituție specializată de plasament temporar și impun o serie de intervenții complexe, ce pot include orice combinație de servicii sociale specializate, acordate beneficiarilor cu dependență sporită și celor care necesită supraveghere continuă (24/24 de ore).

În prezentul Ghid sunt descrise succint cele mai solicitate servicii sociale prestate la nivel local. Ele sunt clasificate în prestații și servicii. La rândul lor, serviciile sunt clasificate în funcție de categoria potențialilor beneficiari.

I. Prestații sociale

- ▶ Indemnizații pentru familiile cu copii
- ▶ Indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă
- ▶ Pensii de asigurări sociale de stat
- ▶ Ajutor de deces

- » Alocații sociale de stat
- » Alocații lunare de stat pentru anumite categorii de populație
- » Alocații lunare de stat (pentru locuitorii din zona de securitate a Republicii Moldova)
- » Compensații pentru călătorii în transportul în comun urban, suburban și interurban pentru persoanele cu dizabilități
- » Compensații anuale pentru cheltuielile de deservire cu transport a persoanelor cu dizabilități ale aparatului locomotor
- » Ajutor material unic
- » Ajutor social / ajutor pentru perioada rece a anului
- » Bilete de călătorie în statele CSI pentru veterani și invalizi de război

II. Servicii de asistență și protecție socială

- » Asistență socială comunitară
- » Îngrijire socială la domiciliu

Servicii pentru copii și familii în situații de dificultate

- » Tutelă / curatelă
- » Adopție
- » Plasament în case de copii de tip familial
- » Asistență parentală profesionistă
- » Centru de plasament temporar pentru copii aflați în dificultate
- » Centru maternal
- » Sprijin familial familiilor cu copii

Servicii pentru persoane cu dizabilități (copii, tineri și adulți)

- » Protezare și ortopedie
- » „Respiro”
- » „Casă comunitară”
- » „Locuință protejată”
- » Centru de plasament pentru copii cu dizabilități
- » „Echipă mobilă”

Servicii pentru persoane în etate și adulți cu dizabilități

- » Servicii balneosanatoriale
- » Centru de zi pentru persoane vârstnice
- » „Plasament familial pentru adulți”
- » „Asistență personală”
- » Centru de plasament pentru persoane vârstnice (aziluri)
- » Cantine de ajutor social

Servicii pentru victimele traficului de ființe umane și/ sau victimele violenței în familie

- » Centru de asistență și protecție a victimelor traficului de ființe umane
- » Centru de reabilitare a victimelor violenței în familie
- » Centru de asistență și consiliere pentru agresorii familiali

Prestațiile și serviciile menționate mai sus sunt acordate de un număr mare de instituții publice și private:

- » Casele Teritoriale de Asigurări Sociale;
- » Direcțiile de Asistență Socială și Protecție a Familiei din cadrul Consiliilor Raionale;
- » Primăriile;
- » Organizațiile neguvernamentale și agenții economici acreditați conform legislației de specialitate;
- » Comisiile raionale pentru protecția copilului aflat în dificultate etc.

PRESTAȚIILE SOCIALE

INDEMNIZAȚII PENTRU FAMILIILE CU COPII

DESCRIEREA SERVICIULUI

Indemnizațiile pentru familiile cu copii reprezintă un drept financiar acordat familiilor cu copii, domiciliat 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 și **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 iulie 2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale și a Hotărârii Guvernului nr. 1478 din 15 noiembrie 2002 „Cu privire la indemnizațiile adresate familiilor cu copii”.



PERSOANELE ELIGIBILE

În cazul *indemnizației unice la nașterea copilului:*

- » Mama;
- » Reprezentantul legal al copilului, în cazul decesului mamei.

În cazul *indemnizației lunare pentru creșterea/îngrijirea copilului:*

- » Mama;
- » Tatăl care se ocupă nemijlocit de îngrijirea copilului, în cazul în care mama se angajează în câmpul muncii;
- » Bunicii, tutorele sau altă rudă care se ocupă nemijlocit de îngrijirea copilului, în cazul acordării concediului pentru îngrijirea copilului.

PAȘII DE URMAT

1. Pentru a beneficia de indemnizațiile pentru familiile cu copii, solicitantul depune la CTAS o cerere, anexând următoarele documente (pentru toate tipurile de indemnizații destinate familiilor cu copii): *indemnizația unică la naștere:*

- » cerere (se completează de angajatul CTAS);
- » actul de identitate al solicitantului;
- » certificatul de naștere al copilului, dacă este cazul – certificatul de naștere al copilului premergător;
- » adeverința de naștere a copilului;

indemnizația lunară pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 3 ani, pentru persoanele asigurate, suplimentar:

- » extrasul din ordinul de acordare a concediului pentru îngrijirea copilului;
- » carnetul de muncă sau certificatul ce confirmă încadrarea în câmpul muncii;
- » existența datelor în contul personal de asigurări sociale despre venitul asigurat;

indemnizația lunară pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 1,5 ani, pentru persoanele neasigurate, suplimentar:

- » 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 confirmă pe proprie răspundere că nu este angajat în câmpul muncii.

Cererea de acordare a indemnizațiilor adresate familiilor cu copii se poate depune:

- » la sediul CTAS din localitatea în care solicitantul își are domiciliul;
- » la primărie, unde dosarul este verificat, înregistrat și transmis de către reprezentantul instituției către CTAS din raionul în care se află primăria respectivă, în termen de 5 zile.

Serviciul este gratuit și este disponibil de luni până vineri, de la 8.00 până la 17.00.

2. Cererea este înregistrată în Sistemul informațional „Protecția socială”, în baza datelor prezentate.

3. Decizia privind acordarea indemnizației este adoptată în termen de 30 zile de la data depunerii cererii și a celorlalte acte necesare.

4. Indemnizația poate fi ridicată de către beneficiar de la filiala/reprezentanța Băncii de Economii SA din localitate/raion, lunar, în baza buletinului de identitate.

NOTE:

- » Indemnizațiile adresate familiilor cu copii se stabilesc cu condiția că au fost solicitate în termen de 12 luni de la nașterea copilului. În cazul în care indemnizația respectivă a fost solicitată mai târziu de termenul indicat, aceasta se stabilește retroactiv, dar nu mai mult decât pentru 12 luni premergătoare datei adresării, cu condiția că a fost solicitată în termen de 3 ani (în cazul persoanelor asigurate) și în termen de 1,5 ani (în cazul persoanelor neasigurate) de la data nașterii copilului.
- » Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atât la momentul angajării la lucru, cât și mai târziu, ziua de muncă parțială sau săptămâna de muncă parțială. Aceasta se face la solicitarea femeii gravide, a salariatului care are copii în vârstă de până la 14 ani sau copii invalizi (inclusiv aflați sub tutela/curatela sa) ori a salariatului care îngrijește un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical. În aceste cazuri angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămâna de muncă parțială. Retribuirea muncii se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului făcut. În cazul în care mama sau tata (beneficiar de indemnizație) își reia activitatea în condițiile timpului de muncă parțial, indemnizația nu se suspendă.
- » În cazul în care beneficiarul își schimbă domiciliul, plata indemnizației la vechiul loc de trai se suspendă și este reluată, prin decizia casei teritoriale de asigurări sociale de la noul loc de trai, din luna suspendării. La cerere, CTAS de la vechiul loc de trai al beneficiarului transmite dosarul la CTAS de la noul loc de trai, indicând luna de când a fost suspendată indemnizația.

INDEMNIZAȚIE PENTRU INCAPACITATE TEMPORARĂ DE MUNCĂ

DESCRIEREA SERVICIULUI

Această prestație se acordă persoanelor care se află în incapacitate temporară de muncă ca urmare a pierderii aptitudinilor fizice, intelectuale sau a deprinderilor de muncă din cauza unei boli sau a unui accident și care se află în cel puțin una dintre următoarele condiții:

- » are statut de persoană asigurată;
- » întrunește un stagiul total de cotizare de cel puțin 3 ani;
- » întrunește un stagiul de cotizare de cel puțin 9 luni, din ultimele 24 de luni anterioare producerii riscului asigurat (dacă au un stagiul total de cotizare de cel puțin 3 ani);
- » desfășoară activități pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, inclusiv cei ce muncesc la lucrări sezoniere, de cel puțin 12 luni, pe parcursul ultimelor 24 de luni anterioare producerii riscului.

Perioada de acordare a indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă este de cel mult 180 de zile în decursul unui an calendaristic și începe din prima zi a concediului medical.

NOTE:

- » Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, începând cu a 120-a zi, se plătește în cazul prelungirii concediului medical cu avizul Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă.
- » În situații temeinic motivate privind posibilitatea recuperării, medicul curant propune prelungirea concediului medical peste 180 de zile, în scopul evitării încadrării în grad de dizabilitate și al menținerii asiguratului în activitate. Prolungirea concediului medical peste 180 de zile se face pentru cel mult 30 de zile, în funcție de evoluția cazului și de rezultatele acțiunilor de recuperare, în baza avizului Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă. Această prestație se acordă în baza Legii nr. 289-XIV din 22 iulie 2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale și a Legii nr. 489-XIV din 8 iulie 1999 privind sistemul public de asigurări sociale.
- » Începând cu 1 iulie 2014, plata indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă cauzată de boli obișnuite sau de accidente nelegate de muncă se efectuează în modul următor:
 - primele cinci zile calendaristice de incapacitate temporară de muncă se plătesc din mijloacele angajatorului, însă nu mai mult de 15 zile cumulative pe parcursul unui an calendaristic în cazul mai multor perioade de incapacitate temporară de muncă. În cazul șomerilor, indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă se plătește din mijloacele bugetului asigurărilor sociale de stat din prima zi;
 - începând cu a șasea zi calendaristică de incapacitate temporară de muncă, iar în cazul mai multor perioade de incapacitate temporară de muncă – începând cu prima zi după expirarea celor 15 zile cumulative plătite din mijloacele angajatorului, indemnizația se plătește din mijloacele bugetului asigurărilor sociale de stat.

NOTE:

- » Plata indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă cauzată de tuberculoză, de SIDA, de cancer de orice tip sau de apariția riscului de întrerupere a sarcinii, precum și plata indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă femeilor gravide care se află în evidența instituțiilor medico-sanitare se efectuează integral de la bugetul asigurărilor sociale de stat, începând cu prima zi calendaristică de incapacitate temporară de muncă.

- » Șomerii beneficiază de prestații de asigurări sociale cu condiția suspendării pentru această perioadă a plății ajutorului de șomaj.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Persoana care desfășoară activitate pe bază de contract individual de muncă;
- » Persoana care realizează un venit anual echivalent cu cel puțin 4 salarii medii lunare pe economie și se află în una dintre următoarele situații:
 - » este asociat unic, comanditar, acționar sau manager la o societate comercială cu care nu a încheiat contract individual de muncă;
 - » este manager cu contract de management;
 - » este membru al unei asociații familiale;
 - » este autorizată să desfășoare activitate independentă;
 - » este angajată într-o instituție internațională, dacă nu este asiguratul acesteia;
 - » este membru de cooperativă meșteșugărească;
 - » desfășoară activitate într-o unitate de cult recunoscută și nu are încheiat contract individual de muncă;
 - » a atins vârsta de 16 ani și nu întâmpină restricții în asigurarea obligatorie;
- » Persoana care realizează un venit anual echivalent cu cel puțin 3 salarii medii lunare pe economie și se regăsește în una dintre situațiile următoare:
 - » desfășoară activitate agricolă în cadrul gospodăriei țărănești sau activitate privată în domeniul forestier;
 - » este membru al unei societăți agricole sau al altor forme de asociere în agricultură;
- » Persoana care realizează prin cumul un venit anual echivalent cu cel puțin 4 salarii medii lunare pe economie și se află în două sau în mai multe situații indicate mai sus.

PAȘII DE URMAT

Stabilirea, calcularea și plata indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă se efectuează de către unitatea în care angajatul își desfășoară activitatea de bază, la prezentarea de către acesta a certificatului medical eliberat de instituția medico-sanitară autorizată. Durata prestării serviciului este de o zi de la data depunerii cererii și a tuturor actelor necesare.

NOTE:

În cazul stabilirii indemnizației de maternitate, solicitantul se prezintă la CTAS din localitatea în care își are viza de domiciliu și depune următoarele documente:

- » cerere (se completează de angajatul CTAS);
- » actul de identitate;
- » certificatul medical eliberat de instituția medico-sanitară autorizată;
- » certificatul privind venitul asigurat realizat în ultimele 12 luni calendaristice premergătoare lunii producerii riscului asigurat (conform modelului prezentat în anexa la Hotărârea Guvernului nr. 108 din 3 februarie 2005), eliberat de angajatorul de la locul de muncă de bază.

Serviciul este gratuit și este disponibil de luni până vineri, de la 8.00 până la 17.00, fără pauză de masă.

Actele depuse pentru stabilirea indemnizației de maternitate sunt examinate în termen de până la 10 zile calendaristice de la data depunerii cererii la structurile teritoriale de asigurări sociale. Indemnizațiile sunt solicitate în baza actelor justificative, într-un termen

ce nu depășește 12 luni de la data restabilirii capacității de muncă, stabilirii gradului de dizabilitate, expirării concediului de maternitate. Indemnizațiile se plătesc pentru o perioadă ce nu depășește retroactiv 12 luni anterioare datei solicitării indemnizației. Indemnizațiile stabilite, dar neîncasate la timp de asigurat se plătesc retroactiv, în termen ce nu depășește 3 ani anteriori datei solicitării indemnizației neplătite. Indemnizațiile neplătite la timp din vina organului care le stabilește și/sau le plătește se achită pentru perioada anterioară fără nicio limitare în termen.

PENSII DE ASIGURĂRI SOCIALE DE STAT

DESCRIEREA SERVICIULUI

Conform Legii nr. 156-XIV din 14 octombrie 1998 privind 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 calitatea de asigurat, dar îndeplinesc condițiile prevăzute de legea menționată, prin sistemul public de asigurări împotriva riscurilor sociale, cum ar fi pierderea capacității de muncă (din cauza vârstei înaintate sau invalidității) sau pierderea întreținătorului.

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

1. pensie pentru limită de vârstă;
2. pensie de invaliditate;
3. pensie de urmaș.



PERSOANELE ELIGIBILE

1. Persoanele care au atins vârsta de 57 de ani (femei) și 62 de ani (bărbați), cu condiția realizării unui stagi de cotizare de 30 de ani la femei și de 32 de ani la bărbați (în perioada 1 iulie 2014 – 1 iulie 2015) pentru o pensie integrală și de cel puțin 15 ani pentru o pensie parțială. Stagiul de cotizare pentru bărbați se majorează anual cu 6 luni, până la atingerea a 35 de ani în anul 2020.

NOTĂ:

Persoanelor ocupate la lucrări foarte nocive și foarte grele (prevăzute în Lista nr. 1 a unităților de producție, lucrărilor, profesiilor, funcțiilor și indicilor în temeiul cărora se acordă dreptul la pensie pentru limită de vârstă în condiții avantajoase, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 822 din 15 decembrie 1992) și femeilor care au născut și au educat până la vârsta de 8 ani 5 și mai mulți copii li se stabilește vârsta de pensionare în condiții avantajoase, respectiv:

- pentru persoanele ocupate la lucrări foarte nocive și foarte grele – la atingerea vârstei de 54 de ani pentru bărbați și de 49 de ani pentru femei, cu confirmarea unui stagi de cotizare de 30 de ani pentru femei și de 32 de ani pentru bărbați (în perioada 1 iulie 2014–1 iulie 2015, majorându-se anual cu 6 luni până la atingerea a 35 de ani în anul 2020) și a unui stagi special realizat la lucrări foarte nocive și foarte grele de 10 ani pentru bărbați și de 7 ani și 6 luni pentru femei;
- pentru femeile care au născut și au educat până la vârsta de 8 ani 5 și mai mulți copii – la atingerea vârstei de 54 de ani, cu confirmarea unui stagi de cotizare de 30 de ani.



PERSOANELE ELIGIBILE

2. Asiguratul care și-a pierdut total sau parțial capacitatea de muncă din cauza unei boli obișnuite, a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale. Asiguratul încadrat într-un grad de dizabilitate cauzată de o boală obișnuită beneficiază de o pensie de invaliditate dacă îndeplinește condițiile de stagiul de cotizare în raport cu vârsta înregistrată la data constatării dizabilității, conform tabelului de mai jos:

Vârsta la data constatării invalidității	Stagiul de cotizare (ani)
Până la 23 de ani	1
23-26 de ani	2
26-31 de ani	3
Peste 31 de ani	5



PERSOANELE ELIGIBILE

3. Pensia de invaliditate cauzată de un accident de muncă sau de o boală profesională se stabilește indiferent de durata stagiului de cotizare.

a) 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);

b) soțul supraviețuitor, dacă în momentul decesului susținătorului sau pe parcursul a 5 ani după deces a împlinit vârsta de pensionare (57 de ani pentru femei și 62 de ani pentru bărbați) sau a fost încadrat în gradul sever, accentuat și mediu de dizabilitate, a avut cel puțin 15 ani de căsătorie cu persoana decedată și nu s-a recăsătorit;

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

NOTE:

- ▶▶ Cuantumul pensiei de urmaș se stabilește procentual din pensia întreținătorului decedat, în funcție de numărul urmașilor îndreptățiți.
- ▶▶ Soțul supraviețuitor poate opta între a primi pensia sa pentru limită de vârstă sau pe cea a soțului decedat. Persoana nu poate beneficia de ambele prestații simultan.

PAȘII DE URMAT

1. Pentru stabilirea dreptului la pensie, solicitantul depune la CTAS următoarele documente de bază (pentru toate tipurile de pensii):

- ▶▶ cerere (se completează de angajatul CTAS);
- ▶▶ buletinul de identitate;
- ▶▶ certificatul de căsătorie;
- ▶▶ certificatul de naștere al copilului;
- ▶▶ diploma de studii universitare (frecvența la zi);
- ▶▶ carnetul de muncă sau alt document ce confirmă stagiul de cotizare;
- ▶▶ documentul ce confirmă venitul asigurat (certificatul de salariu);
- ▶▶ livretul militar.

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

1. pensia pentru limită de vârstă:

- » documentul ce confirmă educarea copilului până la vârsta de 3 ani;
- » certificatul ce confirmă educarea copilului până la vârsta de 8 ani, în cazul familiilor cu 5 și mai mulți copii (pentru pensie în condiții avantajoase);
- » certificatul de la locul de muncă prin care se confirmă condițiile nocive (pentru pensie în condiții avantajoase);
- » documentul ce confirmă perioada de îngrijire a unei persoane cu dizabilitate severă sau a unei persoane care a atins vârsta de 75 ani (până la data de 1 ianuarie 1999);
- » documentul ce confirmă că persoana asigurată desfășoară o activitate individuală de antreprenoriat în forma organizatorico-juridică de întreprindere individuală, inclusiv gospodărie țărănească;
- » documentul ce confirmă că persoana asigurată desfășoară activitate individuală de muncă în baza patentei de întreprinzător;
- » documentul ce confirmă că persoana asigurată este deținător de terenuri cu destinație agricolă, indiferent de tipul de proprietate;

2. pensia de invaliditate:

- » certificatul eliberat de Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă sau de structurile teritoriale ale acestuia.
- » În anumite cazuri (prevăzute expres de legislație), solicitantul trebuie să prezinte și alte documente.

3. pensia de urmaș:

- » certificatul de deces al întreținătorului;
- » certificatul de studii al copilului cu vârsta cuprinsă între 18 și 23 ani;
- » certificatul ce confirmă gradul sever, accentuat și mediu de dizabilitate;
- » certificatul ce confirmă că solicitantul are la întreținere copiii întreținătorului decedat;

Termenele de acordare a dreptului la pensie:

- » în cazul pensiei pentru limită de vârstă – de la data îndeplinirii condițiilor de pensionare, dacă cererea și actele necesare au fost depuse în termen de 30 de zile de la această dată;
- » în cazul pensiei de invaliditate – de la data emiterii deciziei Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă de încadrare în grad de invaliditate, dacă cererea și actele necesare au fost depuse în termen de 60 de zile de la această dată. În cazul în care data încadrării în gradul de invaliditate nu coincide cu data începerii expertizei medicale, pensia de invaliditate se stabilește de la data începerii expertizei medicale, dacă cererea cu actele necesare a fost depusă în termen de 60 de zile de la data constatării dizabilității;
- » în cazul pensiei de urmaș – de la data decesului susținătorului, dacă cererea și actele necesare au fost depuse în termen de 90 de zile de la această dată.

În cazurile în care termenul de depunere a cererii a fost depășit, pensia se acordă de la data prezentării cererii sau a ultimului act necesar.

2. Cererea de acordare a pensiei se depune la CTAS, conform vizei de reședință a solicitantului, în termen de 30 de zile de la data împlinirii vârstei de pensionare. Cererea este prelucrată în Sistemul informațional „Protecția socială”, în baza datelor prezentate de beneficiar.

Serviciul este gratuit și este disponibil de luni până vineri, între orele 8.00 și 17.00, fără pauză de masă.

3. Decizia privind acordarea pensiei este aprobată în termen de 15 zile calendaristice de la data depunerii cererii însoțite de toate actele necesare.

4. Ridicarea numerarului de către beneficiar se efectuează lunar la oficiul poștal din localitate sau la filiala/reprezentanța Băncii de Economii SA din localitate/raion, la prezentarea buletinului de identitate sau, în cazul ridicării banilor de către un împuternicit, la prezentarea procurii cu termenul de valabilitate de 6 luni.

NOTĂ:

Persoanele care nu se încadrează în criteriile de eligibilitate sus-menționate beneficiază, la momentul atingerii vârstei de pensionare, dacă nu au un stagiul de cotizare de minimum 15 ani, de alocațiile sociale de stat prevăzute de legislație (a se vedea capitolul „Alocații sociale de stat”).

AJUTOR DE DECES

DESCRIEREA SERVICIULUI

Această prestație reprezintă o plată unică care se acordă în scopul susținerii financiare a familiei decedatului sau a persoanei care a suportat cheltuielile de înmormântare.

Prestația se acordă în baza Legii nr. 289-XV din 22 iulie 2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale și a Legii nr. 499-XIV din 14 iulie 1999 privind alocațiile sociale de stat pentru unele categorii de cetățeni.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Asigurații din sistemul public de asigurări sociale, indiferent de durata stagiului de cotizare;
- » Șomerii cu drept de ajutor de șomaj;
- » Pensionarii care beneficiază de o pensie stabilită în sistemul public de asigurări sociale;
- » Persoanele care nu are statut de asigurat, dar care au realizat un stagiul de cotizare de cel puțin 3 ani;
- » Persoanele neasigurate;
- » Membrii familiilor care au fost întreținute de persoanele menționate mai sus.

PAȘII DE URMAT

1. Solicitantul depune la CTAS următoarele documente:

- » cerere (se completează de angajatul CTAS);
- » actul de identitate al beneficiarului;
- » certificatul de deces;
- » actele ce confirmă cheltuielile ocazionate de deces (bonul fiscal etc.);
- » certificatul de la oficiul poștal privind luna de achitare a ultimei pensii și mărimea acesteia (pentru achitarea pensiei neprimite de către pensionarul decedat).

2. Cererea de acordare a ajutorului de deces se depune la CTAS din localitatea în care își avea viza de reședință decedatul și este prelucrată în Sistemul informațional „Protecția socială”, în baza buletinului de identitate al solicitantului.

Serviciul este gratuit și este disponibil de luni până vineri, de la 8.00 până la 17.00, fără pauză de masă.

3. Durata prestării serviciului este de o zi de la data depunerii cererii și a tuturor actelor necesare, ajutorul de deces fiind achitat în cel mult trei zile lucrătoare de la data aprobării cererii.

4. Ridicarea ajutorului de deces se face la oficiul poștal din localitatea în care își avea viza de reședință decedatul, în baza buletinului de identitate al solicitantului.

NOTE:

- » Ajutorul de deces se acordă dacă de la data decesului nu au trecut mai mult de 12 luni.
- » Suportul financiar de stat nu se achită după decesul beneficiarului, indiferent de termenul de neridicare a banilor de către acesta.

ALOCAȚII SOCIALE DE STAT

DESCRIEREA SERVICIULUI

În conformitate cu Legea nr. 499-XIV din 14 iulie 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:

- » alocație pentru persoanele cu dizabilități;
- » alocație pentru copii, în cazul pierderii întreținătorului;
- » alocație pentru persoanele vârstnice;
- » alocație pentru îngrijire, însoțire și supraveghere.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Persoanele cu dizabilități severe, accentuate și medii;
- » Persoanele cu dizabilități severe, accentuate și medii din copilărie;
- » Copiii cu dizabilități severe, accentuate și medii în vârstă de până la 18 ani;
- » Copiii care au pierdut întreținătorul;
- » Persoanele care au atins vârsta de pensionare;
- » Persoanele care îngrijesc, însoțesc și supraveghează un copil cu dizabilități severe în vârstă de până la 18 ani;
- » Persoanele cu dizabilități severe din copilărie – pentru îngrijire, însoțire și supraveghere;
- » Persoanele cu dizabilități severe nevăzătoare – pentru îngrijire, însoțire și supraveghere.

PAȘII DE URMAT

1. Solicitantul depune la CTAS de la locul de trai următorul set de documente:

- » cerere (se completează de angajatul casei teritoriale);
- » buletinul de identitate al solicitantului;
- » certificatul de naștere al copilului;
- » certificatul de deces al întreținătorului, dacă este cazul;
- » certificatul despre componența familiei;
- » certificatul de studii al copilului cu vârsta cuprinsă între 18 și 23 ani;
- » certificatul emis de Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă sau de structurile teritoriale ale acestuia.

Decizia privind acordarea alocației sociale de stat este adoptată în următoarele termene:

- » alocația pentru persoanele cu dizabilități severe, accentuate și medii, pentru persoanele cu dizabilități severe, accentuate și medii din copilărie și pentru copii cu dizabilități severe, accentuate și medii în vârstă de până la 18 ani – de la data emiterii de către Consiliul Național

pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă sau structurile teritoriale ale acestuia a deciziei de încadrare în grad de dizabilitate, dacă cererea și actele necesare au fost depuse în termen de 60 de zile de la data emiterii deciziei;

- » alocația pentru copii în cazul pierderii întreținătorului – din ziua decesului întreținătorului, dacă cererea și actele necesare au fost depuse în termen de 60 de zile de la ziua decesului;
- » alocația pentru persoane vârstnice – de la data împlinirii vârstei de pensionare, dacă cererea și actele necesare au fost depuse în termen de 30 de zile de la această dată;
- » ajutorul de deced – în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii cererii însoțite de actele necesare.

Serviciul este gratuit și este disponibil de luni până vineri, între orele 8.00 și 17.00.

2. Beneficiarul ridică alocația în numerar la oficiul poștal din localitate sau de la filiala/reprezentanța Băncii de Economii SA din localitate/raion (lunar), la prezentarea buletinului de identitate.

ALOCAȚII LUNARE DE STAT PENTRU ANUMITE CATEGORII DE POPULAȚIE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Dreptul la alocații lunare de stat îl au persoanele specificate mai jos, din rândul beneficiarilor de pensii sau de alocații sociale de stat, stabilite conform legislației naționale, și familiile lor. Categoriilor de persoane menționate mai jos la literele g) și h) dreptul la alocația lunară de stat se acordă indiferent de faptul dacă sunt sau nu beneficiari de pensii ori alocații sociale de stat.

Alocația este stabilită în baza Hotărârii Guvernului nr. 470 din 2 mai 2006 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire și plată a alocațiilor lunare de stat unor categorii de populație”.



PERSOANELE ELIGIBILE

Cuantumul alocației lunare de stat se stabilește în funcție de categoria beneficiarilor, după cum urmează:

- » (a) invalizilor de război (militarilor, ofițerilor de informații și securitate, persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne și din sistemul penitenciar, a căror invaliditate este cauzată de rănire, contuzionare sau schilodire în perioada celui de-al Doilea Război Mondial, la lichidarea consecințelor avariei de la C.A.E. Cernobîl, în perioada participării la acțiunile de luptă pe teritoriul altor state, în timpul acțiunilor de luptă pentru apărarea integrității teritoriale și independenței Republicii Moldova, în timpul îndeplinirii altor îndatoriri de serviciu militar sau special ori este cauzată de afecțiuni legate de aflarea pe front, în detașamente și formațiuni de partizani, în organizații și grupe ilegale în perioada celui de-al Doilea Război Mondial, precum și legate de participarea la lichidarea consecințelor avariei de la C.A.E. Cernobîl, inclusiv persoanelor care au devenit invalide în urma participării la lichidarea consecințelor avariei, fiind trimise în deplasări de serviciu de către ministere, departamente, întreprinderi și organizații sau la acțiunile de luptă în timp de pace, precum și persoanelor care s-au îmbolnăvit de boală actinică sau au devenit invalide în urma experiențelor nucleare, avariilor cu radiație ionizată și a consecințelor lor la obiectivele atomice civile sau militare în timpul îndeplinirii serviciului militar sau special), persoanelor, inapte de muncă, care au venit în anul 1986 din zona de înstrăinare și au dobândit cetățenia Republicii Moldova;

- » (b) participanților la cel de-al Doilea Război Mondial din rândul militarilor care și-au satisfăcut serviciul militar în componența armatei de operații, detașamentelor și formațiunilor de partizani, din rândul membrilor organizațiilor și grupelor ilegale, foștilor deținuți în lagărele de concentrare fasciste și în ghetouri, în alte locuri de detenție forțată, create de Germania fascistă și de aliații acesteia în perioada celui de-al Doilea Război Mondial, văduvelor Eroilor Uniunii Sovietice, persoanelor care au lucrat ca angajați civili în armata de operații în anii celui de-al Doilea Război Mondial, persoanelor care s-au aflat în orașul Leningrad (Sankt Petersburg) în perioada blocadei (8 septembrie 1941 – 27 ianuarie 1944);
- » (c) soților supraviețuitori, inapți de muncă, ai participanților la cel de-al Doilea Război Mondial ori la acțiuni de luptă în timp de pace din rândurile militarilor și ofițerilor de informații și securitate căzuți la datorie sau ai participanților la lichidarea consecințelor avariei de la C.A.E. Cernobîl decedați, sau ai invalizilor de război decedați, dacă nu s-au recăsătorit;
- » (d) copiilor participanților la cel de-al Doilea Război Mondial ori la acțiuni de luptă în timp de pace din rândurile militarilor și ofițerilor de informații și securitate căzuți la datorie, copiilor participanților la lichidarea consecințelor avariei de la C.A.E. Cernobîl decedați sau ai invalizilor de război decedați, până la atingerea vârstei de 18 ani sau după această vârstă, dacă își continuă studiile în instituțiile de învățământ la cursurile de zi, până la terminarea studiilor, însă cel mult până la atingerea vârstei de 23 de ani;
- » (e) unuia dintre părinții, inapți de muncă, ai participanților (din rândurile militarilor și ofițerilor de informații și securitate) la acțiuni de luptă în timp de pace sau la acțiunile de luptă pentru apărarea integrității teritoriale și independenței Republicii Moldova căzuți la datorie, ai militarilor căzuți la datorie sau decedați în timpul îndeplinirii obligațiilor serviciului militar în termen în rândurile Armatei Sovietice sau ale Armatei Naționale, sau ai participanților la lichidarea consecințelor avariei de la C.A.E. Cernobîl decedați; în cazul părinților, inapți de muncă, aflați în divorț, cuantumul stabilit, la cerere, se împarte între ei în părți egale;
- » (f) persoanelor decorate cu ordine și medalii pentru muncă asiduă și serviciu militar impecabil în spatele frontului în anii celui de-al Doilea Război Mondial;
- » (g) persoanelor participante la acțiunile de luptă din Afganistan, precum și la acțiunile de luptă de pe teritoriile altor state, din rândul militarilor și angajaților civili ai Armatei Sovietice, Flotei Maritime Militare, ai organelor securității de stat, colaboratorilor organelor afacerilor interne ale fostei URSS; lucrătorilor din aceste categorii care au fost trimiși de organele puterii de stat ale fostei URSS în alte state și care au participat la acțiuni de luptă pe teritoriul acestora (lista statelor, orașelor, teritoriilor și perioadele acțiunilor de luptă la care au participat cetățeni ai Republicii Moldova este anexată la Legea nr. 190-XV din 8 mai 2003 cu privire la veterani);
- » (h) militarilor aflați în serviciul activ, rezerviștilor chemați la concentrare, voluntarilor și colaboratorilor organelor afacerilor interne, ai organelor securității de stat și ai sistemului penitenciar, incluși în efectivul unităților militare și al structurilor speciale aflate pe pozițiile de luptă, precum și militarilor, colaboratorilor organelor afacerilor interne, ai organelor securității de stat și ai sistemului penitenciar și persoanelor civile delegate în aceste unități pentru îndeplinirea unor misiuni speciale în scop de asigurare a eficienței acțiunilor de luptă pentru apărarea integrității teritoriale și a independenței Republicii Moldova;
- » (i) victimelor reabilitate ale represiunilor politice din perioada anilor 1917–1990.

NOTE:

- ▶ Persoanele care se încadrează în una dintre categoriile menționate mai sus beneficiază de alocație lunară de stat indiferent de tipul pensiei pe care o are și de legea în baza căreia a fost stabilită.
- ▶ Persoanelor care se încadrează în două sau mai multe categorii de beneficiari li se stabilește o singură alocație, la alegerea lor.

PAȘII DE URMAT

1. Solicitantul depune la CTAS o cerere, însoțită de următoarele documente:

- ▶ buletinul de identitate;
- ▶ legitimația care atestă drepturile participanților la acțiunile de luptă, participanților la război, victimelor represiunilor politice, participanților la lichidarea consecințelor avariei de la Cernobîl etc.;
- ▶ cererea personală (nestandardizată) de acordare a alocației lunare de stat.

NOTĂ:

Beneficiarii menționați la literele (c), (d) și (e) trebuie să prezinte actele de stare civilă care să confirme, respectiv, statutul de: soț supraviețuitor, nerescăsătorit; copil până la vârsta de 18 ani sau până la 23 de ani, dacă își continuă studiile într-o instituție de învățământ la cursurile de zi; părinte/părinți divorțat/divorțați al/ai persoanelor care au căzut la datorie sau care au decedat, specificate la literele (c), (d) și (e), precum și certificatele de deces ale acestor persoane.

2. Ridicarea banilor se face prin intermediul filialelor Băncii de Economii SA în baza listelor, la prezentarea buletinului de identitate al solicitantului.

ALOCAȚII LUNARE DE STAT (PENTRU LOCUITORII DIN ZONA DE SECURITATE A REPUBLICII MOLDOVA)

DESCRIEREA SERVICIULUI

Potrivit Legii nr. 148 din 17 iulie 2014 pentru modificarea și completarea Legii nr. 1591-XV din 26 decembrie 2002 privind protecția socială suplimentară a unor beneficiari de pensii, stabilite în sistemul public de asigurări sociale, de la 1 ianuarie 2014, beneficiază de alocații lunare de stat categorii de persoane enumerate mai jos.



PERSOANELE ELIGIBILE

- ▶ Beneficiarii de pensii stabilite în sistemul public de asigurări sociale, domiciliați în comunele Fârlădeni, Corjova și în satele Varnița, Hagimus (pensii pentru limită de vârstă, pensii de invaliditate, pensii de urmaș);
- ▶ Femeile cu vârsta cuprinsă între 55 și 57 de ani și bărbații cu vârsta cuprinsă între 60 și 62 de ani care, la 1 ianuarie 2014, au domiciliul în comunele Cocieri, Corjova, Coșnița, Molovata Nouă, Fârlădeni și în satele Copanca, Doroțcaia, Pârâta, Varnița, Hagimus și nu beneficiază de pensii stabilite de administrația de la Tiraspol;
- ▶ Beneficiarii de alocații sociale de stat din rândul persoanelor cu dizabilități, persoanelor cu dizabilități din copilărie și copiilor cu dizabilități cu vârsta de până la 18 ani; din rândul persoanelor vârstnice; din rândul copiilor care au pierdut întreținătorul; cu excepția alocației pentru îngrijire, însoțire și supraveghere și a ajutorului de deces, domiciliați în comunele Cocieri, Corjova, Coșnița, Molovata Nouă, Fârlădeni și în satele Copanca, Doroțcaia, Pârâta, Varnița, Hagimus.

PAȘII DE URMAT

Plata alocațiilor lunare de stat se efectuează de către Banca de Economii SA în baza listelor perfectate de CTAS.

COMPENSAȚII PENTRU CĂLĂTORII ÎN TRANSPORTUL ÎN COMUN URBAN, SUBURBAN ȘI INTERURBAN PENTRU PERSOANELE CU DIZABILITĂȚI

DESCRIEREA SERVICIULUI

Conform art. 49 din Legea nr. 60 din 30 martie 2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități, persoanelor cu dizabilitate severă și accentuată, copiilor cu dizabilități, precum și persoanelor care însoțesc o persoană cu dizabilitate severă sau un copil cu dizabilități li se acordă, la locul de reședință, de către autoritățile administrației publice locale, compensații de la bugetele locale pentru călătorii în transportul în comun urban, suburban și interurban.



PERSOANELE ELIGIBILE

- ▶▶ Persoanele cu dizabilitate severă și accentuată;
- ▶▶ Copiii cu dizabilități în vârstă de până la 18 ani;
- ▶▶ Persoanele care însoțesc o persoană cu dizabilitate severă sau un copil cu dizabilități.

PAȘII DE URMAT

1. Solicitantul prezintă asistentului social comunitar (de regulă în cadrul primăriei sau la DASPF) următoarele acte:

pentru adulți:

- ▶▶ cerere (formular tipizat);
- ▶▶ buletinul de identitate (în original și în copie);
- ▶▶ certificatul de confirmare a gradului de invaliditate (eliberat de Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă);
- ▶▶ legitimația care confirmă gradul de dizabilitate;

pentru copii (până la 18 ani):

- ▶▶ cererea depusă de părinte/reprezentantul legal;
- ▶▶ buletinul de identitate al unuia dintre părinți (în original și în copie);
- ▶▶ certificatul de naștere al copilului (în original și în copie);
- ▶▶ certificatul eliberat de Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă;
- ▶▶ legitimația care confirmă gradul de dizabilitate a copilului.

2. Beneficiarul ridică compensația în numerar de la oficiul poștal din localitate sau de la filiala/reprezentanța Băncii de Economii SA din localitate/raion, la prezentarea buletinului de identitate.

COMPENSAȚII ANUALE PENTRU CHELTUIELILE DE DESERVIRE CU TRANSPORT A PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI ALE APARATULUI LOCOMOTOR

DESCRIEREA SERVICIULUI

Este considerată persoană cu dizabilități ale aparatului locomotor persoana cu activitate funcțională limitată, cauzată de unele afecțiuni fizice ale aparatului locomotor, care necesită asistență și protecție socială specială din partea statului. Aceste afecțiuni sunt permanente și influențează capacitatea de muncă a persoanei (prin pierderea sau limitarea posibilității de deplasare, în raport cu o persoană sănătoasă).

O persoană cu dizabilități ale aparatului locomotor trebuie să fie identificată ca atare de către Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă sau subdiviziunile sale teritoriale.

Valoarea compensației este stabilită anual în Legea bugetului asigurărilor sociale de stat și se achită o dată pe an.



PERSOANELE ELIGIBILE

- ▶▶ Persoanele cu dizabilități ca urmare a războiului și persoanele asimilate acestora;
- ▶▶ Persoanele cu dizabilități congenitale sau din copilărie;
- ▶▶ Persoanele cu dizabilități apărute ca urmare a accidentelor de muncă și a unor boli profesionale;
- ▶▶ Persoanele cu dizabilități apărute ca urmare a unei afecțiuni generale;
- ▶▶ Copiii cu dizabilități în vârstă de până la 18 ani.

NOTĂ:

La adoptarea deciziilor privind categoriile menționate mai sus vor fi luate în considerare afecțiunile aparatului locomotor specificate în anexa la Hotărârea Guvernului 1268 din 21 noiembrie 2007 „Cu privire la compensarea cheltuielilor de deservire cu transport a persoanelor cu dizabilități ale aparatului locomotor”.

PAȘII DE URMAT

1. Pentru stabilirea compensației, solicitantul depune la DASPF de la locul de trai o cerere, la care anexează copiile următoarelor documente:

- ▶▶ buletinul de identitate (pașaportul) sau certificatul de naștere (în cazul copiilor cu dizabilități în vârstă de până la 18 ani);
- ▶▶ legitimația;
- ▶▶ certificatul de dizabilitate și capacitate de muncă, eliberat de Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă sau de structurile teritoriale ale acestuia;
- ▶▶ concluzia Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă sau a structurilor acestuia privind necesitatea deservirii cu transport a persoanei cu dizabilități ale aparatului locomotor.

2. Cererea și documentele confirmative sunt prezentate specialiștilor din cadrul DASPF, care perfectează dosarul beneficiarului și completează lista persoanelor care beneficiază de compensație anuală. Această listă se prezintă pe suport de hârtie centrului poștal raional al ÎS „Poșta Moldovei”, pentru plata compensației.

3. Ridicarea compensației se face în numerar, exclusiv de către beneficiar, la oficiul poștal din localitate sau la filiala/reprezentanța Băncii de Economii SA din localitate/raion, cu o periodicitate anuală.

NOTE:

- » În cazul apariției dreptului la compensație anuală, aceasta se stabilește din luna apariției acestui drept, cu condiția prezentării documentelor necesare în termen de trei luni de la data apariției dreptului. În caz contrar, compensația se stabilește din luna prezentării documentelor necesare. Mărimea compensației se determină proporțional numărului lunilor complete până la sfârșitul anului din luna în care a apărut dreptul sau, respectiv, au fost prezentate documentele necesare.
- » În cazul pierderii dreptului la compensație anuală, plata acesteia încetează începând cu 1 ianuarie a anului următor.
- » În cazul în care beneficiarul nu poate primi compensația anuală din motive de boală sau din alte cauze și se adresează mai târziu, compensația se plătește din anul neachitării, pe parcursul ultimilor 3 ani.
- » În cazul în care compensația a fost stabilită, dar nu s-a plătit la timp beneficiarului decedat, compensația pentru anul respectiv se plătește soțului (soției), părinților sau copiilor acestuia, iar în cazul lipsei acestora – persoanei care prezintă dovezi că a suportat cheltuielile ocazionate de deces.
- » Compensațiile neachitate la timp din vina organului care efectuează stabilirea și plata lor se achită pentru perioada precedentă fără niciun fel de restricții de termen.
- » În cazul în care beneficiarul își schimbă domiciliul, plata compensației se suspendă la domiciliul precedent și se reia, prin decizia DASPF, la noul domiciliu din anul suspendării.
- » La ridicarea compensației este necesară prezentarea buletinului de identitate.

AJUTOR MATERIAL UNIC

DESCRIEREA SERVICIULUI

Acest serviciu vizează anumite categorii de persoane social-vulnerabile, aflate în situații de dificultate, pe care nu le pot depăși singure. Principiul de bază în distribuirea acestor fonduri este ca ajutorul material să ajungă la solicitanții proveniți, în cea mai mare parte, din familii **afectate de sărăcie**. Persoanele social-vulnerabile domiciliat 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;
- » compensarea cheltuielilor neprevăzute cauzate de situații excepționale;
- » obținerea posibilității de a lua masa în cantinele de ajutor social;
- » compensarea cheltuielilor suportate la transportarea corpurilor neînsuflite ale cetățenilor țării decedați peste hotare.

Ajutorul material se acordă o singură dată pe an, în decurs de 11 luni consecutive. Serviciul este gratuit, fiind disponibil de luni până vineri, între orele 8.00 și 17.00, cu pauză de masă între orele 12.00 și 13.00.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Persoanele social-vulnerabile provenite din rândul pensionarilor (cu prioritate invalizii, persoanele singure și cele în etate);
- » Persoanele inapte de muncă și provenite din familii cu cel puțin patru copii;
- » Persoanele social-vulnerabile în cazurile de îmbolnăvire gravă sau aflate în situații excepționale (calamități naturale, dezastre, avarii, conflicte armate, catastrofe ecologice, incendii, epidemii, accidente etc.), pe care nu le pot depăși fără ajutor;
- » Persoanele care au suportat cheltuielile de transportare a cadavrului neînsuflit al unei rude, cetățean al Republicii Moldova, decedate în străinătate;
- » Persoanele eliberate din locurile de detenție.

NOTĂ:

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

PAȘII DE URMAT

Persoanele din categoriile vizate prezintă asistentului social comunitar următorul set de documente:

- » buletinul de identitate (în original și în copie);
- » cererea scrisă, în formă liberă, prin care se solicită ajutor material și care conține o descriere detaliată a circumstanțelor stării materiale în care se află;
- » ancheta socială, oferită gratuit în primărie de asistentul social comunitar, care confirmă starea socială, condițiile de trai 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, certificatul eliberat gratuit de cadrele medicale competente. Certificatul va confirma starea sănătății solicitantului și în baza acestuia se va stabili necesitatea acordării ajutorului material pentru achitarea serviciilor medicale, a medicamentelor sau a articolelor protetico-ortopedice;
- » în funcție de situația beneficiarului: certificatul care să ateste componența familiei; copia legitimației de pensionar actualizată; legitimația de invaliditate; certificatele de naștere ale copiilor; certificatele de deces; adeverința de salarizare etc.

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

NOTE:

- » 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, 23 februarie, 2 martie, 26 aprilie, 9 mai, 6 iunie) se efectuează în baza listelor întocmite de comisiile obștești pentru acordarea ajutorului material.
- » În cazul ajutorului material pentru compensarea cheltuielilor suportate la *transportarea corpurilor neînsuflețite* ale cetățenilor țării decedați peste hotare, solicitantul (persoana care a suportat nemijlocit cheltuielile) este obligat să prezinte în original documentele oficiale ce confirmă decesul rudei în străinătate, documentele ce atestă transportarea corpului neînsuflețit și înmormântarea în țara de origine, precum și documentele ce confirmă cheltuielile suportate în acest scop. Documentele sunt prezentate la sediul Fondului republican de susținere socială a populației prin intermediul direcției de asistență socială și protecție a familiei din localitatea în care își are reședința.
- » Cererile de acordare a ajutorului material se examinează de către comisia obștească pentru acordarea ajutorului material (din fiecare primărie), iar decizia de acordare a ajutorului material se ia de către consiliul de administrare al fondului local de susținere socială a populației (la nivel raional).

Ridicarea banilor se face la oficiul poștal din localitate, pe baza buletinului de identitate.

AJUTOR SOCIAL / AJUTOR PENTRU PERIOADA RECE A ANULUI

DESCRIEREA SERVICIULUI

Ajutorul social reprezintă o sumă de bani acordată lunar familiilor defavorizate, pentru a le asigura un venit lunar minim garantat.

Odată cu stabilirea dreptului la ajutor social, se stabilește și dreptul la ajutor pentru perioada rece a anului, care este o plată lunară fixă, în bani, acordată familiei defavorizate pentru lunile ianuarie-martie și noiembrie-decembrie.

În conformitate cu Legea nr.133-XVI din 13 iunie 2008 cu privire la ajutorul social, noțiunea de familie semnifică: două sau mai multe persoane care locuiesc în aceeași locuință și se întrețin dintr-un buget comun, indiferent dacă există sau nu grad de rudenie între ele.



PERSOANELE ELIGIBILE

Familii defavorizate, în cazul în care toți membrii adulți ai acestora se încadrează în cel puțin una dintre următoarele situații:

- ▶▶ au atins vârsta necesară pentru stabilirea pensiei conform legislației;
- ▶▶ sunt persoane încadrate în diferite grade de invaliditate;
- ▶▶ sunt șomeri înregistrați la ATOFM din unitatea administrativă unde își au domiciliul, care nu refuză un loc de muncă sau participarea la servicii de stimulare a ocupării forței de muncă și la lucrări publice oferite de agenție;
- ▶▶ se află în perioada dintre săptămâna a 30-a de sarcină și săptămâna a 12-a după naștere, în cazul în care copilul se naște mort sau moare în perioada concediului postnatal, ori îngrijesc un copil până la vârsta de 3 ani;
- ▶▶ îngrijesc un membru/membri al/ai familiei încadrat/încadrați în gradul sever de dizabilitate, care necesită îngrijire conform concluziei Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, îngrijesc un copil/copii cu dizabilități din aceeași familie sau o persoană în vârstă de peste 75 de ani din aceeași familie, în baza concluziei Consiliului medical consultativ;
- ▶▶ realizează venituri provenite din salarizare, cu timp integral sau parțial, din activitate de antreprenariat sau din activități legate de folosirea terenurilor agricole din extravilanul localităților.

NOTĂ:

La determinarea dreptului la ajutor social și/sau la ajutor pentru perioada rece a anului se exclud membrii familiilor care:

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

PAȘII DE URMAT

1. Pentru stabilirea dreptului la ajutor social și/sau la ajutor pentru perioada rece a anului, unul dintre membrii familiei cu capacitate deplină de exercițiu, desemnat de aceasta, sau, în cazurile prevăzute de lege, reprezentantul legal al acesteia adresează asistentului social comunitar (din cadrul primăriei) o cerere de ajutor social tipizată, împreună cu următoarele documente:

- ▶▶ actele de identitate ale tuturor membrilor familiei;
- ▶▶ certificatul privind componența familiei;

- » copia actului de identitate și legitimația de ședere temporară sau actul de identitate, eliberat de autoritățile competente, în cazul cetățenilor străini, apatrizilor sau refugiaților.

În funcție de situație, vor fi prezentate și următoarele acte confirmative:

- » copia actului ce confirmă gradul și termenul invalidității/severității;
- » certificatul de salariu de la locul de muncă, cu indicarea mărimii salariului net, pentru luna precedentă lunii în care a fost depusă cererea;
- » certificatul confirmativ de la organele abilitate sau copia documentelor ce confirmă dreptul deținătorului de teren privind terenurile agricole de pe lângă casă (intravilanul localităților), precum și din extravilanul localităților;
- » copia deciziei de plasament în instituție;
- » certificatul privind tipul de studii pe care le urmează orice membru al familiei (cu finanțare bugetară sau prin contract), cu indicarea mărimii bursei, dacă este cazul;
- » copia contractului de arendă, locațiune;
- » copia certificatului medical despre confirmarea sarcinii și termenului acesteia;
- » copia certificatului (patentei, licenței) care confirmă realizarea activității de antreprenariat, conform legislației;
- » copia certificatului de naștere al copilului;
- » copia concluziei Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă sau a structurilor sale teritoriale/Consiliului medical consultativ.

NOTE:

- » Cererea conține acordul pentru colectarea și verificarea informației despre familie, veniturile și proprietatea acesteia, precum și obligația de a restitui sumele primite nelegitim, în cazul declarației false sau incomplete.
- » Solicitantul ajutorului social are obligația să comunice în scris asistentului social comunitar orice modificare survenită în informația declarată inițial în cererea de acordare a ajutorului social, în termen de 10 zile de la data la care a intervenit modificarea. Familia comunică despre orice modificare intervenită în informația declarată inițial prin depunerea unei noi cereri de acordare a ajutorului social.

2. Cererea pentru acordarea ajutorului social, însoțită de actele confirmative, este depusă la oficiul asistentului social comunitar din localitatea de trai a solicitantului, pentru a fi transmisă DASPF.

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 este acceptată.

Cererea de acordare a ajutorului social este procesată de către asistentul social comunitar în Sistemul informațional automatizat de asistență socială. Decizia privind acordarea ajutorului social este adoptată în termen de 15 zile lucrătoare de la data depunerii cererii, în baza datelor furnizate de beneficiar, de către DASPF.

NOTĂ:

Beneficiarul are obligația să permită efectuarea anchetei sociale stabilite de DASPF pentru a verifica condițiile care au stat la baza acordării dreptului la ajutor social sau, după caz, la ajutor pentru perioada rece a anului. În caz de refuz al efectuării anchetei sociale se întocmește un proces-verbal, care servește drept temei pentru încetarea plății ajutorului social/ ajutorului pentru perioada rece a anului.

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

NOTE:

Plata ajutorului social și/sau a ajutorului pentru perioada rece a anului **încetează** în următoarele cazuri:

- » familia nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de lege;
- » familia își schimbă locul de trai;
- » persoana solitară care a beneficiat de ajutor social și/sau de ajutor pentru perioada rece a anului a decedat sau a fost declarată dispărută;
- » familia a refuzat întocmirea anchetei sociale la reședința curentă sau nu a depus în mod repetat o cerere în termen de 10 zile, dacă prin ancheta socială s-au depistat schimbări în datele indicate în cerere;
- » șomerul înregistrat la ATOFM a refuzat un loc de muncă sau serviciile de stimulare a ocupării forței de muncă, sau participarea la lucrările publice oferite de agenții. În acest caz, familia nu are dreptul la depunerea unei noi cereri de acordare a ajutorului social pe o perioadă de 3 luni consecutive din luna sistării dreptului la ajutor social/ajutor pentru perioada rece a anului.

În termen de 15 zile de la data emiterii deciziei, DASPF comunică în scris despre încetarea plății ajutorului social atât beneficiarului, cât și Casei Naționale de Asigurări Sociale.

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

DESCRIEREA SERVICIULUI

Prestația constituie o măsură de protecție și de asistență a veteranilor prin facilitarea călătoriilor (tur-retur) în cadrul statelor membre ale CSI, după cum urmează: o călătorie (tur-retur) pe an cu transportul feroviar ori auto de pasageri sau o compensație nominativă pentru călătoria cu transportul urban, suburban și interurban (cu excepția taximetrelor).

Această prestație este reglementată prin Legea nr. 190 din 8 mai 2003 cu privire la veterani, prin care se stabilește statutul juridic al veteranilor cetățeni ai Republicii Moldova, se reglementează drepturile și garanțiile economice și sociale ale acestora.

Bilete sunt eliberate personal solicitanților de oficiile direcțiilor raionale de asistență socială și protecție a familiei.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Veteranii de război: veteranii celui de-al Doilea Război Mondial, veteranii din Afganistan, veteranii luptelor pentru apărarea integrității teritoriale și a independenței Republicii Moldova beneficiază de o călătorie (tur-retur) pe an cu transportul feroviar sau auto de pasageri în cadrul statelor membre ale CSI cu o reducere de 50% a costului biletului de călătorie ori de o călătorie gratuită la doi ani, ori de o compensație nominativă pentru călătoria cu transportul urban, suburban și interurban (cu excepția taximetrelor);
- » Invalidii de război: invalidii din cel de-al Doilea Război Mondial, din Afganistan, luptele purtate pentru apărarea integrității teritoriale și a independenței Republicii Moldova beneficiază de o călătorie (tur-retur) pe an gratuită cu transportul feroviar sau auto de pasageri în cadrul statelor membre ale CSI ori la o compensație nominativă pentru călătoria cu transportul urban, suburban și interurban (cu excepția taximetrelor). De acest drept beneficiază și persoana care însoțește o persoană cu dizabilități severe (de gradul I).

PAȘII DE URMAT

1. Solicitantul se prezintă la DASPF din cadrul Consiliului Raional cu următoarele documente:

- » buletinul de identitate;
- » legitimația de invalid sau participant la război;
- » cererea personală (nestandardizată) de acordare a biletului de călătorie.

2. Specialistul DASPF verifică autenticitatea actelor și eliberează biletele de călătorie personal beneficiarului, contra semnătură.

NOTĂ:

În cazul pierderii biletelor de călătorie de către beneficiar, acestea nu se eliberează în mod repetat.

SERVICII DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ

ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ

DESCRIEREA SERVICIULUI

Acest serviciu are drept scop acordarea **asistenței la nivel de comunitate** pentru prevenirea și depășirea situațiilor de dificultate.

Serviciul este format din asistenți sociali comunitari (din cadrul primăriilor) și asistenți sociali supervizori, conduși de un șef.

Asistentul social comunitar, care este specialist în domeniul asistenței sociale, ia legătura cu persoanele aflate în dificultate, evaluează necesitățile acestora, asigură accesul la serviciile sociale existente la nivel de comunitate și/sau de raion și contribuie la crearea condițiilor pentru o viață decentă, activă și participativă. Mobilizează comunitatea, colaborează cu administrația publică locală, instituțiile de resort, organizațiile neguvernamentale, în scopul soluționării problemelor beneficiarilor, propune și pregătește cazurile pentru referire către serviciile sociale specializate.

Principalul instrument de lucru al asistentului social comunitar este managementul de caz (informații mai detaliate pot fi găsite pe pagina web a Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei, la adresa: http://www.mmmpsf.gov.md/md/docum_int).

ÎNGRIJIRE SOCIALĂ LA DOMICILIU

DESCRIEREA SERVICIULUI

Prin îngrijire socială la domiciliu se înțelege o gamă de servicii și facilități care au drept scop prevenirea instituționalizării și îngrijirea persoanelor din comunitate dependente de ajutor, urmărind sporirea gradului de independență a acestora, pentru a le permite să locuiască în continuare în casele proprii. Măsurile întreprinse vizează, în special:

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

Serviciul de îngrijire socială 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, acesta este prestat de către specialiștii serviciului de îngrijire socială la domiciliu din cadrul DASPF. La nivel local, serviciul este prestat de către lucrătorii sociali, al căror sediu se află în cadrul primăriei sau DASPF.



PERSOANELE ELIGIBILE

Persoanele care au atins vârsta de pensionare și persoanele cu dizabilități care locuiesc singure (nu au copii apti de muncă care să locuiască în aceeași localitate), nu pot duce un mod de viață independent și au nevoie de suport.

PAȘII DE URMAT

1. Serviciul de îngrijire socială la domiciliu poate fi solicitat de către beneficiar, lucrătorul social sau orice altă persoană din localitate, prin telefon sau prin adresare directă la asistentul social comunitar sau la sediul direcției de asistență socială și protecție a familiei. Decizia de acordare a serviciului aparține direcției menționate, fiind luată pe baza următoarelor acte:

- » buletinul de identitate (în copie);
- » cererea solicitantului;
- » certificatul medical;
- » certificatul eliberat de primărie care atestă necesitatea îngrijirii la domiciliu;
- » legitimația de pensionar și/sau certificatul de dizabilitate (în copie, cu prezentarea originalului);
- » documentele necesare conform managementului de caz, întocmite de asistentul social comunitar (care referă solicitantul către acest serviciu).

2. În cazul deciziei de acordare a îngrijirii sociale la domiciliu, lucrătorul social și asistentul social, împreună cu beneficiarul, întocmesc un plan individualizat de îngrijire la domiciliu.

NOTĂ:

Pentru persoanele cu dizabilități este necesară prezentarea unui act de recomandare din partea Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, forma C-4.

SERVICII PENTRU COPII ȘI FAMILII ÎN SITUAȚII DE DIFICULTATE

TUTELĂ / CURATELĂ

DESCRIEREA SERVICIULUI

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*, exercită drepturile și îndatoririle părintești față de un copil minor, ai cărui părinți sunt decedați, decăzuți din drepturile părintești, plecați peste hotare sau se află în imposibilitate permanentă de a-și exercita atribuțiile.

Tutela se instituie asupra copiilor care nu au atins vârsta de 14 ani. La atingerea vârstei de 14 ani, tutela se transformă în **curatelă**, fără adoptarea de către autoritatea tutelară a unei hotărâri suplimentare. Curatela se instituie asupra copiilor în vârstă de la 14 la 18 ani.

Părinții/unicul părinte care pleacă peste hotare pe un termen mai mare de 3 luni și ai căror copii rămân în Republica Moldova urmează să informeze în prealabil autoritatea tutelară locală despre persoana în gria la careia rămân copiii.

În termen de 5 zile de la data aflării că există copiii ai căror părinți/unicul părinte sunt plecați/ este plecat la muncă peste hotare, următoarele persoane au obligația să înștiințeze autoritatea tutelară (primăria și/sau direcția de asistență socială și protecție a familiei): cei apropiați copilului, administratorul și locatarii casei în care locuiește, autoritățile administrației publice locale, administrația instituțiilor educaționale (școală, grădiniță), specialistul în protecția drepturilor copilului, asistentul social comunitar, medicul/asistentul medicului de familie sau ofițerul de sector al poliției, precum și orice altă persoană.



PERSOANELE ELIGIBILE

- ▶ Copiii care nu au atins vârsta de 14 ani, rămași fără supraveghere părintească, în cazul *tutelei*.
- ▶ Copiii cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani, rămași fără supraveghere părintească, în cazul *curatelei*.

NOTĂ:

Nu poate fi numită tutore (curator) persoana:

- ▶ minoră;
- ▶ declarată incapabilă sau cu capacitate de exercițiu limitată;
- ▶ decăzută din drepturile părintești;
- ▶ declarată incapabilă de a fi tutore (curator) din cauza stării de sănătate;
- ▶ care a fost adoptator, dar adopția a fost anulată din cauza exercitării necorespunzătoare a obligațiilor de adoptator;
- ▶ căreia i s-a restrâns exercițiul unor drepturi politice sau civile, fie în temeiul legii, fie prin hotărâre judecătorească, precum și persoana cu rele purtări;
- ▶ ale cărei interese vin în conflict cu interesele persoanei puse sub tutelă (curatelă);
- ▶ înlăturată, prin act autentic sau prin testament, de către părintele care exercita singur, până la momentul morții, ocrotirea părintească;
- ▶ care, exercitând o tutelă (curatelă), a fost îndepărtată de la ea;
- ▶ care suferă de alcoolism cronic sau de narcomanie;
- ▶ care se află în relații de muncă cu instituția în care este internat copilul asupra căruia se instituie tutela (curatela);
- ▶ care nu are domiciliul pe teritoriul Republicii Moldova.

PAȘII DE URMAT

1. Persoanele îndreptățite depun la sediul primăriei sau la oficiul direcției raionale de asistență socială și protecție a familiei cererea cu privire la instituirea tutelei, însoțită de actele necesare. Cererea se întocmește în formă liberă și trebuie să conțină:

- ▶ datele de identitate ale solicitantului tutelei (curatelei), domiciliul și numărul de telefon;
- ▶ datele de identitate ale copilului pentru care se cere a fi instituită tutela/curatela și circumstanțele în care acesta a rămas fără îngrijire părintească (de exemplu, părinții au fost decăzuți din drepturile părintești, au decedat, au plecat din țară etc.);
- ▶ datele de identitate ale părinților copilului;
- ▶ alte date care pot prezenta interes pentru autoritatea tutelară în procesul de instituire a tutelei (curatelei);
- ▶ solicitarea de instituire a tutelei/curatelei;
- ▶ data și semnătura.

Actele necesare pentru instituirea tutelei/curatelei sunt următoarele:

I. pentru persoana care solicită instituirea tutelei/curatelei:

- » cererea în care se indică motivele care au stat la baza solicitării;
- » copia buletinului de identitate al solicitantului și al soțului/soției, în cazul în care este căsătorit/ă;
- » copia certificatului de căsătorie, divorț (sau deces al unuia dintre soți);
- » certificatul de la locul de trai și adeverința privind componența familiei;
- » copia actelor ce confirmă deținerea spațiului locativ;
- » evaluarea inițială a condițiilor de trai (ancheta socială);
- » certificatul de la locul de muncă despre venituri/copia adeverinței de pensionar;
- » concluzia medicală despre starea sănătății (formularul-tip care include lista investigațiilor medicale necesare pentru instituirea tutelei sau curatelei se eliberează de către DASPF);
- » certificatul de la locul de muncă al solicitantului, în care se indică funcția deținută și salariul pentru ultimele 12 luni. În cazul solicitanților care sunt pensionați, se prezintă certificate de la CTAS, în care se indică mărimea pensiei;
- » autobiografia solicitantului;
- » acordul membrilor familiei care au atins vârsta majoratului;

II. pentru copilul propus spre tutelă/curatelă:

- » copia certificatului de naștere al copilului;
- » certificatul de sănătate al copilului (formularul-tip care include lista investigațiilor medicale necesare pentru instituirea tutelei sau curatelei se eliberează de către autoritatea tutelară);
- » consimțământul părinților copilului la instituirea tutelei. Acest act se cere a fi autentificat la notar și se prezintă în cazul în care părinții lipsesc temporar din viața copilului (de exemplu, în cazul părinților plecați la muncă în altă țară);
- » confirmarea de la instituția de învățământ în care este înmatriculat copilul;
- » actul de evaluare a condițiilor de trai și de educație ale copilului;
- » acordul copilului care a atins vârsta de 10 ani;
- » caracteristica copilului;
- » o fotografie a copilului de format 3 x 4 cm;
- » avizul autorității tutelare locale cu privire la instituirea tutelei/curatelei asupra minorului.

2. Primarul dispune evaluarea inițială a condițiilor de trai ale copilului și a condițiilor de trai ale solicitantului, întocmind actul de evaluare corespunzător.

3. Autoritatea tutelară (direcțiile de asistență socială și protecție a familiei) examinează obiectiv și complet cazul copilului și întocmește un aviz, prin care argumentează dacă instituirea tutelei sau a curatelei este în interesul copilului.

Tutela și curatela se instituie de către autoritățile administrației publice locale (primăriei), în termen de cel mult o lună de la momentul primirii cererii respective, în baza avizului scris al autorității tutelare (DASPF).

NOTĂ:

Tutorele (curatorul) este obligat să locuiască împreună cu copilul aflat sub tutela (curatela) sa. Curatorul și copilul care a atins vârsta de 14 ani pot locui separat doar cu acordul autorității tutelare. Tutorele (curatorul) este obligat să comunice autorității tutelare informațiile privind starea sănătății, îngrijirea și educația copilului, precum și schimbarea domiciliului.

ADOPTIE

DESCRIEREA SERVICIULUI

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



PERSOANELE ELIGIBILE

Persoanele de ambele sexe cu vârsta cuprinsă între 25 și 48 de ani.

NOTĂ:

Nu pot fi adoptatori persoanele:

- » decăzute din drepturile părintești;
- » a căror stare de sănătate nu le permite îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor și a responsabilităților privind creșterea și educarea copiilor;
- » care se eschivează de la exercitarea obligațiilor părintești, inclusiv de la plata pensiei de întreținere a copiilor biologici;
- » declarate incapabile sau cu capacitate limitată de exercițiu;
- » care au adoptat copii, dar adopția a fost anulată din culpa lor;
- » eliberate de obligațiile de tutore (curator) din cauza neîndeplinirii culpabile a obligațiilor ce le revineau;
- » 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;
- » care urmăresc scopul de a obține o adopție fictivă;
- » care au prezentat documente false;
- » care au fost condamnate pentru săvârșirea unor infracțiuni intenționate: contra vieții și sănătății persoanei; contra libertății, cinstei și demnității persoanei; referitoare la viața sexuală; contra familiei și copiilor.

PAȘII DE URMAT

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

Cererea de adopție trebuie să cuprindă:

- » numele, prenumele, anul, luna și ziua nașterii adoptatorului, adresa de domiciliu și de reședință;
- » motivele adopției;
- » eventuala disponibilitate pentru a adopta mai mulți copii (eventual frați).

Cererea de adopție poate conține și alte date, informații și solicitări în vederea adopției.

La cererea de adopție se anexează următoarele acte:

- » copia actului de identitate;
- » copia certificatului de naștere;
- » copia certificatului de căsătorie, în cazul adopției de către un cuplu căsătorit, sau copia certificatului de divorț, dacă solicitantul este divorțat;
- » certificatul de la locul de muncă, în care să fie indicate funcția deținută și cuantumul salariului, sau copia declarației de venituri (sau un alt act similar), pentru ultimele 12 luni;
- » copia autenticată a actului ce atestă dreptul de proprietate a solicitantului sau dreptul de folosință a unui spațiu locativ;

- ▶ cazierul judiciar;
- ▶ 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 la locul de domiciliu;
- ▶ datele biografice, alte acte permise de lege.

Direcția de asistență socială și protecție a familiei din unitatea administrativ-teritorială de reședință a adoptatorului care a primit cererea de adopție poate solicita și alte documente permise de lege, pentru a se convinge că acesta întrunește garanțiile morale și condițiile materiale necesare pentru a permite adopția.

2. Autoritatea teritorială de la domiciliul adoptatorului (DASPF și administrația publică locală de nivelul întâi) evaluează conformitatea garanțiilor morale și a condițiilor materiale ale adoptatorului cu necesitățile de dezvoltare ale copilului, conform unui regulament aprobat de autoritatea centrală, întocmind un raport de evaluare.

3. 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 tutelare teritoriale. Atestatul de adoptator este eliberat în termen de o lună de la data depunerii cererii de adopție. Atestatul de adoptator este valabil pentru o perioadă de un an. Autoritatea teritorială prelungește valabilitatea atestatului în urma unei solicitări de reînnoire din partea adoptatorului, reevaluând garanțiile morale și condițiile materiale ale acestuia.

4. Adoptatorul selectat primește din partea autorității teritoriale de la domiciliul copilului pentru care a fost declarat potrivit un permis de vizitare a copilului. Numărul vizitelor necesare pentru constatarea compatibilității este stabilit de autoritatea teritorială în comun cu managerul de caz, în funcție de evoluția cazului.

5. În termen de 5 zile de la stabilirea compatibilității, aceeași autoritate teritorială, în baza unei decizii întemeiate, încredințează copilul adoptatorului pentru o perioadă de 90 de zile, considerată necesară pentru adaptarea celor doi și pentru constatarea compatibilității lor. La sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, autoritatea teritorială de la domiciliul adoptatorului întocmește un raport final și îl prezintă autorității teritoriale care a decis încredințarea copilului.

6. La încheierea procesului de potrivire a adoptatorului, autoritatea teritorială de la domiciliul copilului explică adoptatorului dreptul de a depune cerere de încuviințare a adopției în instanța de judecată competentă și întocmește, în termen de 10 zile, un aviz privind adopția, care conține informații referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptator, la compatibilitatea adoptatorului cu copilul adoptabil, precum și la corespunderea adopției interesului superior al copilului.

7. Adoptatorul depune o cerere de încuviințare a adopției în instanța de judecată competentă de la domiciliul copilului adoptabil pentru care a fost declarat potrivit, în vederea examinării cererii de adopție.

8. Cererea de încuviințare a adopției se examinează cu participarea obligatorie a adoptatorului, a reprezentantului autorității teritoriale de la domiciliul copilului și a procurorului.

9. Adopția se consideră încuviințată la data devenirii irevocabile a hotărârii judecătorești. Autoritatea teritorială de la domiciliul copilului este obligată să comunice autorității teritoriale de la domiciliul părinților adoptivi încuviințarea adopției, expedind o copie de pe hotărârea judecătorească.

NOTE:

- ▶ Adopția copiilor cetățeni ai Republicii Moldova cu domiciliul în afara țării, efectuată de organele abilitate ale statului străin pe al cărui teritoriu adoptatorul își are domiciliul, este recunoscută ca fiind valabilă în Republica Moldova doar dacă statul străin este parte la Convenția de la Haga sau parte la un tratat bilateral în domeniul adopției încheiat cu Republica Moldova și dacă autoritatea centrală din Republica Moldova și-a exprimat anticipat acordul la adopție.
- ▶ Persoanele cu domiciliul în Republica Moldova care doresc să adopte copii cu domiciliul în alte state sunt supuse evaluării potrivit reglementărilor generale ale Legii nr. 99 din 28 mai 2010 privind regimul juridic al adopției. Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, în baza unui raport de evaluare întocmit de autoritatea teritorială de la domiciliul acestor persoane, emite o decizie cu privire la atestarea adoptatorilor, le eliberează atestat de adoptator și întocmește un raport în conformitate cu prevederile legii menționate anterior.

PLASAMENT ÎN CASE DE COPII DE TIP FAMILIAL

DESCRIEREA SERVICIULUI

Casa de copii de tip familial reprezintă o instituție creată în baza unei familii complete, care oferă copilului orfan sau rămas fără ocrotire părintească îngrijire familială substitutivă în familia părintelui-educator. Scopul serviciului este protecția copilului orfan sau rămas fără ocrotire părintească, socializarea și, dacă este cazul, (re)integrarea acestuia în familia biologică, extinsă sau adoptatoare. Serviciul este instituit pe lângă DASPF, care este responsabilă de prelucrarea cererii părintelui-educator, stabilirea compatibilității 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.

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 licee, școli profesionale și de meserii, instituții de învățământ mediu de specialitate și superior universitar, ei își păstrează această calitate până la încheierea studiilor (dar numai până la vârsta de 23 de ani).



PERSOANELE ELIGIBILE

Cetățenii Republicii Moldova care au atins vârsta de 25 de ani, locuiesc pe teritoriul țării, ale căror calități morale și stare de sănătate le permit îndeplinirea obligațiilor respective.

NOTĂ:

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.

PAȘII DE URMAT

1. Solicitantul care dorește să devină părinte-educator depune o cerere scrisă la DASPF, anexând următoarele acte și informații:

- ▶ copia buletinului de identitate, certificatele cu privire la starea civilă (inclusiv căsătoriile precedente);
- ▶ concluziile medicale privind starea sănătății solicitantului și a persoanelor care locuiesc împreună cu acesta;

- » descrierea detaliată a tuturor membrilor adulți din familie sau gospodărie; descrierea detaliată a tuturor copiilor din familie care locuiesc sau nu în casa solicitantului, precum și a copiilor care locuiesc în casa respectivă, dar nu sunt membri ai familiei;
- » consimțământul scris al tuturor persoanelor adulte și al copiilor cu vârsta mai mare de 10 ani menționați mai sus;
- » descrierea detaliată a condițiilor de trai ale solicitantului;
- » convingerile religioase și capacitatea solicitantului de a îngriji un copil având alte convingeri religioase;
- » originea, cultura și limba, precum și capacitatea solicitantului de a îngriji un copil cu alte particularități de origine, cultură sau de limbă;
- » locurile de muncă și ocupațiile actuale și cele din trecut ale solicitantului, activitățile din timpul liber și interesele;
- » experiența precedentă de îngrijire a propriilor copii sau a altor copii;
- » cazierul judiciar al solicitantului, precum și al altor membri ai familiei;
- » rezultatul oricărei cereri depuse de solicitant sau de alți membri ai familiei lui cu privire la adopția, tutela/curatela unui copil sau luarea copilului în plasament;
- » descrierea detaliată a aprobărilor sau respingerii cererilor precedente depuse de solicitant sau de alți membri ai familiei;
- » raportul de evaluare a capacității solicitantului de a activa în calitate de părinte-educator, bazat pe rezultatele instruirii inițiale a acestuia;
- » altă informație relevantă.

2. DASPF efectuează evaluarea solicitanților, conform unui formular stabilit, pentru a determina capacitatea lor de a activa în calitate de părinte-educator (sunt intervievate două persoane de referință indicate de solicitant, se consultă opinia autorităților locale unde își are domiciliul solicitantul).

3. Pentru solicitanții care corespund cerințelor generale de selectare (vârstă, mediu de viață, mediu social, stare a sănătății) se organizează un curs de instruire inițială.

4. DASPF întocmește un raport de evaluare complexă a solicitantului, pe care îl depune spre aprobare comisiei pentru protecția copilului aflat în dificultate.

5. Comisia emite un aviz privind aprobarea sau refuzul de aprobare a solicitării de a deveni părinte-educator, pe care, în termen de 3 zile de la data emiterii, îl prezintă DASPF. În cazul avizului pozitiv al comisiei, secretarul acesteia introduce informația despre părintele-educator aprobat în registrul părinților-educatori.

6. DASPF, în termen de 10 zile de la data prezentării de către Comisie a avizului privind aprobarea solicitantului la funcția de părinte-educator, prezintă consiliului raional spre examinare avizul privind crearea casei de copii de tip familial.

7. După examinarea avizului și a altor documente relevante, consiliul raional adoptă decizia privind crearea sau refuzul de creare a casei de copii de tip familial, motivând decizia luată.

8. În termen de 3 zile de la data adoptării deciziei privind crearea casei de copii de tip familial, DASPF eliberează părintelui-educator certificatul de numire în funcția de părinte-educator și decizia consiliului raional privind crearea casei de copii.

9. La plasarea primului copil, DASPF încheie un contract individual de muncă cu părintele-educator. Salarizarea părintelui-educator se efectuează conform legislației, din momentul în care în plasament se află cel puțin un copil.

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

Îngrijirea și educarea fiecărui copil plasat în casa de copii de tip familial se realizează în baza unui acord de plasament al copilului, încheiat între părintele-educator și direcție. 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 copilul plasat.

NOTE:

- » Copiii care necesită plasament în casele de copii de tip familial au nevoie de următoarele acte:
 - certificatul de naștere;
 - fișa medicală;
 - evidența vaccinurilor (cartela medicală);
 - date referitoare la părinți (certificat de deces, act de abandon, hotărâre judecătorească despre declararea incapacității sau decăderea din drepturile părintești etc.);
 - adeverința despre componența familiei, istoricul familiei, dosarul elevului, care include situația școlară, o fotografie.
- » La plasarea copilului în casa de copii de tip familial, autoritatea tutelară 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 despre starea sănătății copilului și extrasul din fișa lui medicală (adeverința despre starea sănătății mamei copilului și modul în care a decurs nașterea – în cazul în care copilul este luat de la maternitate);
 - caracteristica psihopedagogică a copilului, eliberată de instituția în care s-a aflat anterior copilul;
 - actele de studii ale copilului;
 - actul autorității tutelare cu privire la examinarea condițiilor anterioare de trai ale copilului;
 - informațiile privind părinții biologici ai copilului (copia de pe certificatul de deces, hotărâri ale instanțelor judecătorești, alte documente care confirmă lipsa părinților sau a condițiilor și posibilităților de educație a copilului în familia biologică);
 - informațiile privind alte rude ale copilului (locul aflării fraților, surorilor, altor rude apropiate);
 - informațiile privind patrimoniul copilului și autoritățile/persoanele care poartă răspundere de păstrarea lui;
 - copiile de pe documentele ce atestă dreptul copilului la pensii/alocații și indemnizații.
- » Părintele-educator este obligat să păstreze toate actele primite de la autoritatea tutelară. În cazul în care copilul părăsește casa de copii de tip familial, patrimoniul și actele lui se transmit părinților/reprezentanților legali sau beneficiarului care a atins vârsta majoratului, întocmindu-se un act de predare-primire.

- » Copiii plasați în casa de copii de tip familial beneficiază de înlesnirile pentru copiii orfani și cei rămași fără ocrotire părintească, prevăzute de legislația în vigoare, și își păstrează dreptul la pensiile și indemnizațiile stabilite anterior, acestea fiind virate la contul personal al copilului, deschis în instituțiile bancare.

ASISTENȚĂ PARENTALĂ PROFESIONISTĂ

DESCRIEREA SERVICIULUI

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

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 pentru protecția copilului aflat în dificultate. 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 pentru o perioadă ce nu depășește 12 luni;
- » **plasament de lungă durată** – plasamentul copilului în familia asistentului parental profesionist până la atingerea de către copil a vârstei de 18 ani;
- » **plasament provizoriu** – plasamentul 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.

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.



PERSOANELE ELIGIBILE

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

NOTĂ:

Pot beneficia de asistență parentală profesionistă copiii:

- » privați temporar sau permanent de mediul lor familial;
- » ale căror necesități nu pot fi acoperite de către familia biologică;
- » care sunt sau pot fi expuși riscului de a deveni victime ale violenței, traficului de ființe umane, abandonului sau neglijenței, unor tratamente necorespunzătoare și exploatarei din partea unuia sau ambilor părinți, a reprezentantului legal sau a oricărei alte persoane responsabile de îngrijirea lor;
- » care au mai puțin de 14 ani, au săvârșit o infracțiune penală pentru care nu poartă răspundere din punct de vedere juridic și sunt expuși situațiilor de mai sus;
- » cu vârste cuprinse între 14 și 18 ani, cărora le-a fost aplicată o pedeapsă penală fără privațiune de libertate sau care au fost eliberați de răspundere penală și se află în una dintre situațiile menționate mai sus.

PAȘII DE URMAT

1. Solicitantul care dorește să devină asistent parental profesionist depune o cerere scrisă la prestatorul de serviciu, care va fi soluționată în termen de 90 zile de la data înregistrării. Solicitantul prezintă următoarele acte și informații:

- » copia buletinului de identitate al solicitantului, certificatele cu privire la starea sănătății și starea civilă (inclusiv căsătoriile precedente);
- » descrierea detaliată a tuturor membrilor adulți din familie sau gospodărie;
- » descrierea detaliată a tuturor copiilor din familie, care locuiesc sau nu în casa solicitantului, precum și a copiilor care locuiesc în casa respectivă, dar nu sunt membri ai familiei;
- » descrierea detaliată a condițiilor de trai;
- » convingerile religioase și capacitatea persoanei de a îngriji un copil având alte convingeri religioase;
- » originea, cultura și limba, precum și capacitatea persoanei de a îngriji un copil cu particularități de origine, cultură sau de limbă;
- » locurile de muncă și ocupațiile actuale și cele din trecut ale solicitantului, activitățile din timpul liber și interesele;
- » experiența precedentă de îngrijire a propriilor copii sau a altor copii;
- » cazierul judiciar al solicitantului, precum și al altor membri ai familiei;
- » 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;
- » descrierea detaliată a aprobărilor sau respingerii cererilor precedente ale solicitantului în cauză sau ale altor membri ai familiei;
- » altă informație relevantă.

2. Prestatorul de servicii efectuează evaluarea solicitanților, conform unui formular stabilit, pentru a determina capacitatea lor de a activa în calitate de părinte-educator (sunt intervievate două persoane de referință indicate de solicitant, se consultă opinia autorităților locale unde își are domiciliul). Raportul cu privire la rezultatele evaluării, elaborat de prestatorul de servicii, este depus la comisia pentru protecția copilului aflat în dificultate de la nivel raional.

3. 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 de ore. Solicitantul primește certificatul de asistent parental profesionist și este înregistrat într-un registru special.

4. În cadrul ședinței, comisia pentru protecția copilului aflat în dificultate selectează dintre asistenții parentali profesioniști incluși în registru asistentul parental profesionist potrivit pentru copil.

5. La momentul emiterii avizului de plasament, asistentul parental profesionist și prestatorul de serviciu semnează un contract individual de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare. Salarizarea asistentului parental profesionist se efectuează numai pe perioada plasamentului copilului.

NOTĂ:

Dosarul personal al copilului conține următoarele informații și documente:

- » copia cererii scrise a părinților sau a reprezentantului legal al copilului prin care se solicită acordarea îngrijirii temporare a copilului de către autoritatea administrației publice locale;
- » copiile documentelor cu privire la părinții sau reprezentantul legal al copilului;
- » copia certificatului de naștere al copilului;
- » copia certificatului de botez al copilului sau altă informație cu privire la religia copilului;

- » caracteristica psihoeducațională a copilului completată de un psiholog;
- » extrasul din cartela medicală a copilului;
- » actul de inventariere a bunurilor materiale ale copilului;
- » raportul de evaluare complexă a copilului;
- » planul individualizat de îngrijire a copilului;
- » rapoartele de reexaminare a planului individual de îngrijire și procesele-verbale ale ședințelor respective;
- » copia acordului de plasament al copilului în serviciu, semnat între prestatorul de serviciu și asistentul parental profesionist;
- » înregistrările tuturor activităților realizate cu privire la caz;
- » actul de abandon, dacă există;
- » alte acte relevante.

CENTRU DE PLASAMENT TEMPORAR PENTRU COPII AFLAȚI ÎN DIFICULTATE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Centrul de plasament temporar este o instituție de asistență socială, publică sau privată, care ia în îngrijire de tip familial, pe o perioadă determinată, copii aflați în situații de dificultate.

Misiunea centrului este de a oferi copilului un mediu favorabil, condiții de dezvoltare armonioasă, precum și de a sprijini și media relațiile dintre copil și familia sa și/sau o eventuală familie de plasament sau adoptivă. Scopul centrului este de a oferi copiilor aflați în situații de dificultate servicii de cazare, îngrijire, educație și, după caz, consiliere psihologică, medicală, în vederea (re)integrării copilului într-un mediu familial.

Informația despre acest tip de servicii poate fi accesată la nivel local, prin intermediul asistenților sociali comunitari, și la nivel raional, la DASPF, care direcționează solicitantul către prestatorul public sau privat de servicii, precum și prin adresarea directă a solicitantului la prestatorul public sau privat. Serviciul poate fi accesat în funcție de regulamentul intern al instituției și de criteriile de eligibilitate a beneficiarilor.

În cadrul centrelor de plasament temporar pentru copii aflați în dificultate sunt prestate următoarele servicii:

- » găzduire și îngrijire zilnică;
- » supraveghere medicală generală, asistență medicală în caz de boală, în funcție de competența specialistului din instituție;
- » educație;
- » sprijin pedagogic la efectuarea temelor;
- » activități destinate să dezvolte deprinderile copilului de viață independentă;
- » susținere în dezvoltarea cognitivă și afectivă a copilului, dezvoltarea personalității, a capacităților de comunicare și de integrare în viața socială;
- » observare și evaluare sistematică a evoluției copilului;
- » consiliere și sprijin pedagogic și psihologic familiei copilului.

Admiterea copiilor în centru se efectuează:

- » *la propunerea autorităților competente* (autoritatea tutelară și DASPF din raza teritorială în care locuiește copilul);
- » *în regim de urgență*.

Perioada maximă de aflare a copilului în cadrul centrului de plasament temporar nu trebuie să depășească 12 luni calendaristice, perioadă în care autoritățile și personalul centrului sunt obligați să găsească soluția definitivă, de tip familial. În situații excepționale, plasamentul durează până la rezolvarea situației copilului.



PERSOANELE ELIGIBILE

Copiii aflați în dificultate:

- ▶ ale căror familii se află în imposibilitatea de a-și exercita drepturile și îndatoririle părintești;
- ▶ ale căror securitate, integritate fizică și psihică și educație sunt în pericol în mediul lor de viață;
- ▶ care se află într-o situație ce impune tutela, dar aceasta nu poate fi instituită;
- ▶ inadaptați social (cu dizabilități), dacă se stabilește că este în interesul copilului și centrul este dotat și abilitat să asiste acești beneficiari.

NOTĂ:

Centrul ia în plasament copii de toate vârstele (0-18 ani), în acest scop organizând servicii pentru una sau mai multe categorii de vârstă, în funcție de specificul activității instituției. Limitele de vârstă au un caracter orientativ și nu sunt restrictive.

PAȘII DE URMAT

1. Plasarea copilului în centru are un caracter temporar și presupune, în primul rând, întocmirea dosarului acestuia, care va cuprinde următoarele acte și informații:

- ▶ un exemplar al deciziei de plasament adoptate de autoritatea tutelară și/sau DASPF;
- ▶ certificatul de naștere al copilului;
- ▶ actele referitoare la statutul juridic al copilului;
- ▶ copiile/originalele evaluărilor care au motivat măsura plasamentului copilului în centru;
- ▶ actele medicale: rezultatul analizei la grupa intestinală, certificatul de contact cu maladii infecțioase, examenul BL, imunoprofilaxia, cartela medicală a copilului (în lipsa acesteia se admite un extras medical de la locul de reședință);
- ▶ evaluarea inițială complexă;
- ▶ ancheta(e) socială(e);
- ▶ planul individual de plasament.

2. Echipa pluridisciplinară, formată cel puțin din asistent social, psiholog, pedagog și/sau educator, medic și/sau asistent medical, efectuează evaluarea complexă a copilului.

3. Pe baza evaluării realizate de echipa pluridisciplinară, fiecărui copil i se întocmește un plan individual de plasament, care va fi revizuit lunar. Soluțiile finale din cadrul planului individual de plasament vizează reintegrarea/integrarea copilului în familia naturală/extinsă, adopția copilului sau pășirea centrului la împlinirea vârstei de 18 ani.

Familia și copilul însuși sunt implicați, pe cât posibil, în elaborarea și aplicarea planului individual de plasament.

NOTE:

- ▶ După (re)integrarea copilului, specialiștii instituției monitorizează familia pentru o perioadă de 1 an, fiind evaluată situația copilului, pentru prevenirea unui eventual plasament în centru.
- ▶ Asistentul social este intermediarul constant în relația cu familia, care cunoaște copilul, progresele și dificultățile sale, modul lor de manifestare. Pe parcursul aflării copilului în centru, acesta transmite familiei, cel puțin o dată pe lună, informații detaliate asupra evoluției copilului. Familia este anunțată în legătură cu orice fapt sau decizie privitoare la copil și care ține de drepturile și îndatoririle părintești.

- Familia este implicată și are un rol activ în procesul de integrare a copilului în mediul familial. În acest sens, între centru și familie se încheie un contract, care servește drept instrument de responsabilizare a părinților cu privire la soarta propriului copil.

CENTRU MATERNAL

DESCRIEREA SERVICIULUI

Centrul maternal reprezintă o instituție publică sau privată de protecție a cuplului mamă-copil, a cărui misiune este de a asigura formarea, menținerea și consolidarea legăturilor familiale.

Scopul centrului este de a preveni abandonul copilului prin oferirea suportului pentru cuplul mamă-copil aflat în dificultate, dezvoltarea abilităților parentale ale mamei, precum și medierea relațiilor cu familia extinsă în vederea (re)integrării în mediul familial.

Centrul oferă cuplului mamă-copil aflat în dificultate, în funcție de necesități, servicii de găzduire, îngrijire, educație, asistență medicală, juridică, socială, psihologică și de (re)integrare.

Perioada maximă de plasament al cuplului mamă-copil în centru este de 12 luni. Durata de plasament în centru poate fi prelungită în cazuri excepționale, numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate cuplului mamă-copil și revizuirea programului individualizat de servicii, pentru o perioadă de până la 6 luni.



PERSOANELE ELIGIBILE

- Cuplurile mamă-copil aflate în una dintre următoarele situații de risc social:
 - mamele cu copii nou-născuți cu intenție de abandon (mame solitare, mame minore, traficate, mame provenind din familii cu venituri mici, marginalizate etc.);
 - mamele cu copii care nu au locuință;
 - mamele cu copii care se confruntă cu probleme materiale și/sau relaționale;
- Cuplurile mamă-copil abuzate sau neglijate:
 - mama și/sau copilul abuzați sub diferite forme în familie;
 - copilul maltratat fizic/psihic prin neglijare, din neștiință și/sau din cauza dificultăților materiale etc.;
- Cuplurile mamă-copil incluse într-un program de restabilire a legăturii familiale: situații în care copilul a fost plasat într-o formă de protecție (de tip familial sau rezidențial) și este necesară o etapă intermediară de asistență complexă și suport pentru mamă în vederea reintegrării familiale definitive a copilului;
- Gravidele în dificultate, pe parcursul ultimului trimestru de sarcină, aflate în una/mai multe din situațiile expuse anterior.

NOTĂ:

De serviciile centrului beneficiază cuplurile mamă-copil în care copilul are vârsta mai mică de 6 ani.

PAȘII DE URMAT

1. Procedura de admitere în centrele maternale este următoarea:

1. în cazul referirii din partea autorității tutelare (DASPF):

- admiterea cuplului mamă-copil în centru se face în baza deciziei de referire din partea autorității tutelare și a cererii mamei;

- » cuplul mamă-copil, la momentul admiterii, se prezintă cu dosarul personal întocmit de autoritatea tutelară (DASPF), care conține acte juridice, informații și date ample despre situația cuplului mamă-copil;

II. în cazul admiterii în regim de urgență:

- » admiterea beneficiarilor în regim de urgență permite primirea, în orice moment, a oricărui cuplu aflat în situații critice;
- » centrul anunță autoritatea tutelară de la locul de trai al mamei, în termen de maximum 3 zile, despre plasamentul cuplului mamă-copil în centru;
- » reprezentanții autorității tutelare, în comun cu personalul centrului, perfectează dosarul cuplului mamă-copil, în maximum 30 de zile de la data plasării în centru.

2. Specialistul centrului completează fișa de înregistrare primară a cazului. Între mamă și administrația centrului este semnat un contract de rezidență, în care sunt specificate drepturile și obligațiile părților.

3. Centrul asigură cuplului mamă-copil găzduire și asistență de specialitate, care include: îngrijire, consiliere, acompaniere, sprijin psihologic și suport social, educație, orientare profesională și alte servicii/activități adecvate pentru integrarea socială a cuplului mamă-copil.

4. Asistența cuplului mamă-copil se realizează în baza programului individualizat de servicii, care abordează componente legate de educația și responsabilitatea mamei în relația sa cu copilul, asigurarea sănătății fizice și mintale a mamei și a copilului, pregătirea (re)integrării sociofamiliale. În scopul (re)integrării mamei în familie și în societate, pe parcursul aflării acesteia în Centru, asistentul social vizitează la domiciliu familiile mamei și/sau a tatălui copilului, implicându-le în procesul de (re) integrare a cuplului mamă-copil.

NOTĂ:

După părăsirea centrului, cuplul mamă-copil beneficiază de servicii postrezidențiale pe o perioadă de 6 luni. Specialiștii centrului, în comun cu autoritățile administrației publice locale, participă la asistența și monitorizarea cuplului mamă-copil în perioadă postrezidențială, recomandând vizitarea cuplului în funcție de necesitate, dar nu mai rar de o dată la două luni. Rezultatele monitorizării sunt înregistrate în fișele de monitorizare postintegrare, care se anexează la dosar.

SPRIJIN FAMILIAL FAMILIILOR CU COPII

DESCRIEREA SERVICIULUI

Sprijinul familial reprezintă un serviciu de asistență socială, menit să asigure suport complex familiilor în procesul de prevenire a separării copiilor de mediul familial și/sau de (re)integrare a copiilor în mediul familial și dezvoltare a competenței și autonomiei beneficiarului și a părinților.

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

Sprijinul familial este un serviciu prestat la nivel local, care se află în gestiunea direcției de asistență socială și protecție a familiei.

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

Sprijinul familial primar include activități variate, flexibile, orientate spre consolidarea mediului familial și a factorilor protectori din interiorul familiei:

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

Sprijinul familial primar este realizat prin intermediul programelor de prevenire primară, în funcție de necesitățile comunității și de existența serviciilor comunitare, care pot include:

- ▶ activități de informare și sensibilizare;
- ▶ școala părinților;
- ▶ grupuri de suport pentru părinți și pentru copii;
- ▶ activități comunitare cu copiii pentru susținerea dezvoltării emoționale, sociale și incluziunii sociale a acestora.

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

Sprijinul familial secundar include un ansamblu de activități adresate familiilor cu copii în situații de risc, cu scopul de a diminua factorii care afectează sănătatea și dezvoltarea copilului, de a preveni separarea copilului de familie sau de a pregăti reintegrarea lui în familie, care sunt realizate în baza managementului de caz.

Ajutorul bănesc se oferă în situațiile în care sprijinul familial secundar nu asigură diminuarea problemei/soluționarea cazului fără asistență financiară. La stabilirea ajutorului bănesc se iau în considerare necesitățile familiei, numărul de copii în familie, condițiile de trai, factorii sezonieri, gravitatea problemei etc., precum și venitul familiei obținut din salarii, plăți sociale și alte surse de venit, declarate sub responsabilitatea familiei. Familia beneficiară de ajutor social are dreptul să acceseze și ajutor bănesc.

Mărimea, destinația și perioada de acordare a ajutorului bănesc se stabilesc în conformitate cu necesitățile identificate în cadrul evaluării complexe și cu planul individualizat de asistență prezentate de managerul de caz.

Ajutorul bănesc se acordă părinților/persoanei în grija căreia se află copilul, printr-o plată unică sau lunară, pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mare de 6 luni.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Toate familiile cu copii din comunitate – în cazul sprijinului familial primar;
- » Familiile cu copii în situații de risc și/sau familiile ai căror copii se află în proces de reintegrare – în cazul sprijinului familial secundar.

PAȘII DE URMAT

- 1.** Pentru prevenirea separării copilului de familie sau reintegrarea acestuia în familie, sprijinul familial secundar se realizează în baza evaluării complexe.
- 2.** Sprijinul familial secundar se oferă în baza acordului semnat între managerul de caz (asistentul social) și părintele/persoana în grija căreia se află copilul.
- 3.** Asistentul social comunitar elaborează planul individualizat de asistență cu participarea copilului, a părinților/persoanei în grija căreia se află copilul sau a altor persoane relevante, cu implicarea, după caz, a specialiștilor din domeniul ocrotirii sănătății, educației, ordinii publice, a autorității tutelare locale.
- 4.** În caz de necesitate, asistentul social comunitar referă cazul managerului serviciului, pentru acordarea altor servicii sociale specializate.
- 5.** Dacă problema familiei cu copii nu poate fi soluționată fără asistență financiară, asistentul social comunitar solicită structurii teritoriale de asistență socială, prin fișa de referire, examinarea cazului în vederea oferirii ajutorului bănesc, anexând raportul privind evaluarea situației copilului și a familiei.
- 6.** Decizia privind acordarea și mărimea ajutorului bănesc este examinată și avizată de comisia raională pentru protecția copilului aflat în dificultate, în baza raportului privind evaluarea situației copilului și a familiei prezentat de managerul de caz. Avizul comisiei este prezentat managerului serviciului.
- 7.** Ajutorul bănesc se acordă în baza dispoziției șefului direcției de asistență socială și protecție a familiei, cu avizul pozitiv al comisiei pentru protecția copilului aflat în dificultate.

NOTE:

- » Modul de utilizare a ajutorului bănesc se consemnează în actul de constatare a utilizării mijloacelor financiare, semnat de către beneficiar și managerul de caz.
- » Asistentul social comunitar, în comun cu reprezentanții autorității administrației publice locale de nivelul întâi, monitorizează și verifică utilizarea eficientă a ajutorului bănesc oferit familiei, în vederea satisfacerii necesităților copilului.

SERVICII PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI (COPII, TINERI, ADULȚI)

PROTEZARE ȘI ORTOPEDIE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Acest serviciu presupune asigurarea gratuită a persoanelor eligibile cu articole ortopedice și protetice. Informații cu privire la acest serviciu pot fi obținute la nivel local, prin intermediul asistentului social comunitar, și la nivel raional, prin intermediul medicului ortoped-protezist, felcerului-protezist și al specialiștilor din cadrul DASPF.

Asigurarea cu dispozitive speciale a copiilor și adulților cu dizabilități este efectuată, în cea mai mare parte, de Centrul Republican Experimental de Protezare, Ortopedie și Reabilitare (CREPOR), prin intermediul Serviciului Protezare și Ortopedie, în baza dosarului expediat de DASPF.

Procedura de acordare a articolelor protetico-ortopedice, precum și modul de achitare a acestora sunt descrise detaliat în Hotărârea Guvernului nr. 567 din 26 iulie 2011 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de asigurarea unor categorii de cetățeni cu mijloace ajutătoare tehnice”.



PERSOANELE ELIGIBILE

Persoanele cu dizabilități fizice.

PAȘII DE URMAT

1. Recepția comenzilor pentru confecționarea mijloacelor ajutătoare tehnice (protezelor membrelor superioare și inferioare, încălțăminte ortopedice, ortezelor, corsetelor, bandajelor) se efectuează la policlinica Centrului Republican Experimental de Protezare, Ortopedie și Reabilitare (prin prezentarea beneficiarului la sediu) sau de către echipele medico-tehnice ale acestuia, care se deplasează la locul de trai al beneficiarului, în baza cererii depuse la DASPF, conform recomandărilor medicului ortoped-protezist și/sau ale felcerului-protezist.

2. La întocmirea comenzilor, beneficiarii prezintă următoarele acte:

- ▶▶ trimiterea medicului specialist de profil;
- ▶▶ originalul actului de identitate sau al certificatului de naștere, în cazul copiilor;
- ▶▶ originalul legitimației de pensionar, de veteran, de persoană cu dizabilități.

NOTĂ:

În cazul persoanelor care se adresează prima dată pentru asemenea servicii, este necesară prezentarea suplimentară a extrasului din fișa de observație clinică (analizele clinice, radiografia, ECG), iar în cazul celor angajați în câmpul muncii este necesară prezentarea certificatului de la locul de lucru.

3. Comenzile pentru mijloacele ajutătoare tehnice sunt transmise Centrului Republican Experimental de Protezare, Ortopedie și Reabilitare de către medicul ortoped-protezist și/sau felcerul-protezist.

4. Mijloacele ajutătoare tehnice se confecționează în termen de 15-45 de zile, în funcție de tip. Ele pot fi ridicate de la sediul Centrului Republican Experimental de Protezare, Ortopedie și Reabilitare sau de la oficiile teritoriale ale felcerului-protezist.

DESCRIEREA SERVICIULUI

„Respiro” este un serviciu social specializat, care oferă asistență socială, suport, îngrijire și supraveghere 24/24 de ore persoanelor cu dizabilități severe, în cadrul unor centre specializate sau alte tipuri de servicii sociale, pentru ca familiile, rudele sau alte persoane care le îngrijesc să poată beneficia de un repaus de maximum 30 de zile pe an.

Serviciul își desfășoară activitatea pe lângă autoritatea administrației publice locale, în conformitate cu Regulamentul și Standardele minime de calitate ale Serviciului, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 413 din 14 iunie 2012.

Obiectivele serviciului sunt următoarele:

- » cazarea, alimentarea, asigurarea condițiilor minime de trai și a condițiilor igienico-sanitare necesare beneficiarilor;
- » protecția, supravegherea stării de sănătate, îngrijirea și suportul beneficiarilor;
- » dezvoltarea abilităților de autoservire și de autonomie și a climatului favorabil dezvoltării personalității beneficiarilor;
- » asigurarea accesului beneficiarilor la educație, dacă este cazul;
- » asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- » dezvoltarea abilităților beneficiarilor pentru o viață independentă în comunitate;
- » consilierea psihosocială și acordarea sprijinului pentru părinți/îngrijitori în vederea depășirii situațiilor de criză.



PERSOANELE ELIGIBILE

Persoanele cu dizabilități severe, selectate în conformitate cu criteriile de admitere a beneficiarilor în cadrul serviciului:

- » posesia gradului sever de dizabilitate, care atestă necesitatea de îngrijire permanentă din partea altei persoane;
- » imposibilitatea de a se deservi de sine stătător sau de a fi plasat pentru îngrijire și supraveghere într-un alt serviciu, pentru perioada când familia, rudele sau persoana implicată în îngrijirea continuă necesită un repaus de maximum 30 de zile pe an;
- » starea de sănătate a beneficiarului certificată, care permite plasarea acestuia în serviciu și nu pune în pericol integritatea celorlalți beneficiari;
- » documentarea de către asistentul social a profilului beneficiarului în conformitate cu managementul de caz;
- » compatibilitatea de vârstă a beneficiarilor plasați în Serviciu.

NOTĂ:

Solicitant al serviciului poate fi părintele, reprezentantul legal, membrul familiei, ruda, persoana implicată în îngrijirea continuă a persoanei cu dizabilități severe, care depune o cerere în acest sens.

PAȘII DE URMAT

1. Solicitantul depune o cerere scrisă la asistentul social comunitar, la prestatorul de serviciu sau la DASPF din localitatea unde se află domiciliul, reședința sau se găsește acesta.

Cererea solicitantului este însoțită de următoarele documente:

- ▶ copia actului personal de identitate;
- ▶ copia actului de identitate al persoanei cu dizabilități care urmează a fi plasată în serviciu;
- ▶ copia certificatului de invaliditate a persoanei cu dizabilități care urmează a fi plasată în serviciu;
- ▶ extrasul-trimitere (formularul nr. 27/e), fișa medicală de ambulatoriu a persoanei adulte cu dizabilități (formularul nr. 25/e) sau carnetul de dezvoltare a copilului (formularul nr. 112/e) care urmează a fi plasat în serviciu;
- ▶ acordul în scris al beneficiarului sau al reprezentantului legal, în cazul beneficiarului minor ori declarat incapabil de instanța de judecată;
- ▶ copia hotărârii judecătorești și a deciziei autorității tutelare privind instituirea tutelei, în cazul beneficiarului care a fost declarat incapabil.

2. Asistentul social, prestatorul de serviciu sau, după caz, specialistul responsabil din cadrul DASPF recepționează cererea solicitantului, însoțită de actele menționate mai sus, și o transmite echipei multidisciplinare de specialiști pentru evaluarea complexă. Asistentul social efectuează evaluarea inițială a solicitantului și întocmește un raport de specialitate.

3. În cazul în care, în urma evaluării inițiale se stabilește necesitatea plasării persoanei cu dizabilități severe în serviciu, asistentul social efectuează evaluarea complexă a persoanei respective împreună cu echipa multidisciplinară de specialiști (asistent social, lucrător social, medic de familie, pedagog, psiholog etc.).

4. Echipa multidisciplinară de specialiști transmite cererea solicitantului, împreună cu actele anexate și evaluarea complexă, către DASPF.

5. Direcția, în comun cu prestatorul, după examinarea dosarului, în termen de maximum 3 zile, decide privind admiterea solicitantului în serviciu, în baza criteriilor stabilite, și comunică în scris despre decizia luată.

6. Solicitantul și șeful serviciului semnează un acord de colaborare, în care sunt specificate obiectivele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență a beneficiarului; data începerii și încetării plasamentului, responsabilitățile solicitantului, precum și responsabilitățile specialiștilor serviciului pe perioada plasamentului.

„CASĂ COMUNITARĂ”

DESCRIEREA SERVICIULUI

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 Regulamentul și Standardele minime de calitate ale serviciului aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 936 din 8 octombrie 2010, dispozițiile autorităților publice locale de nivelul întâi sau al doilea și cu prevederile legislației în vigoare.

„Casă comunitară” reprezintă un serviciu social specializat, destinat persoanelor cu dizabilități mintale care necesită asigurarea continuă a condițiilor minime de existență, protecție, îngrijire și asistență, pentru a se dezvolta și a se integra în comunitate.

Scopul serviciului este îngrijirea permanentă, dezvoltarea aptitudinilor de autoservire și socializare a beneficiarilor, în vederea asigurării unui mod de viață pe cât posibil apropiat de cel obișnuit comunității, pentru a facilita creșterea capacității lor de a se integra (reintegra) în familie și societate.

Obiectivele serviciului sunt:

- » cazarea, asigurarea condițiilor minime de trai și a condițiilor igienico-sanitare necesare beneficiarilor;
- » protecția, supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, îngrijirea și suportul permanent al beneficiarilor;
- » crearea condițiilor pentru dezvoltarea abilităților de autoservire și de autonomie și a climatului favorabil dezvoltării personalității beneficiarilor;
- » asigurarea accesului beneficiarilor la educație;
- » asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea și reintegrarea familială;
- » asigurarea plasamentului de urgență al persoanei cu dizabilități mintale în serviciu, în cazul apariției unor circumstanțe imprevizibile, care impun o asemenea măsură.

La atingerea de către beneficiar a vârstei de 18 ani, autoritățile administrației publice locale contribuie la transferarea acestuia într-un serviciu unde sunt plasați adulți sau într-un alt serviciu social, corespunzător necesităților sale.



PERSOANELE ELIGIBILE

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

PAȘII DE URMAT

1. 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 DASPF din raionul în care își are domiciliul/reședința. Cererea 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 de 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.

2. Asistentul social comunitar sau, după caz, specialistul responsabil din cadrul DASPF recepționează dosarul solicitantului și îl transmite echipei multidisciplinare de specialiști, care analizează detaliat documentele.

3. Perioada de plasament al beneficiarului în serviciu este stabilită de către echipa multidisciplinară de specialiști, în funcție de necesitățile speciale de îngrijire și suport ale acestuia. În cazul refuzului de plasare a solicitantului în serviciu, echipa multidisciplinară comunică în scris motivele acestuia în termen de 3 zile lucrătoare.

4. Beneficiarul ori reprezentantul lui legal și directorul casei semnează un acord de colaborare în baza planului individualizat de asistență, elaborat de echipa multidisciplinară de specialiști, în termen de 3 zile lucrătoare de la data plaserii beneficiarului în serviciu.

„LOCUINȚĂ PROTEJATĂ”

DESCRIEREA SERVICIULUI

„Locuință protejată” este un serviciu social specializat, destinat persoanelor cu dizabilități mintale care ce au atins vârsta de 18 ani și necesită asigurarea continuă a condițiilor minime de existență, protecție, îngrijire și asistență, pentru a se dezvolta și a se integra în comunitate.

Scopul serviciului este de a crea condiții pentru dezvoltarea deprinderilor necesare unei vieți autonome, pentru integrarea socială și profesională în comunitate a persoanelor cu dizabilități mintale.

Obiectivele serviciului sunt:

- ▶ prevenirea instituționalizării adulților cu dizabilități mintale;
- ▶ asigurarea condițiilor minime de trai pentru garantarea integrității fizice și psihice;
- ▶ asigurarea serviciilor de îngrijire și suport în comunitate;
- ▶ dezvoltarea deprinderilor de autoservire;
- ▶ facilitarea accesului la servicii de orientare și formare profesională.



PERSOANELE ELIGIBILE

Persoanele cu dizabilități mintale care, în urma unei tulburări psihice (boli mintale sau deficiențe mintale), conștientizează și își dirijează acțiunile, nu sunt declarate de către instanța de judecată ca incapabile, au împlinit vârsta de 18 ani, nu dispun de locuință sau necesită îmbunătățirea condițiilor de trai și care, cu suport periodic, pot duce o viață independentă în comunitate.

PAȘII DE URMAT

1. Asistentul social comunitar care a identificat sau căruia i-a fost referită persoana aflată în dificultate efectuează o evaluare inițială a acesteia sau persoana care întrunește criteriile enunțate mai sus depune individual o cerere la secretarul consiliului local/municipal sau la șeful DASPF din raionul în care se află (domiciliul, locul de trai, locul de afare). În caz de necesitate, asistentul social comunitar sau specialistul din direcția raională oferă beneficiarului suport la întocmirea și înregistrarea cererii. Cererea va fi însoțită de următoarele acte:

- » copia de pe actul de identitate;
- » raportul de evaluare inițială a solicitantului de servicii sociale;
- » raportul de evaluare complexă a solicitantului de servicii sociale; copia de pe certificatul de invaliditate;
- » extrasul din cartela medicală;
- » copia de pe carnetul de muncă (dacă solicitantul a fost sau este angajat);
- » actul care confirmă lipsa locuinței sau necesitatea de îmbunătățire a condițiilor de trai; actele ce confirmă veniturile realizate în ultimul an.

2. Cererea solicitantului și toate actele menționate mai sus se înregistrează și sunt transmise spre examinare comisiei pentru protecția copilului aflat în dificultate, care le examinează și decide asupra plasamentului în serviciu al solicitantului.

NOTĂ:

Beneficiarul are dreptul la plasament de probă, care nu poate depăși două luni calendaristice. În perioada de probă toate cheltuielile ce țin de cazarea și întreținerea beneficiarului sunt suportate de către presatorul de serviciu.

3. După încheierea perioadei de probă beneficiarul semnează un contract de comodat sau de locațiune, având ca obiect locuința acordată în folosință, în conformitate cu prevederile Codului civil. Un exemplar al contractului de locațiune sau de comodat se înmânează beneficiarului, iar copia se anexează la dosarul personal.

NOTE:

- » Beneficiarul suportă, în sume egale cu ceilalți beneficiari din locuință, cheltuielile de folosire a locuinței în care este plasat, inclusiv cheltuielile pentru serviciile comunale, în conformitate cu prevederile contractului.
- » Pentru asigurarea activității serviciului, consilierea și informarea beneficiarului referitor la accesarea și valorificarea resurselor și facilităților comunității, prestatorul de serviciu angajează unități de lucrători sociali.

CENTRU DE PLASAMENT PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI

DESCRIEREA SERVICIULUI

Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități este o instituție de stat sau privată, care prestează servicii comunitare ce au în cadrul lor componenta de plasament. Prin serviciile pe care le prestează, centrul are misiunea de a asigura promovarea și respectarea drepturilor copilului cu dizabilități, care, temporar sau definitiv, este privat de mediul său familial sau nu poate fi lăsat în acest mediu, pentru respectarea drepturilor acestuia. Centrul poate oferi următoarele servicii: primirea, găzduirea, întreținerea, tratamentul, recuperarea, educația, joaca, evaluarea, integrarea socială, servicii auxiliare care au ca finalitate (re)integrarea familială și socială a copiilor cu dizabilități.

NOTĂ:

Copilul este admis în centru numai în cazul în care s-au epuizat toate formele de protecție pentru menținerea acestuia în familie.



PERSOANELE ELIGIBILE

Copiii cu dizabilități în vârstă de până la 18 ani cu deficiențe de ordin senzorial (auz, vedere), fizic/locomotor, mintal/de intelect, psihic și de comportament, care au nevoie de îngrijire și suport special prin intermediul serviciilor specializate și al reprezentanților legali ai acestora.

PAȘII DE URMAT

1. Reprezentantul legal al copilului prezintă asistentului social comunitar, DASPF sau direct centrului următoarele acte:

- ▶ cererea de admitere a copilului, întocmită de reprezentantul legal al acestuia;
- ▶ copia certificatului de naștere al copilului;
- ▶ certificatul cu privire la starea sănătății copilului;
- ▶ raportul de evaluare psihosocială a copilului, la care se anexează ancheta socială (întocmită de managerul de caz);
- ▶ procesul-verbal al ședinței de inițiere desfășurată cu participarea familiei biologice/substitutive sau autorității tutelare;
- ▶ alte recomandări cu privire la îngrijirea și educația copilului.

2. Centrul asigură copilului serviciile necesare, în baza unui contract încheiat, în conformitate cu legislația în vigoare, cu reprezentantul legal al acestuia, consultând opinia copilului, dacă este cazul.

3. Pentru fiecare copil este elaborat un plan individualizat de asistență. Copilul și reprezentantul său legal participă la elaborarea programului individualizat de servicii și primește o copie a acestuia.

„ECHIPĂ MOBILĂ”

DESCRIEREA SERVICIULUI

Serviciul social „Echipă mobilă” este un serviciu specializat, destinat persoanelor cu dizabilități, care oferă asistență socială și suport la domiciliul beneficiarilor, în baza nevoilor identificate ale acestora, precum și consiliere și suport persoanelor implicate în procesul de incluziune a acestora.

Serviciul social „Echipă mobilă” este creat prin decizia consiliului raional/municipal din unitățile administrativ-teritoriale de nivelul al doilea, inclusiv municipiul Chișinău, unitatea teritorială autonomă Găgăuzia și municipiul Bălți. Serviciul își desfășoară activitatea pe lângă autoritatea administrației publice locale respective, în conformitate cu Regulamentul și Standardele minime de calitate aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.722 din 22 septembrie 2011.

Beneficiarii sunt asistați și sprijiniți la domiciliu de personalul serviciului pentru a duce o viață pe cât posibil independentă în comunitate, în conformitate cu planul individualizat de asistență și necesitățile acestora. Orarul activităților desfășurate la domiciliul beneficiarului este stabilit de comun acord cu beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia.

Prestatorul de serviciu, în colaborare cu medicul de familie, asigură monitorizarea, în scop preventiv și terapeutic, a stării de sănătate somatică și psihică a beneficiarilor și, în funcție de nevoile individuale evaluate, oferă beneficiarului și persoanelor implicate în îngrijirea și suportul acestuia îndrumare, sprijin și consiliere în problemele de sănătate ale beneficiarului, de recuperare și educație pentru sănătate a acestuia.

Prestatorul de serviciu asigură activități de integrare familială și comunitară a beneficiarului în baza planului individualizat de asistență.

Activitățile de integrare familială pot fi următoarele: sprijinirea beneficiarului în menținerea și dezvoltarea relației cu familia, reprezentantul legal, prietenii de familie, informarea și consultarea familiei beneficiarului atunci când se iau decizii importante în legătură cu beneficiarul, consilierea și sprijinul psihologic al familiei în vederea reintegrării beneficiarului în familie.

Activitățile de integrare comunitară, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, pot fi următoarele: informarea asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului în comunitate, interpretarea în limbaj mimico-gestual, consilierea juridică, asistența socială, consilierea pentru adaptarea locuinței, utilizarea serviciilor comunității (poștă și comunicații, transport, servicii medicale și de recuperare, instituții culturale și sportive etc.).

Specialiștii serviciului încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să realizeze, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor.



PERSOANELE ELIGIBILE

Persoanele cu dizabilități, selectate în conformitate cu criteriile de admitere a beneficiarilor în serviciu de către echipa multidisciplinară de specialiști (asistent social comunitar, lucrător social, medic de familie, educator, pedagog, psiholog, psihiatru, logoped etc.).

NOTĂ:

Criteriile de admitere a beneficiarilor sunt următoarele:

- ▶ posesia unui grad de dizabilitate accentuată sau severă, în baza certificatului eliberat de instituția responsabilă de stabilirea dizabilității la copii și, respectiv, la adulți;
- ▶ riscul înalt de abandon și instituționalizare, confirmat prin formularul unificat de evaluare complexă;
- ▶ existența acordului scris al beneficiarului sau al reprezentantului legal al acestuia cu privire la prestarea de servicii, după caz al familiei beneficiarului și altor persoane implicate în procesul de incluziune a acestuia;
- ▶ documentarea de către asistentul social comunitar a profilului beneficiarului, în conformitate cu managementul de caz.

PAȘII DE URMAT

1. Persoana care se consideră eligibilă pentru serviciu sau reprezentantul legal al acesteia depune o cerere scrisă la DASPF sau la prestatorii privați de servicii, în a căror rază teritorială se afla domiciliul, reședința sau se găsește acesta.

Cererea de admitere a beneficiarului în serviciu este însoțită de următoarele documente:

- ▶ copia de pe documentele de identitate;
- ▶ copia certificatului de invaliditate;
- ▶ extrasul din fișa medicală de ambulator sau de staționar (formularul nr. 027/e);
- ▶ copia hotărârii judecătorești, în cazul în care beneficiarul a fost declarat incapabil;
- ▶ decizia autorității administrației publice locale de instituire a tutelei.

2. Asistentul social comunitar efectuează, în comun cu specialiștii de referință, o evaluare inițială a solicitantului, în termen de 10 zile de la data înregistrării cererii acestuia, întocmind un raport de evaluare inițială, și coordonează cazul cu specialiștii din cadrul DASPF. Ulterior, asistentul social comunitar efectuează o evaluare complexă a solicitantului pentru a stabili necesitatea prestării serviciilor, în termen de cel mult 10 zile de la data preluării cazului pentru efectuarea evaluării complexe.

3. Echipa multidisciplinară de specialiști analizează, în cadrul ședinței, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea evaluării complexe, admiterea solicitantului în serviciu și anunță solicitantul în scris despre decizia luată.

4. Beneficiarul ori reprezentantul său legal și managerul de caz semnează un acord de colaborare și prestare a serviciului în baza planului individualizat de asistență.

SERVICII PENTRU PERSOANE ÎN ETATE ȘI ADULȚI CU DIZABILITĂȚI

SERVICII BALNEOSANATORIALE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Serviciile de reabilitare/recuperare a persoanelor în etate și a celor cu dizabilități se prestează în Centrul de reabilitare „Victoria” din orașul Serghievka, 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.

Aceste servicii sunt prestate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 372 din 6 mai 2010 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de evidență și distribuire a biletelor de reabilitare/recuperare a persoanelor în vârstă și a persoanelor cu dizabilități”.

Biletele sunt acordate o dată la 3 ani persoanelor în etate și celor cu dizabilități, care au atins vârsta de 18 ani și se află în evidența DASPF.

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 DASPF.

Durata serviciului: 21 de zile calendaristice.

Serviciul poate fi solicitat la nivel raional și intră în atribuția DASPF în cazul adulților și al centrului medicilor de familie, în cazul copiilor care nu au atins vârsta de 18 ani.



PERSOANELE ELIGIBILE

- ▶ Pensionarii pentru limită de vârstă;
- ▶ Persoanele 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 Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă).

NOTĂ:

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

Categoriile de înlesniri

Bilete gratuite se eliberează:

- ▶ Persoanelor cu dizabilități severe și accentuate, neangajate în câmpul muncii;
- ▶ Persoanelor în vârstă beneficiare de pensie pentru limită de vârstă sau alocație socială de stat, neangajate în câmpul muncii.

Bilete cu reducere de 70% din cost se eliberează:

- » Persoanelor cu dizabilități severe și accentuate, angajate în câmpul muncii;
- » Persoanelor cu dizabilități medii neangajate în câmpul muncii;
- » Însoțitorilor persoanelor cu dizabilități severe care, potrivit concluziei Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, au nevoie de ajutor permanent din partea altei persoane.

Bilete cu o reducere de 30% din cost se eliberează:

- » Persoanelor cu dizabilități medii, angajate în câmpul muncii;
- » Persoanelor în etate beneficiare de pensii pentru limită de vârstă, pensii de invaliditate sau de alocații sociale de stat, angajate în câmpul muncii, înregistrate oficial sau care desfășoară activități de întreprinzător de diferite forme.

NOTE:

- » *Persoanele cu dizabilități și pensionarii* (de vârstă standard 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 dreptul la reabilitare/ recuperare anuală cu o reducere de 30% din costul biletului. Aceste persoane pot solicita eliberarea unui bilet gratuit o dată la trei ani, cu condiția că nu au beneficiat de bilet în ultimii trei ani consecutivi.
- » Conform prevederilor Legii nr.190-XV din 8 mai 2003 cu privire la veterani, pot beneficia de tratament sanatorial în centrele de reabilitare ale Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei și în alte instituții de acest tip următoarele categorii de beneficiari:
 - veteranii de război – tratament sanatorial gratuit, o dată la 3 ani;
 - invalizii de război – tratament sanatorial gratuit o dată pe an sau, la alegere, în locul biletelor de tratament, compensație bănească o dată la doi ani, în condițiile stabilite de Guvern;
 - veteranii muncii (persoanele care au realizat o vechime în muncă de cel puțin 35 de ani femeile și 40 de ani bărbații) – tratament sanatorial o dată la trei ani, cu excepția persoanelor angajate și a celor care desfășoară activitate de antreprenoriat de diferite forme;
 - soții supraviețuitori, inapți de muncă, ai participanților la cel de-al doilea război mondial sau la acțiuni de luptă în timp de pace din rândurile militarilor și colaboratorilor organelor securității statului căzuți la datorie sau soții invalizilor de război decedați, dacă nu s-au recăsătorit, precum și copiii acestora până la atingerea vârstei de 18 ani sau după această vârstă, dacă își continuă studiile în instituțiile de învățământ la cursurile de zi, până la terminarea studiilor, însă cel mult până la atingerea vârstei de 23 de ani – tratament sanatorial o dată la trei ani, în condițiile stabilite de Guvern.

În cazul acestor categorii de beneficiari, documentele pentru solicitare a serviciului se depun la sediul CTAS din localitatea în care beneficiarul își are reședința.

- » În cazul în care beneficiarul se raportează la două sau mai multe categorii de beneficiari, acesta are dreptul la un singur bilet, la alegerea sa. DASPF conlucrează cu casele teritoriale de asigurări sociale pentru a asigura respectarea acestei prevederi.

PAȘII DE URMAT

1. Pentru a beneficia de un asemenea bilet, solicitanții trebuie să depună o cerere tipizată la DASPF de la locul de trai, pentru a fi luați în evidență. La cerere se anexează:

- » copia actului de identitate;
- » copia legitimației de pensionar;
- » copia certificatului Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă;
- » certificatul medical de forma 070E, cu recomandarea Centrului pentru reabilitare/recuperare;
- » copia primei și ultimei pagini care conțin înscrieri ale carnetului de muncă.

NOTE:

- » În cazul în care persoanele cu dizabilități severe, potrivit concluziei Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, necesită ajutor permanent din partea altei persoane, se rezervă loc în listă și pentru însoțitor.
- » La eliberarea biletelor se prezintă certificatul de la CTAS/de la locul de muncă/de la syndicate, care confirmă faptul că persoana respectivă nu a beneficiat de servicii balneosanatoriale.

2. Cererea se înregistrează în Registrul de evidență a solicitanților de bilete. Biletul se eliberează solicitantului fiind completat integral, semnat de către persoana responsabilă din cadrul DASPF, cu aplicarea ștampilei acestei instituții, cu 20 de zile înainte de data prezentării sale la sanatoriu.

NOTE:

- » În cazul în care beneficiarul refuză să se deplaseze la sanatoriu în termenul indicat în bilet, el este obligat să restituie biletul DASPF cu 10 zile înainte de data indicată în acesta. Direcția va redistribui biletul neutilizat altui solicitant, conform rândului. În cazul în care persoanele care stau la rând refuză din motive obiective (îmbolnăvire, decesul rudelor) primirea biletului și refuzul este documentat, solicitantul poate beneficia de bilet la o nouă solicitare sau propunere a DASPF, fără a fi inclus din nou în rând. În caz contrar, rândul nu i se păstrează.
- » Nu se permite modificarea termenului de valabilitate, vânzarea, schimbul sau transmiterea biletului altei persoane; biletul se eliberează pentru tratamentul unei singure persoane. Beneficiarul este obligat să prezinte biletul la unitatea de recepție a sanatoriului pentru înregistrare și perfectarea fișei sanatoriale. Beneficiarului care a întrerupt de sine stătător procesul de reabilitare/recuperare nu i se compensează sub nicio formă perioada neutilizată.

3. În termen de 20 de zile de la întoarcere, beneficiarul este obligat să prezinte personal la specialistul DASPF cuponul detașabil al bonului.

NOTĂ:

La schimbarea locului de domiciliu în altă unitate administrativ-teritorială a țării, solicitantului i se păstrează rândul de la DASPF de la locul de trai precedent. La solicitarea beneficiarului, direcția de la noul loc de trai, în termen de 10 zile lucrătoare, solicită printr-un demers direcției unde s-a aflat anterior în evidență solicitantul confirmarea scrisă și documentele ce atestă data luării în evidență și dreptul la bilet de reabilitare/recuperare, autentificată prin ștampilă și semnătura șefului.

IMPORTANT

Biletele pentru tratament sanatorial se eliberează și **persoanelor angajate**, care au realizat un stagiu de cotizare de cel puțin 6 luni, cu excepția cazurilor de *tratament de recuperare necesar după externarea bolnavilor din instituțiile medicale după infarct miocardic acut, al celor operați în caz de boală ulceroasă a stomacului sau duodenului, de extirpare a vezicii biliare.*

Acest serviciu este descris detaliat în Hotărârea Guvernului nr. 290 din 19 aprilie 2010 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la prestațiile în sistemul public de asigurări sociale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă a asiguraților prin tratament balneosanatorial”.

Biletele se repartizează angajaților în baza cererii depuse la comitetul sindical sau, în cazul lipsei organizației sindicale, la împuternicitul administrației unității economice, cu anexarea recomandării medicale eliberate de medicul de familie. Decizia de repartizare a biletului se semnează de membrii comisiei sindicale. La repartizarea biletelor se acordă prioritate asiguraților care au suportat accidente de muncă sau sunt afectați de boli profesionale, persoanelor cu dizabilități, angajate în câmpul muncii, donatorilor de sânge, persoanelor supuse represuniilor și ulterior reabilite, persoanelor care au suferit în urma unui accident excepțional, mamelor cu mulți copii.

Angajații care activează în mai multe unități economice (prin cumul) pot beneficia de tratament balneosanatorial numai la locul de muncă de bază.

Angajatul care îndeplinește condițiile pentru obținerea biletului în temeiul mai multor acte normative (persoană cu dizabilități, persoană care a atins vârsta de pensionare etc.) beneficiază de bilet în baza unui singur act, la alegere, dar nu mai des decât o dată la trei ani. În asemenea situații, beneficiarul este obligat să prezinte certificatele eliberate de celelalte instituții (DASPF, CTAS), care confirmă faptul că în ultimii trei ani el nu a beneficiat de bilet prin intermediul instituțiilor respective.

Biletele achiziționate din contul mijloacelor bugetului asigurărilor sociale de stat pentru tratament cu cazare în stațiunea balneară sau instituția de reabilitare se eliberează asiguraților cu perceperea a 20% din prețul lor (cu excepția persoanelor indicate mai sus).

Biletele pentru tratament în condiții de ambulator (bilet la băi) se eliberează cu perceperea a 15% din prețul lor.

Costul biletelor în mărime de 20% și 15% se achită nemijlocit de beneficiari în casieria stațiunii balneosanatoriale sau a instituției de reabilitare.

În cazurile prevăzute ca fiind excepții, biletele în secțiile specializate pentru tratarea bolnavilor nemijlocit după externare din instituțiile medicale după infarct miocardic acut, al celor operați în caz de boală ulceroasă a stomacului sau duodenului, de extirpare a vezicii biliare se eliberează gratuit de către Casa Națională de Asigurări Sociale în baza recomandării medicului curant și a șefului de secție al acestuia din instituția medico-sanitară publică respectivă.

În biletul eliberat se înscrie numele, prenumele, datele buletinului de identitate sau ale pașaportului, IDNP al beneficiarului, locul de muncă și funcția acestuia, denumirea și IDNO ale entității care a eliberat biletul și se semnează de persoana împuternicită. Semnătura pe bilet se confirmă prin aplicarea ștampilei entității respective. Nu se admite eliberarea biletului necompletat.

CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Centrul de zi pentru persoane vârstnice reprezintă o instituție socială de zi, care prestează servicii sociale persoanelor în etate.

Tipurile de servicii prestate în cadrul Centrului:

(1) alimentație, dacă este cazul; (2) asistență pentru respectarea igienei personale; (3) consiliere psihologică; (4) asistență juridică; (5) agrement; (6) reabilitare; (7) (re)integrare socială; (8) kinetoterapie. Serviciul poate fi accesat în funcție de regulamentul intern al instituției și de criteriile de eligibilitate a beneficiarilor.



PERSOANELE ELIGIBILE

Cetățenii Republicii Moldova și străinii cu drept de ședere provizorie în Republica Moldova, care au atins vârsta standard de pensionare și, din cauza unor circumstanțe de natură fizică sau socială, au capacitate scăzută de autodeservire, necesită supraveghere, asistare și îngrijire specializată.

PAȘII DE URMAT

1. Identificarea beneficiarului se realizează de către asistentul social comunitar, membrii comunității și alți subiecți.
2. Referirea beneficiarului la centru se efectuează de către asistentul social comunitar, în baza dosarului care va conține, în funcție de caz, următoarele acte:
 - cererea personală sau a reprezentantului legal;
 - evaluarea inițială și complexă a beneficiarului;
 - planul individualizat de asistență;
 - acordul de colaborare încheiat între managerul de caz și beneficiar (conform procedurii managementului de caz);
 - trimiterea-extras din fișa medicală a bolnavului de ambulator, de staționar (formularul F027e);
 - copia actului de identitate;
 - copia legitimației de pensionar;
 - copia poliței de asigurare obligatorie de asistență medicală;
 - demersul autorității administrației publice locale de nivelul întâi cu argumentarea necesității referirii beneficiarului către centru.
3. Pentru admiterea în centru, asistentul social comunitar efectuează instrumentarea cazului conform legislației.
4. La admiterea beneficiarului în centru se prezintă dosarul personal cu actele constatatoare, menționate mai sus.
5. După admiterea în centru a beneficiarului, managerul de caz împreună cu asistentul social comunitar efectuează evaluarea complexă a necesităților acestuia, în scopul stabilirii spectrului de servicii sociale necesare pentru soluționarea problemelor beneficiarului.
6. Prestarea de servicii în centru se asigură după semnarea acordului de colaborare și întocmirea planului individualizat de asistență de către managerul de caz, în comun cu beneficiarul.

NOTĂ:

În centru nu se admit persoane cu maladii în fază acută, care necesită tratament în instituții specializate.

PLASAMENT FAMILIAL PENTRU ADULȚI

DESCRIEREA SERVICIULUI

Serviciul „Plasament familial pentru adulți” este un serviciu social specializat, instituit prin decizia consiliului local/raional/municipal din unitățile administrativ-teritoriale de nivelul întâi sau al doilea, inclusiv din unitatea teritorială autonomă Găgăuzia. Serviciul oferă beneficiarului îngrijire familială substitutivă în familia asistentului familial. Serviciul este prestat în baza Regulamentului și Standardelor minime de calitate aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.75 din 3 februarie 2014.



PERSOANELE ELIGIBILE

Persoanele cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani, precum și persoanele care au atins vârsta de pensionare și se află, temporar sau permanent, în imposibilitatea de a locui cu familia biologică sau extinsă ori independent, din cauza nevoilor de îngrijire și suport special.

PAȘII DE URMAT

1. Persoana care corespunde criteriilor de eligibilitate depune o cerere la prestatorul de serviciu. În cazul persoanelor care, din anumite considerente, nu pot depune personal cererea, aceasta poate fi depusă de alți membri ai comunității.

La cerere vor fi anexate următoarele documente:

- » copia buletinului de identitate al potențialului beneficiar;
- » copia certificatului privind gradul de dizabilitate și capacitate de muncă, dacă este cazul;
- » copia legitimației de pensionar, dacă este cazul;
- » extrasul din fișa medicală de ambulator (formularul nr. 025/e).

2. În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii, prestatorul de serviciu efectuează evaluarea complexă a potențialului beneficiar, conform managementului de caz, și prezintă comisiei multidisciplinare spre examinare cererea cu documentele însoțitoare și raportul de evaluare complexă. Comisia examinează cererea și documentele însoțitoare ale beneficiarului în termen de 10 zile.

3. Înainte de plasament, beneficiarului i se acordă o perioadă de probă în familia asistentului familial, care nu poate depăși 30 de zile.

NOTĂ:

De regulă, în familia asistentului familial poate fi plasat un singur beneficiar, excepție constituind plasarea împreună a beneficiarilor rude până la gradul II inclusiv. În aceste situații, în familia asistentului familial pot fi plasați concomitent maximum doi beneficiari.

4. La momentul plasării beneficiarului în serviciu, prestatorul de serviciu și beneficiarul semnează un acord de plasament, în conformitate cu legislația în vigoare.

5. La momentul plasării beneficiarului, asistentul familial și prestatorul de serviciu semnează un contract individual de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare.

IMPORTANT

În funcția de asistent familial poate fi angajată orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- ▶ are vârsta minimă de 18 ani;
- ▶ nu are antecedente penale;
- ▶ nu este rudă de gradul I cu potențialul beneficiar;
- ▶ are capacitate deplină de exercițiu;
- ▶ nu face abuz de alcool și nu consumă substanțe psihotrope;
- ▶ nu suferă de maladii care pot prejudicia integritatea fizică și/sau psihică a beneficiarului;
- ▶ are în folosință o locuință care acoperă necesitățile de îngrijire;
- ▶ a urmat cursul inițial de instruire.

Persoana care dorește să devină asistent familial trebuie să depună la prestatorul de serviciu o cerere în scris, însoțită de setul de documente prezentat mai jos.

Cererea va fi examinată de către prestatorul de serviciu într-un termen maxim de 15 zile de la data înregistrării, prin întocmirea raportului cu privire la rezultatele evaluării candidatului.

Persoanele care doresc să devină asistenți familiari specializați prezintă următoarele documente și informații:

- ▶ copia buletinului de identitate al candidatului;
- ▶ certificatele cu privire la starea sănătății candidatului și a membrilor familiei acestuia;
- ▶ certificatul de stare civilă;
- ▶ cazierul judiciar al candidatului și al membrilor familiei acestuia;
- ▶ copia diplomelor de studii ale candidatului;
- ▶ autobiografia candidatului;
- ▶ certificatul privind posesia spațiului locativ unde urmează a fi plasați beneficiarii;
- ▶ copia carnetului de muncă (în cazul în care candidatul a fost încadrat anterior în câmpul muncii);
- ▶ adeverința despre componența familiei candidatului, copia buletinelor de identitate ale adulților, precum și copiile certificatelor de naștere ale copiilor care fac parte din familia candidatului;
- ▶ descrierea detaliată a aprobărilor precedente sau a respingerii aprobării candidatului sau a altor membri ai familiei la funcția de asistent familial;
- ▶ alte documente și informații relevante, la cererea prestatorului sau a comisiei multidisciplinare.

„ASISTENȚĂ PERSONALĂ”

DESCRIEREA SERVICIULUI

„Asistență personală” este un serviciu social specializat pentru persoanele cu dizabilități severe, instituit prin decizia autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea și ale municipiului Bălți. Prestarea serviciului este reglementată prin Hotărârea Guvernului nr. 314 din 23 mai 2012.

Scopul serviciului este de a oferi asistență și îngrijire copiilor și adulților cu dizabilități severe, în vederea favorizării independenței și integrării lor în societate (în domeniile: protecție socială, muncă, asistență medicală, instructiv-educativ, informațional, acces la infrastructură etc.).

În funcție de planul individualizat de asistență, asistentul personal oferă beneficiarului următoarele servicii:

- ▶ servicii de îngrijire personală – igienă personală, alimentație, îmbrăcare și dezbrăcare etc.;
- ▶ mobilitate – deplasare în cadrul locuinței și în afara acesteia, ridicare și așezare, transfer, manipularea scaunului rulant etc.;
- ▶ sarcini menajere de bază – suport pentru prepararea hranei, curățenie, spălatul hainelor, procurarea alimentelor și produselor, achitarea facturilor etc.;
- ▶ participare la viața socială – suport pentru deplasare în exterior și comunicarea cu ceilalți, acces la serviciile comunitare, recreere, viața culturală și asociativă, educație și activitate de muncă;
- ▶ supraveghere și îndrumare – ajutor pentru a se orienta în timp și spațiu, a-și asigura propria securitate, a-și dirija comportamentul în relațiile cu ceilalți.



PERSOANELE ELIGIBILE

Persoanele cu dizabilități care întrunesc cumulativ următoarele condiții:

- » instituția responsabilă de determinarea dizabilității le-a recomandat servicii de îngrijire permanentă din partea altei persoane;
- » nu beneficiază de servicii în cadrul unor instituții rezidențiale (nu sunt la întreținerea deplină a statului) sau de servicii de deservire la domiciliu oferite de lucrătorul social;
- » nu beneficiază de alocație pentru îngrijire și/sau însoțire, supraveghere, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- » în cadrul evaluării complexe, echipa multidisciplinară de specialiști determină că se află în cel puțin în una dintre situațiile menționate mai jos:
 - afectarea gravă sau lipsa mobilității generale a persoanei, însoțită de afectarea gravă sau lipsa motricității fine a mâinii – persoana nu este capabilă, fără suportul din partea altei persoane, să stea pe șezute, să se ridice în picioare și să meargă, să se transfere dintr-un loc în altul (scaun cu roțile, pat, scaun, WC, cadă etc.) și, totodată, nu reușește să realizeze acțiuni coordonate pentru a ridica, a manipula și a ține obiecte folosind mâna și degetele;
 - prezența unui comportament problematic cu frecvență zilnică – persoana prezintă manifestări care deranjează prin faptul că sunt neobișnuite și repetate, perturbă activitatea altor persoane, sunt considerate rușinoase și inacceptabile, prezintă pericol pentru persoană și/sau pentru cei din jur (își provoacă durere fizică sie și/sau altor persoane; distruge lucruri; vorbește singură; are accese spontane de furie, râs, plâns; are mișcări bizare și repetitive ale corpului; se dezbracă în public; refuză categoric să participe la activități comune cu alte persoane etc.);
 - lipsa abilităților de autoîngrijire și interacțiune socială în cazul persoanelor cu dizabilități mintale – persoana nu este capabilă, fără suportul din partea altei persoane, să realizeze activități de igienă personală, precum și activități instrumentale privind rutina zilnică (pregătirea și servirea hranei, curățenie, spălatul rufelor, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea banilor, folosirea transportului public, accesarea diferitor servicii medicale, educaționale, sociale etc.);
 - afectarea gravă sau lipsa văzului – persoana nu este capabilă, fără suportul din partea altei persoane, să realizeze activități instrumentale privind rutina zilnică și nu se orientează în afara locuinței.

PAȘII DE URMAT

1. Pentru a solicita admiterea în serviciu, persoana cu dizabilități sau, după caz, reprezentantul său legal depune o cerere scrisă la unitatea de asistență socială sau direct la prestatorul de serviciu din raza teritorială a domiciliului sau a reședinței sale.

La cerere se anexează următoarele acte:

- » copia de pe documentul de identitate al solicitantului și, dacă este cazul, al reprezentantului său legal;
- » copia de pe certificatul de dizabilitate;
- » copia de pe hotărârea judecătorească și de pe decizia administrației publice locale de instituire a tutelei, în cazul în care beneficiarul a fost declarat incapabil.

2. Prestatorul de serviciu, cu implicarea echipei multidisciplinare de specialiști, efectuează, în termen de 10 zile lucrătoare de la data preluării cazului, evaluarea complexă a necesităților solicitantului de asistență personală.

3. Prestatorul de serviciu emite decizia privind acceptarea sau neacceptarea beneficiarului și comunică decizia luată, în termen de 3 zile lucrătoare, solicitantului sau, după caz, reprezentantului său legal.

IMPORTANT

În funcția de asistent personal poate fi angajată orice persoană, inclusiv unul dintre membrii familiei sau rudele beneficiarului, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- ▶ are vârsta minimă de 18 ani;
- ▶ nu a atins vârsta standard de pensionare conform prevederilor legislației în vigoare;
- ▶ nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea ocupației de asistent personal;
- ▶ are capacitate deplină de exercițiu;
- ▶ starea de sănătate corespunde cerințelor funcției ocupate.

Pentru a fi angajată în calitate de asistent personal, persoana depune la prestatorul de serviciu un dosar conținând următoarele documente:

- ▶ cererea de angajare;
- ▶ copia de pe actele de identitate;
- ▶ copia de pe actele de studii;
- ▶ adeverința medicală eliberată de medicul de familie, conform formularului aprobat de Ministerul Sănătății.

NOTĂ:

Nu poate fi angajat în calitate de asistent personal părintele copilului cu dizabilități severe care beneficiază de concediu de maternitate sau de concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani.

CENTRU DE PLASAMENT PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE (AZIL)

DESCRIEREA SERVICIULUI

Centrul de plasament pentru persoane vârstnice reprezintă o instituție socială de plasament temporar sau de lungă durată, care prestează servicii sociomedicale pentru persoanele vârstnice.

Centrul reprezintă o instituție publică sau privată, creată cu suportul autorităților administrației publice locale de nivelul întâi și al doilea din raza teritorial-administrativă respectivă.

Tipurile de servicii prestate în cadrul centrului: (1) plasament; alimentație; (2) asistență medicală; (3) asistență igienico-sanitară; (4) consiliere psihologică; (5) agrement; (6) reabilitare; (7) organizarea înmormântării beneficiarilor conform prevederilor contractuale.

Centrul poate oferi două tipuri de plasament:

plasament temporar – perioadă de plasament al persoanei vârstnice în cadrul centrului, cu o durată de până la șase luni de zile, în scopul depășirii situației de dificultate în care se află. Plasamentul se realizează în baza evaluării necesităților, a obiectivelor planului individualizat de asistență și a cererilor personale;

plasament de lungă durată – perioadă de plasament al persoanei vârstnice în cadrul centrului, cu o durată nedeterminată, cu prestarea spectrului de servicii în corespundere cu necesitățile stabilite în planul individualizat de asistență și cererea persoanei.



PERSOANELE ELIGIBILE

Cetățenii Republicii Moldova și străinii cu permis de ședere provizoriu, care au atins vârsta standard de pensionare și care, din cauza unor circumstanțe de natură fizică sau socială, au o capacitate scăzută de autodeservire, necesită supraveghere, asistare și îngrijire specializată.

NOTE:

- » Centrul prestează servicii sociale contra plată pentru persoanele vârstnice cetățeni ai Republicii Moldova și persoanele vârstnice străini, ai căror copii, conform legislației, sunt obligați să-i întrețină, dar, din anumite motive întemeiate, nu-și pot realiza obligațiile, în baza unui contract cu managerul centrului, prin care își asumă legal responsabilitatea de a achita lunar întreținerea persoanei cazate, în cuantumul stabilit.
- » Nu se admite plasarea în centru a persoanelor vârstnice cu boli psihice, a bolnavilor de alcoolism, narcomanie, toxicomanie, tuberculoză, cu alte maladii care necesită tratament în instituții specializate.

PAȘII DE URMAT

1. Identificarea beneficiarului se realizează de către asistentul social comunitar, care perfectează dosarul și îl transmite DASPF.

2. Plasarea beneficiarului în centru se efectuează în baza deciziei DASPF.

Dosarul personal al beneficiarului include, în funcție de caz, următoarele acte:

- » cererea personală sau a reprezentantului legal;
- » ancheta socială care confirmă statutul social și necesitatea plasării în centru;
- » evaluarea complexă a persoanei;
- » planul individualizat de asistență;
- » acordul de colaborare (conform procedurii managementului de caz);
- » avizul comisiei medicale consultative, cu participarea medicului psihiatru, privind diagnosticul și prezența indicațiilor terapeutice privind necesitatea admiterii persoanei într-o instituție socială specializată cu profil somatic;
- » fișele medicale, care vor conține rezultatele investigațiilor medicale: radiograma și descrierea ei; rezultatele examenelor de laborator MRS și grupa intestinală;
- » trimiterea-extras din fișa medicală a bolnavului de ambulator, de staționar (F027e);
- » copia actului de identitate;
- » copia legitimației de pensionar;
- » copia poliței de asigurare obligatorie de asistență medicală;
- » demersul autorității administrației publice locale de nivelul întâi, cu argumentarea necesității plasamentului;
- » demersul DASPF.

3. Beneficiarii centrului semnează un contract de prestări servicii, conform anexei nr. 2 la Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea Centrului de plasament pentru persoane vârstnice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 323 din 30 mai 2013.

CANTINE DE AJUTOR SOCIAL

DESCRIEREA SERVICIULUI

Cantina de ajutor social are menirea să ofere servicii de alimentație pentru persoanele socialmente vulnerabile și de distribuire a hranei la domiciliul persoanelor imobilizate.

Persoanele defavorizate pot beneficia de serviciile cantinelor de ajutor social pe un termen de cel mult 30 de zile pe trimestru (120 de zile anual).

Serviciul este disponibil la nivel local. Cantinele sociale sunt înființate 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 neguvernamentale.

Serviciul este disponibil de luni până vineri, între orele 12.00 și 15.00, când cei care beneficiază de serviciile cantinelor sociale servesc masa de prânz.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Persoanele socialmente vulnerabile ale căror venituri lunare pentru anul precedent constituie 1-2 pensii minime pentru limită de vârstă;
- » persoanele care au atins vârsta de pensionare (fără domiciliu, fără susținători legali, fără venituri sau cu venituri mici);
- » persoanele cu dizabilități;
- » copiii până la vârsta de 18 ani (din familiile cu mulți copii, din cele monoparentale și din alte familii considerate socialmente vulnerabile în baza anchetei sociale întocmite de organele teritoriale de asistență socială).

PAȘII DE URMAT

1. Persoanele eligibile solicită serviciul în mod telefonic, în cazul în care nu se pot deplasa la oficiul asistentului social comunitar.

2. Asistentul social comunitar întocmește o solicitare scrisă pentru accesarea serviciului.

NOTE:

- » Listele persoanelor care beneficiază de serviciile cantinelor de ajutor social sunt întocmite de organele teritoriale de asistență socială, în comun cu reprezentanții organizațiilor de veterani și ai altor organizații obștești, și sunt aprobate de primării.
- » Nu beneficiază de serviciile cantinelor de ajutor social persoanele cărora le sunt aplicabile reglementările legislației privind protecția socială și reintegrarea profesională a șomerilor.

SERVICII PENTRU VICTIMELE TRAFICULUI DE FIINȚE UMANE ȘI/SAU VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

CENTRU DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE FIINȚE UMANE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de ființe umane reprezintă o instituție specializată, care prestează servicii de asistență la (re)integrarea acestora în familie și în comunitate.

Scopul centrului este oferirea protecției și plasamentului temporar pentru victimele traficului de ființe umane, socializarea și (re)integrarea acestora în familie și în comunitate.

Centrul acordă cazare victimelor traficului de ființe umane pentru o perioadă de până la 30 de zile. Pentru protecția victimei, dacă este necesar, durata cazării poate fi prelungită până la 6 luni. Când viața și sănătatea victimei sunt amenințate de un pericol real, perioada cazării se prelungește pe o durată considerată necesară pentru protecția victimei. Femeile gravide victime ale traficului de ființe umane au dreptul de cazare în centru pentru o perioadă de până la 12 luni.

Centrul oferă următoarele servicii de asistență:

- » cazare temporară securizată;
- » alimentare;
- » asistență medicală de urgență;
- » consiliere psihosocială și juridică;
- » asigurarea necesităților materiale de bază (obiecte de igienă personală, îmbrăcăminte, încălțăminte);
- » asistență la (re)integrare.

Centrul asigură servicii de (re)integrare a victimei în familie și în comunitate prin:

- » pregătirea victimei pentru (re)integrarea în familia biologică/extinsă și în comunitate;
- » lucrul cu familia victimei;
- » (re)orientarea profesională;
- » asistența la obținerea unei profesii muncitorești solicitate pe piața muncii;
- » sprijinul la angajarea în câmpul muncii;
- » monitorizarea și evaluarea situației pre- și postintegrare pentru o perioadă de un an (în cazuri excepționale este prelungită individual);
- » accesul copiilor la serviciile educaționale din comunitate: școală, grădiniță etc.



PERSOANELE ELIGIBILE

Victimele traficului de ființe umane și potențialele victime, cetățeni ai Republicii Moldova și apatrizi care aveau dreptul de a locui permanent în Republica Moldova la momentul intrării pe teritoriul unui alt stat (femei, copii, părinți/copii, bărbați).

PAȘII DE URMAT

1. Plasarea beneficiarilor adulți în centru se realizează direct de către solicitant sau prin referire de către diverse organizații/instituții (Centrul de reabilitare a victimelor traficului de ființe umane al Organizației Internaționale pentru Migrație Chișinău; societatea civilă; organele de drept; autoritățile administrației publice locale; direcțiile/secțiile de asistență socială și protecție a familiei; autoritățile tutelare) ale Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei, cu prezentarea profilului de caz al adultului.

2. Plasarea copilului în centru se efectuează pe baza deciziei comune luate de către echipa multidisciplinară de nivel teritorial, în componența căreia trebuie incluși în mod obligatoriu reprezentanți ai autorităților tutelare.

CENTRU DE REABILITARE A VICTIMELOR VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Centrul de rehabilitare a victimelor violenței în familie este o instituție specializată, care oferă plasament temporar și asistență victimelor violenței în familie.

Centrul acordă în mod gratuit servicii sociale specializate, în conformitate cu standardele minime de calitate, și răspunde nevoilor specifice și reale ale fiecărei persoane asistate:

- ▶ asigură primire, protecție și plasament temporar victimelor violenței în familie;
- ▶ asigură servicii de igienă personală;
- ▶ oferă asistență juridică, socială, psihologică și medicală de urgență;
- ▶ acordă suport informațional pentru găsirea unei locuințe, a unei instituții preșcolare sau preuniversitare;
- ▶ acordă educație nonformală în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare integrării sociale;
- ▶ promovează socializarea și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea și/sau familia;
- ▶ facilitează accesul și informează beneficiarul despre sistemul de protecție socială;
- ▶ elaborează, în comun cu beneficiarul, planul individual de protecție împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz și exploatare;
- ▶ sprijină cuplul părinte-copil/copii în vederea dezvoltării autonomiei, care ar favoriza reintegrarea acestuia în familie și/sau comunitate;
- ▶ monitorizează situația postintegrare a beneficiarilor în familie și în comunitate.

Aflarea beneficiarilor în centru nu va depăși 3 luni, perioadă în care autoritățile și personalul centrului, în comun cu beneficiarul, vor găsi o soluție durabilă.



PERSOANELE ELIGIBILE

Persoanele victime ale violenței în familie: femei, bărbați, cuplurile mamă-copil/copii, tată-copil/copii.

NOTĂ:

Copiii pot fi plasați în centru numai fiind însoțiți de către părinte sau reprezentantul lor legal. Plasarea individuală a copiilor nu este admisă. Centrele urmează a fi specializate după criteriul de sex al beneficiarilor (centre de rehabilitare a femeilor victime ale violenței în familie și centre de rehabilitare a bărbaților victime ale violenței în familie, după caz).

PAȘII DE URMAT

1. Plasarea beneficiarului adult în centru se efectuează la solicitarea directă a acestuia sau la prezentarea dosarului personal al beneficiarului de către organul teritorial de asistență socială (DASPF), organul afacerilor interne, prin referirea acestuia de către alte autorități ale administrației publice locale, alte instituții abilitate.

Plasarea beneficiarilor în centru are loc în cazul în care se atestă un pericol iminent pentru viața sau sănătatea beneficiarului sau/și al copilului/copiilor săi.

2. Plasarea beneficiarului în centru este benevolă, are un caracter temporar și include întocmirea dosarului beneficiarului, evaluarea complexă și stabilirea planului individual de intervenție.

CENTRU DE ASISTENȚĂ ȘI CONSILIERE PENTRU AGRESORII FAMILIALI

DESCRIEREA SERVICIULUI

Centrul de asistență și consiliere pentru agresorii familiali este o instituție de profil social, ce prestează servicii integrate de asistență și consiliere specializată persoanelor care comit acte de violență în familie,

adolescenților cu comportament violent, manifestat atât în cadrul familiei, cât și în afara ei.

În cadrul centrului sunt prestate următoarele tipuri de servicii:

- » informare;
- » consiliere individuală;
- » consiliere de grup;
- » programe educaționale pentru adolescenții cu comportament agresiv;
- » consiliere juridică;
- » referirea și facilitarea accesului agresorilor la serviciile medicale, de angajare în câmpul muncii, de profesionalizare;
- » alimentație (ceai, cafea), în scopul socializării beneficiarilor, precum și crearea condițiilor prietenoase pentru a predispune spre comunicare;
- » consiliere a cuplului, pentru beneficiarii centrului, acordată de către echipa de specialiști din cadrul centrului.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Agresorii familiari, cetățeni ai Republicii Moldova;
- » Străinii cu permis de ședere provizorie.

NOTE:

- » Pentru accesarea serviciilor, beneficiarul trebuie să întrunească următoarele criterii:
 - este persoană care comite acte de violență asupra membrilor familiei sau adolescent cu comportament agresiv;
 - necesită asistență psihologică sau alte tipuri de servicii prestate în cadrul centrului, conform rezultatelor evaluării efectuate de echipa multidisciplinară din cadrul centrului;
 - acceptă condițiile acordului de colaborare și semnează acordul de admitere în centru, cu asumarea angajamentului privind participarea la implementarea planului individualizat de asistență.
- » La admiterea beneficiarului în centru se ține cont de următoarele contraindicații:
 - prezența bolilor infecțioase în stare activă;
 - atestarea dereglărilor de comportament care prezintă pericol real pentru membrii centrului și grupului de consiliere;
 - dependența de alcool și substanțe psihoactive;
 - prezența tulburărilor psihice (boli mintale sau deficiențe mintale).

PAȘII DE URMAT

1. Admiterea în centru are loc în baza acordului scris din partea beneficiarului sau în următoarele cazuri:

- » în baza hotărârii instanței de judecată care obligă agresorul să urmeze programul de consiliere sau în baza cererii individuale a beneficiarului;
- » ca urmare a referirii de către asistentul social, ofițerul de sector sau de către alt membru al echipei multidisciplinare de la locul de trai.

2. Procedura de admitere în centru prevede următoarele etape: evaluarea complexă, întocmirea planului individualizat de asistență, elaborarea dosarului.

3. La admiterea în centru, beneficiarul semnează un acord de colaborare.

**SERVICII ÎN DOMENIUL
ANGAJĂRII
ÎN CÂMPUL MUNCII**

CARACTERISTICI GENERALE

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă este organul central al serviciului public deconcentrat de specialitate, aflat în subordinea Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei. Agenția 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 cu promovarea politicilor, a strategiilor și a programelor de stat în domeniul dezvoltării pieței forței de muncă, al protecției sociale a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, al prevenirii șomajului și al combaterii efectelor sociale ale acestuia.

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă își desfășoară activitatea în baza Regulamentului aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 832 din 14 iulie 2003, oferind o serie de servicii și activități pentru integrarea populației pe piața muncii.

La nivel teritorial, aceasta are în subordine **35 de Agenții Teritoriale pentru Ocuparea Forței de Muncă (prescurtat ATOFM)**: 32 de agenții raionale, 2 agenții municipale (Chișinău și Bălți), o agenție în unitatea teritorială autonomă Găgăuzia. Acestea își desfășoară activitatea în cadrul Agenției Naționale, reprezentând în teritoriu serviciul public deconcentrat al Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei.

ATOFM au statut de persoană juridică 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, agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă au următoarele 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 subdiviziunile de specialitate și prin intermediul prestatorilor de servicii;
- » asigură buna funcționare a rețelei informaționale locale 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 și agenților economici.

Agențiile Teritoriale pentru Ocuparea Forței de Muncă prestează următoarele **servicii în domeniul încadrării în câmpul muncii**:

I. Servicii de preconcediere, ca măsură de prevenire a șomajului

- » Oferirea de consultanță în procesul de disponibilizare a angajaților și de reîncadrare în muncă

II. Servicii destinate realizării măsurilor active de stimulare a ocupării forței de muncă

- » Identificarea oportunităților de angajare
- » Oferirea serviciilor de informare despre piața muncii
- » Acordarea de consultanță privind încadrarea în câmpul muncii sau autoangajarea (crearea propriului loc de muncă, deschiderea unei afaceri, posibilitatea de a deveni mic întreprinzător)
- » Acordarea asistenței la angajare

- » Desfășurarea activităților de promovare a încadrării în muncă
- » Stimularea mobilității forței de muncă
- » Antrenarea șomerilor la lucrările publice remunerate
- » Stimularea angajatorilor pentru angajarea absolvenților instituțiilor de învățământ superior finanțate de la bugetul de stat
- » Formarea profesională (calificare, recalificare și perfecționare)

III. Servicii destinate realizării măsurilor pasive de protecție socială

- » Stabilirea statutului de șomer și înregistrarea oficială în calitate de șomer
- » Acordarea ajutorului de șomaj
- » Acordarea alocației de integrare sau reintegrare profesională

SERVICII DE PRECONCEDIERE

OFERIREA DE CONSULTANȚĂ ÎN PROCESUL DE DISPONIBILIZARE A ANGAJAȚILOR ȘI DE REÎNCADRARE ÎN MUNCĂ

DESCRIEREA SERVICIULUI

Măsurile de prevenire a șomajului sunt prevăzute de legislația în vigoare. Acestea constau în prestarea serviciilor de **preconcediere** angajaților care au fost sau urmează să fie disponibilizați în cazul schimbărilor operate în organizarea producției și a muncii, inclusiv în caz de lichidare, reorganizare sau reprofilare a unității.

Pentru reducerea impactului disponibilizărilor, specialiștii agențiilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă conlucrează strâns cu agenții economici din teritoriu, inclusiv cu cei care au prezentat informații despre disponibilizarea angajaților, precum și cu salariații care au fost sau urmează să fie disponibilizați.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Angajații care urmează să fie disponibilizați;
- » Angajații care au fost disponibilizați;
- » Agenții economici care au prezentat informații despre disponibilizarea salariaților.

PAȘII DE URMAT

1. Agentul economic informează în scris ATOFM despre eventualele disponibilizări.
2. ATOFM informează persoanele din grupul de risc despre prevederile legislației în vigoare privind protecția socială a celor aflați în căutarea unui loc de muncă și despre metodele de formare profesională (prin vizite la angajatori sau prezentarea persoanelor vizate de disponibilizări la agenție).
3. ATOFM oferă persoanelor din grupul de risc informații privind locurile de muncă vacante și condițiile de ocupare a acestora.
4. ATOFM susține persoanele disponibilizate în vederea angajării în câmpul muncii.

NOTĂ:

Angajatorul trebuie să includă în preaviz și în ordinul de concediere o mențiune despre dreptul/obligația salariatului de a se adresa la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă în termen de 14 zile calendaristice.

SERVICII DESTINATE REALIZĂRII MĂSURILOR ACTIVE DE STIMULARE A OCUPĂRII FORȚEI DE MUNCĂ

IDENTIFICAREA OPORTUNITĂȚILOR DE ANGAJARE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Este un serviciu gratuit, prin care Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă susține persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, asigură **identificarea ofertei locurilor de muncă existente** și informarea solicitanților, precum și acordă asistență la angajare.



PERSOANELE ELIGIBILE

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

PAȘII DE URMAT

1. Șomerii consultă presa de specialitate, urmăresc anunțurile plasate pe panourile informaționale ale ATOFM, precum și site-urile: www.angajat.md, www.cariere.gov.md.
2. Șomerii participă la activitățile organizate de ATOFM.
3. Specialiștii din cadrul ATOFM acordă solicitanților consultanță individuală.
4. Specialiștii ATOFM acordă solicitanților asistență în identificarea oportunităților de angajare, direct la sediul agenției sau prin apel telefonic.

OFERIREA SERVICIILOR DE INFORMARE DESPRE PIAȚA MUNCII

CENTRELE DE DEZVOLTARE A CARIEREI (CENTRE SYSLAB)

DIN REZINA, CHIȘINĂU ȘI CAHUL

DESCRIEREA SERVICIULUI

La nivel local, în orașele Rezina, Chișinău și Cahul au fost create Centre de dezvoltare a carierei (Centre SYSLAB), care au ca obiectiv instruirea și suportul șomerilor (muncitori calificați, migranți reveniți în țară, absolvenți etc.) în obținerea locurilor de muncă în Republica Moldova, pentru reducerea exodului de inteligență și susținerea creșterii economice.

Crearea centrelor de carieră se bazează pe conceptul SYSLAB (Laboratorul sistemelor pentru inovare și încadrare în câmpul muncii), care cuprinde metode moderne de căutare a locurilor de muncă, de promovare a antreprenoriatului, de consolidare a interacțiunilor cu mediul de afaceri, tehnici moderne de vânzări etc.

Obiectivul principal al proiectului este dezvoltarea, adaptarea și punerea în aplicare a noilor tehnologii și metode de dezvoltare a carierei profesionale, de căutare a locurilor de muncă și de promovare a spiritului antreprenorial în Republica Moldova.



PERSOANELE ELIGIBILE

Șomerii cu studii superioare, inclusiv migranții reveniți acasă.

PAȘII DE URMAT

Persoana eligibilă se prezintă la Centrele SYSLAB sau solicită informații privind serviciile oferite de aceste centre prin apel telefonic. Datele de contact ale centrelor sunt următoarele:

- » **Centrul SYSLAB Rezina:** or. Rezina, str. Șciusev 10, et. 2, tel.: 0 254 92178;
- » **Centrul SYSLAB Cahul:** mun. Cahul, str. Dunării 19, tel.: 0 299 41801;
- » **Centrul SYSLAB Chișinău:** mun. Chișinău, str. Alba Iulia 75, bloc G, of. 707, tel.: 0 22 901 254, tel./fax: 0 22 901 255.

CENTRUL DE INFORMARE DESPRE PIAȚA MUNCII

DESCRIEREA SERVICIULUI

Centrul de informare despre piața muncii, situat pe adresa: *mun. Chișinău, str. Varlaam 90*, tel.: 022 213050, oferă populației informații generale din domeniul pieței muncii și suport în identificarea oportunităților oferite de această piață. Astfel, Centrul de informare oferă următoarele *tipuri de servicii*:

- » informarea solicitanților despre locurile de muncă vacante și condițiile de ocupare a acestora;
- » oferirea posibilității de autoinformare și acces la portalul locurilor de muncă vacante;
- » informarea privind serviciile prestate de agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă și posibilitatea participării la activitățile organizate pe piața muncii;
- » organizarea de seminare informative, instructive și seminare-training privind tehnicile și metodele de căutare a unui loc de muncă (interviul de angajare, elaborarea CV-ului);
- » desfășurarea de târguri ale locurilor de muncă;
- » informarea despre migrația legală în scop de muncă.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă (indiferent dacă sunt sau nu înregistrate la agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă și fără a ține seamă de locul de trai sau de domiciliu);
- » Agenții economici care se află în căutarea forței de muncă, care dispun de posturi vacante și care își exprimă interesul de a participa la activitățile de ocupare a acestora.

PAȘII DE URMAT

1. Potențialii beneficiari vizitează Centrul de informare despre piața muncii.
2. Specialiștii Centrului de informare stabilesc tipurile de informații, consultanță și suport adecvate fiecărui caz în parte.
3. Persoanele interesate participă la activitățile organizate de Centrul de informare.

NOTĂ:

Serviciile de informare se acordă și la ATOFM, indiferent de locul de trai.

CENTRUL DE APEL – PIAȚA MUNCII

DESCRIEREA SERVICIULUI

Centrul de apel are drept scop informarea populației despre cererea și oferta de pe piața muncii, despre serviciile destinate persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și angajatorilor, despre măsurile de protecție în caz de șomaj. Ca urmare, solicitanții se pot informa despre:

- » modalitatea de înregistrare la ATOFM;

- » serviciile prestate de ATOFM angajatorilor și persoanelor care se află în căutarea unui loc de muncă: măsuri de stimulare a ocupării locurilor de muncă; măsuri de protecție socială în caz de șomaj; cursuri de formare profesională;
- » locurile de muncă vacante înregistrate la ATOFM și condițiile de ocupare a acestora;
- » modalitățile de căutare a unui loc de muncă;
- » obligațiile și drepturile persoanelor înregistrate la ATOFM;
- » migrația legală în scop de muncă;
- » instituțiile de învățământ din țară;
- » alte date despre piața muncii.



PERSOANELE ELIGIBILE

Persoanele, atât din țară, cât și din străinătate, aflate în căutarea unui loc de muncă. Agenții economici care doresc să se informeze despre piața muncii.

PAȘII DE URMAT

Orice persoană interesată poate solicita informațiile de care are nevoie prin una dintre următoarele metode:

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

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

DESCRIEREA SERVICIULUI

Pagina web a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă – www.anofm.md – conține informații privind legislația în domeniul ocupării forței de muncă, serviciile de ocupare și protecție socială în caz de șomaj.



PERSOANELE ELIGIBILE

Toate persoanele interesate.

PAȘII DE URMAT

Orice persoană poate accesa gratuit pagina web menționată mai sus, pentru a căuta informațiile de care are nevoie.

**PORTALUL LOCURILOR DE MUNCĂ VACANTE AL AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU
OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ – WWW.ANGAJAT.MD**

DESCRIEREA SERVICIULUI

Pagina www.angajat.md conține date utile din domeniul de referință și contribuie la informarea completă a solicitanților, oferind următoarele servicii:

- » informații despre locurile de muncă vacante plasate de agenții economici și condițiile de ocupare a acestora;
- » posibilitatea elaborării CV-ului în baza formularului și plasarea lui pe portal;
- » informații despre serviciile de ocupare și protecție în caz de șomaj oferite de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- » linkuri ce conțin alte informații utile etc.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă;
- » Agenții economici.

PAȘII DE URMAT

Pentru a căuta gratuit locuri de muncă vacante, cetățenii accesează portalul www.angajat.md.

NOTĂ:

Informația privind târgurile locurilor de muncă organizate periodic este plasată la adresa: www.e-angajare.md.

ACORDAREA DE CONSULTANȚĂ PRIVIND ÎNCADRAREA ÎN CÂMPUL MUNCII SAU AUTOANGAJAREA (CREAREA PROPRIULUI LOC DE MUNCĂ, DESCHIDEREA UNEI AFACERI, POSIBILITATEA DE A DEVENI MIC ÎNTREPRINZĂTOR)

DESCRIEREA SERVICIULUI

Programul de consultanță și asistență pentru angajare sau pentru inițierea unei activități de întreprinzător se organizează la cerere, pentru persoanele neîncadrate în muncă. Se oferă servicii juridice, financiare, de marketing și instruire privind metodele și tehnicile eficiente de management, precum și alte forme de consultanță.

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

O altă direcție de activitate este oferirea asistenței în 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 a Moldovei. Există o perioadă de grație de cel mult un an – pentru proiectele ce vizează activitatea de producție și construcțiile și de cel mult 6 luni – pentru proiectele din domeniul prestări servicii.

Solicitanții acestui serviciu beneficiază de gratuitate din partea ATOFM.

NOTĂ:

Serviciul este reglementat de art. 19 și 24 din 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.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și șomerii, indiferent de motiv;
- » Persoanele care doresc să se informeze cu privire la inițierea propriei afaceri;
- » Angajatorii.

Pentru **obținerea creditelor cu dobândă avantajoasă** pot aplica (în cazul în care există finanțare):

- » Angajatorii și șomerii care desfășoară sau preconizează să desfășoare activități în sectoarele producție, construcții, prestări servicii sau turism;
- » Angajatorii și șomerii care își asumă obligația să recruteze pentru locurile de muncă create o cotă de minimum 50% de persoane provenind din rândurile șomerilor înregistrați la agențiile de specialitate;
- » Angajatorii și șomerii care își asumă obligația să mențină raporturile de muncă încheiate cu persoanele angajate pentru un termen de cel puțin 3 ani.

PAȘII DE URMAT

1. Persoanele interesate se prezintă la ATOFM pentru a solicita prestarea serviciului.
2. Solicitanții de credite depun actele prevăzute de bancă pentru obținerea finanțării.
3. Solicitantul este înscris în unul dintre programele de suport și de acordare a consultanței privind angajarea în muncă.
4. Persoanele înregistrate frecventează programele menționate.

În cazul solicitării unui **credit pentru deschiderea propriei afaceri**, trebuie parcurse următoarele etape:

- » depunerea cererii pentru obținerea unui credit cu dobândă avantajoasă, din fondul destinat măsurilor de protecție socială a șomerilor;
- » participarea la concursul planurilor de afaceri;
- » în cazul selectării planului de afaceri pentru finanțare, încheierea contractului și obținerea creditului.

ACORDAREA ASISTENȚEI LA ANGAJARE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Scopul final al serviciului de asistență la angajare este plasarea propriu-zisă a șomerului în câmpul muncii.

Responsabilitatea prestării acestui serviciu revine ATOFM. Solicitanții pot apela și la organizațiile societății civile care implementează programe de asistență în domeniul ocupării forței de muncă. Acest serviciu este gratuit.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Persoanele înregistrate la ATOFM și persoanele care sunt în căutarea unui loc de muncă, inclusiv studenții, pensionarii, deținători de terenuri agricole, cetățenii străini și apatrizii etc.;
- » Angajatorii care sunt în căutare de personal.

PAȘII DE URMAT

1. Instituțiile prestatoare desfășoară preselecția, recrutarea și repartizarea candidaților pentru un loc de muncă, urmărind corespunderea persoanelor interesate cu cerințele funcțiilor, inclusiv nivelul de pregătire, aptitudinile și interesele acestora. Ulterior, candidații selectați sunt repartizați la agenții economici, în vederea angajării în câmpul muncii.
2. Șomerii încheie un acord cu ATOFM, care presupune elaborarea unor planuri individuale de angajare, cuprinzând acțiunile ce urmează a fi întreprinse pentru sporirea șanselor de încadrare în câmpul muncii.

NOTĂ:

Servicii de asistență la angajarea în câmpul muncii sunt prestate și de agențiile private de ocupare a forței de muncă, licențiate în condițiile stabilite de lege.

DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PROMOVARE A ÎNCADRĂRII ÎN MUNCĂ

Acest serviciu cuprinde următoarele componente, menite să promoveze angajarea în câmpul muncii:

- » **Clubul Muncii**
- » **Seminarele de informare**
- » **Târgurile locurilor de muncă**

CLUBUL MUNCII

DESCRIEREA SERVICIULUI

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 profesională a șomerilor. Își desfășoară activitatea la sediile ATOFM sau în alte locații. Informațiile furnizate de Clubul Muncii se referă la:

- » particularitățile individuale ale unei persoane și crearea unei imagini pozitive despre sine însuși;
- » profesiile existente pe piața muncii;
- » cererea și oferta de pe piața forței de muncă și prognoza pieței muncii (conform Barometrului profesiilor);
- » schimbările survenite pe piața muncii;
- » adaptarea persoanei în condiții de stres;
- » tehnicile moderne de căutare a unui loc de muncă;
- » modul de abordare a unei convorbiri telefonice și/sau a unui interviu cu angajatorii;
- » întocmirea unui CV sau a unei scrisori de intenție etc.

Serviciul este disponibil la nivel raional. ATOFM au program de lucru între orele 8.00 și 17.00, cu o pauză între orele 12.00 și 13.00. Informațiile despre ședințele Clubului Muncii sunt comunicate fiecărui șomer de către angajații agențiilor. Serviciul este gratuit.



PERSOANELE ELIGIBILE

Persoanele înregistrate la ATOFM în calitate de șomeri.

PAȘII DE URMAT

1. Persoanele interesate se prezintă la ATOFM și obțin informații cu privire la activitatea desfășurată de Clubul Muncii.
2. Solicitanții de serviciu sunt programați și participă la activitățile Clubului Muncii.

NOTĂ:

La o sesiune a Clubului Muncii pot participa maximum 12 persoane.

SEMINARELE DE INFORMARE

DESCRIEREA SERVICIULUI

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



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Șomerii înregistrați la ATOFM;
- » Persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă;
- » Agenții economici;
- » Autoritățile administrației publice locale.

PAȘII DE URMAT

1. Persoanele interesate vin la sediile ATOFM și se informează cu privire la activitatea desfășurată în cadrul seminarelor.
2. Solicitanții de serviciu sunt programați și participă la aceste activități.

TÂRGURILE LOCURILOR DE MUNCĂ

DESCRIEREA SERVICIULUI

Târgurile locurilor de muncă vacante constituie o activitate de mediere, prin intermediul căreia persoanele aflate în căutarea unui serviciu se întâlnesc direct cu angajatorii care oferă oportunități de angajare, având posibilitatea să negocieze direct cu aceștia. La târgurile locurilor de muncă poate participa orice persoană interesată.

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 ATOFM, în sediile agenților economici sau în alte locuri. Participanții sunt informați în timp util despre organizarea târgurilor locurilor de muncă, atât prin intermediul mass-mediei, cât și prin apeluri telefonice individuale, dar și direct la sediul agenției.



PERSOANELE ELIGIBILE

Toate persoanele interesate - intrarea la Târgul locurilor de muncă este liberă.

NOTĂ:

Periodic, la adresa www.e-angajare.md se organizează târguri de muncă online.

STIMULAREA MOBILITĂȚII FORȚEI DE MUNCĂ

DESCRIEREA SERVICIULUI

Serviciul este reglementat de art.20 din Legea nr. 102 din 13 martie 2003 privind ocuparea forței de muncă și protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și de Hotărârea Guvernului nr. 243 din 2 martie 2005 „Pentru aprobarea Procedurii de stimulare a mobilității forței de muncă”.

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

» **Indemnizație unică de încadrare** – echivalentul unui salariu mediu pe economie pentru anul precedent, la data stabilirii acestei indemnizații.

Condiție: beneficiarul se încadrează în câmpul muncii, cu contract individual de muncă, într-o altă localitate, selectată de ATOFM, la o distanță mai mare de 30 km față de localitatea în care își are domiciliul;

» **Indemnizație unică de instalare** – echivalentul a trei salarii medii pe economie pentru anul precedent, la data stabilirii acestei indemnizații.

Condiție: beneficiarul se încadrează în câmpul muncii, cu contract individual de muncă, într-o altă localitate, selectată de ATOFM, și, ca urmare, își schimbă domiciliul.

De asemenea, acest serviciu presupune prezentarea diverselor oportunități și căi legale de angajare în câmpul muncii în afara hotarelor Republicii Moldova, precum și a riscurilor legate de migrația ilegală. Acest serviciu intră în responsabilitatea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, implicit a structurilor sale teritoriale.



PERSOANELE ELIGIBILE

Șomerii înregistrați la Agențiile Teritoriale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

PAȘII DE URMAT

1. Șomerii se înregistrează la ATOFM de muncă în a cărei rază de activitate își au domiciliul.
2. Persoanele interesate depun o cerere pentru obținerea indemnizației unice de stimulare la încadrarea în muncă, în cazul disponibilității unui loc de muncă corespunzător. La cerere se anexează următoarele documente:
 - ▶▶ buletinul de identitate, în original și în copie, care să ateste domiciliul stabil;
 - ▶▶ carnetul de muncă, în original și în copie;
 - ▶▶ înștiințarea eliberată de angajator privind încadrarea în muncă, cu precizarea localității unde beneficiarul urmează să-și desfășoare activitatea.
3. Sunt semnate următoarele contracte: între ATOFM și angajator (contract privind stimularea mobilității forței de muncă); între ATOFM și beneficiar (contract privind acordarea indemnizației de stimulare a mobilității forței de muncă); între beneficiar și agentul economic angajator (contractul individual de muncă).
4. Plata indemnizației se efectuează de către instituția bancară, la prezentarea buletinului de identitate.

NOTE:

- ▶▶ 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.
- ▶▶ 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 expirării a 6 luni de la data încadrării.

ANTRENAREA ȘOMERILOR LA LUCRĂRILE PUBLICE REMUNERATE

DESCRIEREA SERVICIULUI

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

Serviciul este reglementat de art. 22 din Legea nr. 102 din 13 martie 2003 privind ocuparea forței de muncă și protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și de Hotărârea Guvernului nr. 1121 din 14 octombrie 2004 „Pentru aprobarea procedurii de antrenare a șomerilor la lucrările publice”. Tipurile de lucrări publice sunt stipulate în pct. 6-7 din Procedura respectivă, care poate fi accesată la adresa www.anofm.md, la compartimentul legislației).

Principalele **tipuri de lucrări publice** sunt următoarele:

- ▶▶ serviciile publice de reabilitare și întreținere a infrastructurii, de ecologizare și de realizare a unor lucrări de folos public, organizate de autoritățile administrației publice locale;
- ▶▶ serviciile sociale, care includ activități de îngrijire la domiciliu a copiilor, a bolnavilor, a vârstnicilor, a persoanelor cu dizabilități etc.

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

NOTĂ:

Prestarea acestui serviciu intră în atribuțiile administrațiilor publice locale (primării). În cadrul programului de lucru al acestor autorități, solicitanților le sunt puse la dispoziție informații privind condițiile de muncă, remunerarea și stimularea muncii prestate.



PERSOANELE ELIGIBILE

Șomerii înregistrați la Agențiile Teritoriale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

PAȘII DE URMAT

1. ATOFM încheie cu autoritățile administrației publice locale (primării) contracte privind organizarea și desfășurarea lucrărilor publice.
2. Persoanele interesate vin la ATOFM pentru a obține informații/consultanță.
3. Reprezentantul ATOFM, împreună cu solicitantul, identifică locul de muncă, conform ofertelor din contractele încheiate cu autoritățile administrației publice locale (primării).
4. ATOFM emite o dispoziție de repartizare a solicitantului la locul de muncă.
5. Solicitantul depune o cerere (tipizată) de acordare a indemnizației pentru efectuarea lucrărilor publice, iar ulterior este încheiat contractul individual de muncă între beneficiar și autoritatea publică locală (primăria).
6. Persoanele antrenate la lucrările publice își ridică remunerația pentru munca prestată de la instituția bancară, având obligația să prezinte buletinul de identitate.

NOTE:

- ▶ Șomerului antrenat la desfășurarea lucrărilor publice i se acordă o indemnizație lunară echivalentă cu 30% din salariul mediu pe economie înregistrat în anul precedent, proporțional cu timpul lucrat efectiv.
- ▶ Din salariul pe care îl achită primăria se rețin contribuțiile de asigurări sociale, impozitul pe venit și prima de asigurare medicală.

STIMULAREA ANGAJATORILOR PENTRU ANGAJAREA ABSOLVENȚILOR INSTITUȚIILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR FINANȚAȚI DE LA BUGETUL DE STAT

DESCRIEREA SERVICIULUI

Acest serviciu presupune **stimularea angajatorilor pentru încadrarea în muncă a absolvenților instituțiilor de învățământ superior finanțate de la bugetul de stat**, conform legislației în vigoare. Responsabilitatea acestui serviciu revine ATOFM. Persoanele interesate se pot informa prin intermediul paginilor web administrate de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (www.anofm.md, www.angajat.md).

Serviciul este reglementat de art.23 din Legea nr. 102 din 13 martie 2003 privind ocuparea forței de muncă și protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și de Hotărârea Guvernului nr. 594 din 20 iunie 2005 „Cu privire la aprobarea Procedurii de stimulare a angajatorilor pentru încadrarea în muncă a absolvenților instituțiilor de învățământ superior finanțati de la bugetul de stat”.



PERSOANELE ELIGIBILE

- ▶ Agenții economici care angajează absolvenți finanțati de la bugetul de stat, care au fost repartizați la serviciu de către ATOFM;
- ▶ Absolvenții instituțiilor de învățământ superior ale căror studii au fost finanțate de la bugetul de stat, dar cărora nu li s-a asigurat un loc de muncă și au statut de șomer.

PAȘII DE URMAT

Pentru absolvent:

1. Absolventul instituției de învățământ superior finanțat de la bugetul de stat se înregistrează la ATOFM în calitate de șomer.
2. Absolventul încheie cu ATOFM un contract de plasare în câmpul muncii a absolventului instituției de învățământ superior finanțat de la bugetul de stat (prevăzut de anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 594 din 20 iunie 2005).
3. ATOFM identifică agentul economic care își exprimă acordul pentru angajarea absolventului.
4. Absolventul angajat încheie cu angajatorul un contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.
5. Raporturile de muncă dintre angajat și angajator trebuie să fie menținute pentru o perioadă de cel puțin 3 ani de la data încheierii contractului individual de muncă.

Pentru angajator:

1. Angajatorul informează ATOFM de muncă despre existența locurilor de muncă disponibile pentru angajarea absolvenților.
2. Agentul economic încheie cu ATOFM un contract privind stimularea angajatorului pentru încadrarea în muncă a absolvenților instituțiilor de învățământ superior finanțati de la bugetul de stat.
3. Agentul economic acceptă să angajeze absolvenții repartizați de agenție.
4. Angajatorul încheie cu angajatul un contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.
5. Raporturile de muncă dintre angajat și angajator trebuie să fie menținute pentru o perioadă de cel puțin 3 ani de la data încheierii contractului individual de muncă.

NOTĂ:

Angajatorul beneficiază de stimulare pentru 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 angajatorul primește suma stabilită de Guvern pentru fiecare absolvent încadrat în condițiile măsurii de stimulare.

IMPORTANT

În cazul în care condițiile prevăzute de lege nu sunt respectate, părțile (angajatorul sau absolventul) sunt obligate să restituie ATOFM sumele încasate, în conformitate cu legislația în vigoare.

FORMAREA PROFESIONALĂ (CALIFICARE, RECALIFICARE ȘI PERFECTIONARE)

DESCRIEREA SERVICIULUI

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

Serviciul este reglementat de art.25 și 26 din Legea nr. 102 din 13 martie 2003 privind ocuparea forței de muncă și protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și de Regulamentul privind modul de organizare a formării profesionale a șomerilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1080 din 5 septembrie 2003.

Cursurile sunt organizate prin intermediul:

- ▶▶ instituțiilor de învățământ ale Ministerului Educației;
- ▶▶ instituțiilor de învățământ și centrelor de instruire ale altor ministere și autorități publice, ale patronatelor și sindicatelor;
- ▶▶ agenților economici;
- ▶▶ organizațiilor necomerciale (inclusiv organizațiile neguvernamentale, asociațiile obștești), autorizate în conformitate cu legislația în vigoare.



PERSOANELE ELIGIBILE

- ▶▶ Șomerii înregistrați.
- ▶▶ Șomerii beneficiază de cursuri **gratuite**, de restituirea cheltuielilor de transport (navetă) sau cazare, conform legislației în vigoare. În cazul în care nu primesc ajutor de șomaj sau alocație de reintegrare profesională, cursanții beneficiază de bursă.

PAȘII DE URMAT

1. Persoanele care dețin statutul de șomer depun la ATOFM o cerere de solicitare a serviciului de instruire, anexând următoarele acte:

- ▶▶ buletinul de identitate, în original și în copie;
- ▶▶ actele de studii, în original și în copie;
- ▶▶ carnetul de muncă (pentru persoanele cu experiență de muncă anterioară);

- ▶ certificatul medical (în original) care să ateste că starea sănătății șomerului îi va permite exercitarea meseriei respective;
- ▶ rezultatele consultării de orientare profesională (*acest act este atașat dosarului de către specialiștii ATOFM, în baza testelor de orientare profesională realizate de beneficiar și specialistul agenției*).

2. Între solicitant și ATOFM este încheiat un contract cu privire la formarea profesională și plasarea în câmpul muncii a șomerilor.

3. Cursanții își ridică bursele și indemnizațiile de la instituția bancară, având obligația să prezinte buletinul de identitate.

NOTĂ:

Șomerii exmatriculați de la cursuri sunt obligați să restituie ATOFM cheltuielile pentru perioada respectivă de studii (anterioară exmatriculării), inclusiv bursa.

SERVICII DESTINATE REALIZĂRII MĂSURILOR PASIVE DE PROTECȚIE SOCIALĂ

STABILIREA STATUTULUI DE ȘOMER ȘI ÎNREGISTRAREA ÎN CALITATE DE ȘOMER

DESCRIEREA SERVICIULUI

Stabilirea statutului de șomer și înregistrarea în calitate de șomer presupune adresarea persoanei eligibile la ATOFM, în termenele stabilite de legislație. Statutul de șomer permite persoanei să beneficieze în continuare, în mod gratuit, de toate serviciile agenției.

La nivel local, informații despre modul de înregistrare în calitate de șomer pot fi obținute la primărie.

Serviciul este reglementat de art.2 (noțiunea de „șomer”) din Legea nr. 102 din 13 martie 2003 privind ocuparea forței de muncă și protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și de Procedura de înregistrare și soluționare a cererilor de loc de muncă și ajutor de șomaj, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 862 din 14 iulie 2003.

PERSOANELE ELIGIBILE

Persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- ▶ au vârsta cuprinsă între 16 ani și vârsta stabilită pentru obținerea dreptului la pensie pentru limită de vârstă sau o altă pensie, cu excepția pensiei de urmaș și a pensiei de invaliditate a persoanelor cu dizabilități cărora, în baza concluziei Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, li se recomandă încadrarea în câmpul muncii;
- ▶ sunt apte, conform stării de sănătate și capacităților fizice și psihice, pentru prestarea unei munci;
- ▶ nu au loc de muncă și nu desfășoară activitate în scopul obținerii de venituri;
- ▶ caută activ un loc de muncă și sunt disponibile să înceapă lucrul;
- ▶ nu studiază la secția cu frecvență la zi într-o instituție de învățământ;
- ▶ sunt înregistrate la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă în a cărei rază teritorială își au domiciliul.



PAȘII DE URMAT

Persoana se prezintă personal la ATOFM în cărei rază teritorială își are domiciliul și depune o cerere-tip pentru înregistrarea în baza de date a agenției și obținerea statutului de șomer, anexând următoarele acte:

- » buletinul de identitate;
- » actele de studii și de calificare;
- » carnetul de muncă (în cazul persoanelor provenite dintr-o anumită ramură de activitate) sau alte documente care certifică faptul că persoana respectivă nu este angajată;
- » certificatul eliberat gratuit de către primăriile comunelor (satelor) și orașelor prin care se confirmă lipsa gospodăriei țărănești înregistrate conform legislației și/sau dovada că nu este deținător de teren agricol;
- » declarația pe propria răspundere, în formă scrisă, că nu dispune de un loc de muncă, nu învață la secția de zi într-o instituție de învățământ, nu beneficiază de pensie pentru limită de vârstă sau de altă categorie de pensie, cu excepția pensiei de urmaș și a pensiei de invaliditate a persoanelor cu dizabilități cărora, în baza concluziei Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, li se recomandă încadrarea în câmpul muncii, conform modelului aprobat de Agenția Națională;
- » suplimentar, în caz de necesitate, certificatul medical care atestă starea de sănătate, eliberat de consiliile medicale consultative și consiliile teritoriale pentru determinarea dizabilității și capacității de muncă.

ACORDAREA AJUTORULUI DE ȘOMAJ

DESCRIEREA SERVICIULUI

În conformitate cu art.29 din 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, acordarea **ajutorului de șomaj** este o măsură pasivă de protecție socială a șomerilor asigurați.

Serviciul este reglementat și de Procedura de înregistrare și soluționare a cererilor de loc de muncă și ajutor de șomaj, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 862 din 14 iulie 2003.



PERSOANELE ELIGIBILE

Șomerii care:

- » au lucrat și au un stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat de cel puțin 9 luni de zile din ultimele 24 de luni calendaristice premergătoare datei înregistrării în calitate de șomer;
- » nu au venituri impozabile conform legii.

Categoriile beneficiarilor și cuantumul ajutorului de șomaj

Ajutorul de șomaj se stabilește diferențiat, în funcție de circumstanțele încetării muncii	Numărul articolului (conform prevederilor legislației)	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	Art. 82 lit. b) din Codul muncii, art. 30 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 102-XV din 13 martie 2003	50%

1	2	3
a) Decesul angajatorului persoană fizică, declararea acestuia ca fiind decedat sau dispărut fără urmă prin hotărârea instanței de judecată	Art. 82 lit. b) din Codul muncii, art. 30 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 102-XV din 13 martie 2003	50%
b) Retragera autorizației (licenței) de activitate a unității de către autoritățile competente	Art. 82 lit. d) din Codul muncii, art. 30 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 102-XV din 13 martie 2003	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 dintre părți nu a cerut încetarea lor	Art. 82 lit. f) din Codul muncii, art. 30 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 102-XV din 13 martie 2003	40%
d) Finalizarea lucrării prevăzute de contractul individual de muncă, încheiat pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări	Art. 82 lit. g) din Codul muncii, art. 30 alin. (2) lit. d) din Legea nr. 102-XV din 13 martie 2003	40%
e) Încheierea sezonului, în cazul contractului individual de muncă pentru îndeplinirea lucrărilor sezoniere	Art. 82 lit. h) din Codul muncii, art. 30 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 102-XV din 13 martie 2003	40%
f) Forța majoră, confirmată în modul stabilit, care exclude continuarea raporturilor de muncă	Art. 82 lit. i) din Codul muncii, art. 30 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 102-XV din 13 martie 2003	40%
g) Lichidarea unității sau încetarea activității angajatorului persoană fizică	Art. 86 lit. b) din Codul muncii, art. 30 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 102-XV din 13 martie 2003	50%
h) Reducerea numărului sau a statelor de personal din unitate	Art. 86 lit. c) din Codul muncii, art. 30 alin. (2) lit. h) din Legea nr. 102-XV din 13 martie 2003	50%
i) Constatarea faptului că salariatul nu corespunde cerințelor funcției deținute sau muncii prestate din cauza stării de sănătate, în conformitate cu certificatul medical	Art. 86 lit. d) din Codul muncii, art. 30 alin. (2) lit. i) din Legea nr. 102-XV din 13 martie 2003	40%

1	2	3
j) Constatarea faptului că salariatul nu corespunde cerințelor funcției deținute sau muncii prestate ca urmare a calificării insuficiente, confirmate prin hotărâre a comisiei de atestare	Art. 86 lit. e) din Codul muncii, art. 30 alin. (2) lit. j) din Legea nr. 102-XV din 13 martie 2003	40%
k) Schimbarea proprietarului unității (de exemplu, conducătorul unității, adjunctii săi, contabilul-șef)	Art. 86 lit. f) din Codul muncii, art. 30 alin. (2) lit. k) din Legea nr. 102-XV din 13 martie 2003	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 la un alt post	Art. 86 lit. t) din Codul muncii, art. 30 alin. (2) lit. l) din Legea nr. 102-XV din 13 martie 2003	40%
m) Refuzul salariatului de a fi transferat la un alt loc de muncă din motive de sănătate, conform certificatului medical	Art. 86 lit. x) din Codul muncii, art. 30 alin. (2) lit. m) din Legea nr. 102-XV din 13 martie 2003	40%
n) Refuzul salariatului de a fi transferat în altă localitate, odată cu mutarea unității în această localitate	Art. 86 lit. y) din Codul muncii, art. 30 alin. (2) lit. n) din Legea nr. 102-XV din 13 martie 2003	40%
o) Demisia, căutarea activă a unui loc de muncă, aflarea în evidența agenției ca șomer cel puțin 3 luni calendaristice și imposibilitatea de a fi angajat în câmpul muncii din lipsa locurilor de muncă corespunzătoare	Art. 85 din Codul muncii, art. 30 alin. (2) lit. p) din Legea nr. 102-XV din 13 martie 2003	30%
p) Încetarea activității prin renunțarea la licența (autorizația) pentru desfășurarea unei activități de întreprinzător sau a activității pe bază de patentă	Art. 30 alin. (2) lit. p) din Legea nr. 102-XV din 13 martie 2003	30%
q) Încetarea activității desfășurate peste hotare, în condițiile încheierii anticipate a unui contract individual de asigurări sociale de stat	Art. 30 alin. (2) lit. q) din Legea nr. 102-XV din 13 martie 2003	30%

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

Perioada stagiului de cotizare	Durata de plată a ajutorului de șomaj
Între 9 luni și 5 ani	6 luni calendaristice
Între 5 și 10 ani	9 luni calendaristice
peste 10 ani	12 luni calendaristice

PAȘII DE URMAT

1. Persoanele înregistrate ca șomeri depun la ATOFM o cerere pentru acordarea ajutorului de șomaj, anexând următoarele acte (în original și în copie):

- » buletinul de identitate;
- » carnetul de muncă;
- » actele de studii și de calificare;
- » certificatul de căsătorie, pentru persoanele care și-au schimbat numele de familie;
- » certificatul care consemnează lipsa activității în scopul obținerii de venituri, eliberat gratuit de **primăriile comunelor (satelor) și orașelor**, prin care se confirmă lipsa gospodăriei țărănești înregistrate conform legislației și/sau dovada că nu sunt deținători de teren agricol;
- » adeverința privind salariul mediu, pentru stabilirea mărimii ajutorului de șomaj;
- » extrasul din contul de asigurări sociale (eliberat de Casa Teritorială de Asigurări Sociale);
- » alte documente, dacă este cazul (contractul individual de muncă, ordinul de angajare sau eliberare).

2. Beneficiarul ia cunoștință de ordinul cu privire la acordarea ajutorului de șomaj.

3. Beneficiarul ridică suma în numerar de la instituția bancară, la prezentarea obligatorie a buletinului de identitate, conform listelor întocmite de ATOFM.

NOTE:

- » Nu beneficiază de ajutor de șomaj șomerii care anterior au refuzat în mod neîntemeiat ocuparea unui loc de muncă corespunzător, conform legislației, sau participarea la serviciile de stimulare a ocupării, prestate de ATOFM.
- » Beneficiarul poate contesta orice decizie a ATOFM adoptată în legătură cu prestarea acestui serviciu.

ACORDAREA ALOCAȚIEI DE INTEGRARE SAU REINTEGRARE PROFESIONALĂ

DESCRIEREA SERVICIULUI

Alocația de integrare sau reintegrare profesională reprezintă o sumă lunară fixă, neimpozabilă, egală cu 15% din salariul mediu pe economie din anul precedent (stabilit anual prin hotărâre de Guvern), la data stabilirii plății, alocată la bugetul de stat Fondului de șomaj și acordată pe o perioadă de cel mult 9 luni.

Serviciul este reglementat de art. 34 din Legea nr. 102 din 13 martie 2003 privind ocuparea forței de muncă și protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și de Hotărârea Guvernului nr. 888 din 2 august 2004 „Despre aprobarea procedurii de înregistrare și examinare a cererilor pentru acordarea alocației de integrare sau de reintegrare socială”.



PERSOANELE ELIGIBILE

Șomerii aflați în următoarele situații:

- ▶▶ le-a încetat perioada de îngrijire a copilului în vârstă de la 1,5 până la 6 ani, în cazul în care, la momentul nașterii copilului, șomerul nu era încadrat în muncă;
- ▶▶ le-a încetat perioada de îngrijire a unui membru de familie încadrat în grad sever de dizabilitate sau a unui copil cu dizabilități (în vârstă de până la 16 ani), sau a unei persoane de vârstă înaintată (peste 75 de ani);
- ▶▶ nu s-au putut angaja în câmpul muncii la trecerea în rezervă după satisfacerea serviciului militar în termen, a serviciului militar cu termen redus sau a serviciului civil;
- ▶▶ nu s-au putut angaja în câmpul muncii după eliberarea din locuri de detenție sau dintr-o instituție de reabilitare socială;
- ▶▶ sunt victime ale traficului de ființe umane cu statut confirmat de autoritățile competente și nu s-au putut angaja în câmpul muncii;
- ▶▶ le-a expirat perioada de dizabilitate severă sau accentuată.

NOTE:

- ▶▶ Persoanelor prevăzute la primul subalineat li se acordă alocație de integrare sau de reintegrare profesională dacă se adresează la ATOFM 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 șomeri la ATOFM în a cărei rază de activitate își au domiciliul;
 - să fie eligibili pentru acordarea alocației de integrare sau reintegrare profesională;
 - să nu aibă alte venituri impozabile conform legii;
 - să facă parte din categoriile enumerate mai sus.

PAȘII DE URMAT

1. Persoana înregistrată în calitate de șomer, care întrunește una sau mai multe dintre condițiile enumerate mai sus, depune la ATOFM de muncă o cerere pentru acordarea alocației de integrare sau reintegrare profesională, anexând următoarele acte:

- ▶▶ actul de identitate, în original și în copie;
- ▶▶ actele de studii și de calificare, în original și în copie;
- ▶▶ certificatul de căsătorie, pentru persoanele care și-au schimbat numele de familie, în original și în copie;
- ▶▶ certificatele ce consemnează lipsa activității în scopul obținerii de venituri;

- ▶ alte documente, conform legislației în vigoare (livret militar, certificat de eliberare din locurile de detenție, adeverință de naștere, certificat eliberat de organele teritoriale de asigurări sociale, act de constatare a circumstanțelor reale (întocmit la primărie) etc.).

2. ATOFM emite ordinul de acordarea a alocației.

3. Beneficiarul ridică indemnizația de la instituția bancară, la prezentarea obligatorie a buletinului de identitate.

NOTE:

- ▶ Șomerul este informat contra semnătură despre ordinul privind acordarea alocației de integrare sau reintegrare profesională, mărimea, durata, data de la care i s-a stabilit acest drept.
- ▶ Persoana care obține statut de șomer și beneficiază de prestațiile aferente acestui statut are obligația să declare angajarea sa în câmpul muncii.

IMPORTANT

Mărimea și perioada acordării alocației:

- ▶ cuantumul alocației de integrare sau reintegrare profesională constituie 15% din salariul mediu pe economie din anul precedent datei stabilirii alocației;
- ▶ perioada de plată a alocației este de cel mult 9 luni.

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 ATOFM pentru obținerea unui loc de muncă, dacă acest drept este confirmat documentar.

NOTĂ:

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 ATOFM.

**SERVICII ÎN DOMENIUL
ANTREPRENORIATULUI
ȘI DEZVOLTĂRII AFACERILOR**

CARACTERISTICI GENERALE

Situația actuală a Republicii Moldova denotă că implicarea femeilor, a tinerilor și a grupurilor vulnerabile în viața economică este încă insuficientă. Populația vulnerabilă se confruntă cu o serie de probleme care împiedică utilizarea eficientă a oportunităților economice oferite de antreprenoriat. Tinerii care vor să lanseze o afacere, dar nu cunosc mediul de afaceri, riscurile și barierele caracteristice unui asemenea demers au nevoie de ajutor calificat din partea experților în domeniu, în special în ceea ce privește:

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

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

I. Acordarea de consultanță și instruirea în domenii legate de inițierea și dezvoltarea afacerii

- » Consultanță și instruire în antreprenoriat
- » Centrele SYSLAB de dezvoltare inovativă a carierei
- » Programul BERD BAS „Femeile în afaceri”

II. Consultanță privind planificarea afacerii și accesul la resurse financiare

- » Elaborarea planului de afaceri și accesarea resurselor financiare
- » Serviciul informațional “Portalul Finanțarea afacerilor”

III. Promovarea serviciilor și a produselor autohtone prin intermediul expozițiilor și al târgurilor, identificarea partenerilor și a piețelor de desfacere

- » Serviciul „Export Helpdesk”
- » Expoziții și târguri
- » Concursuri naționale

De asemenea, prezentul Ghid cuprinde informații generale despre o serie de **programe naționale și internaționale care permit accesarea resurselor financiare** pentru inițierea și dezvoltarea afacerilor:

Organizația pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii (ODIMM):

- » Programul de atragere a remitențelor în economie „PARE 1+1”;
- » Programul național de abilitare economică a tinerilor (PNAET);
- » Fondul de garantare a creditelor (FGC);
- » Programul „Senior Experten Service” (SES);

Japanesse Non-Project Grant Aid (NPGA):

- » Programul de susținere și dezvoltare a sectorului IMM;

Fondul Internațional pentru Dezvoltarea Agriculturii:

- » Programul de servicii financiare rurale și marketing (IFAD V);
- » Programul rural de reziliență economico-climatică incluzivă (IFAD VI);

Programe ale Uniunii Europene:

- » Programul „HORIZON-2020”;
- » Programul „COSME”.

În nivel raional, aceste servicii sunt prestate de instituții publice și private:

- » secțiile de economie din cadrul serviciilor publice descentralizate;
- » reprezentanțele Camerei de Comerț și Industrie;
- » oficiile teritoriale ale Camerei Înregistrării de Stat;
- » rețeaua incubatoarelor de afaceri (<http://riam.odimm.md/index.php/membri>);
- » prestatorii de servicii privați și neguvernamentali.

ACORDAREA DE CONSULTANȚĂ ȘI INSTRUIREA ÎN DOMENII LEGATE DE ÎNȚIEREA ȘI DEZVOLTAREA AFACERII

CONSULTANȚĂ ȘI INSTRUIRE ÎN ANTREPRENORIAL

DESCRIEREA SERVICIULUI

Acest serviciu presupune oferirea informațiilor necesare pentru inițierea și dezvoltarea unei afaceri în Republica Moldova. Este un serviciu gratuit, disponibil în cadrul secțiilor economie ale consiliilor raionale, reprezentanțelor raionale ale Camerei de Comerț și Industrie, reprezentanțelor locale ale Serviciului de extensiune rurală, BCIS din raioane, precum și al primăriilor, conform programului de lucru al acestor organizații.

Activitățile derulate în cadrul acestui serviciu sunt orientate pe *trei direcții principale*:

- » **consultarea și informarea privind inițierea și înregistrarea afacerii** – constă în furnizarea de informații privind inițierea afacerii (la nivel de start-up) și alegerea genului de activitate. Se adresează, în special, categoriilor de beneficiari care doresc să deschidă o întreprindere. Înregistrarea este o componentă importantă în demersul inițierii unei afaceri. Informațiile necesare în acest sens se referă la colectarea actelor necesare pentru deschiderea afacerii, stabilirea formei organizatorico-juridice, identificarea costurilor și a locului înregistrării. Înregistrarea unei afaceri în Republica Moldova se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr.220-XVI din 19 octombrie 2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali. Serviciul poate fi accesat inclusiv prin intermediul Ghișeului unic al Camerei Înregistrării de Stat și al oficiilor teritoriale ale Camerei de Comerț și Industrie;
- » **consultarea și informarea privind dezvoltarea afacerii** – constă în oferirea informațiilor privind dezvoltarea afacerii, fiind un serviciu destinat persoanelor care doresc să își extindă sau să își diversifice afacerea;
- » **organizarea instruirilor și a seminarelor privind inițierea și dezvoltarea afacerilor** – pentru eficientizarea activității, orice persoană/întreprinzător necesită o instruire adecvată în domeniul antreprenoriatului. La nivel local, secțiile/direcțiile economie sunt subdiviziuni structurale ale consiliilor raionale abilitate cu dreptul de a promova politici în domeniile social și economic ale teritoriului administrat. Înregistrarea poate fi realizată online, deplasarea persoanei nefiind necesară.

O serie de organizații și asociații neguvernamentale oferă instruiți în domeniul creării și dezvoltării afacerilor, cele mai importante fiind următoarele:

- » Organizația pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii, în colaborare cu secțiile/direcțiile raionale economie;
- » Camera de Comerț și Industrie;
- » Serviciul de extensiune al Agenției Naționale de Dezvoltare Rurală;
- » diverse proiecte internaționale și asociații obștești.

Instruirile vizează, în principal, două aspecte principale:

- ▶ inițierea afacerii (pentru persoanele care fac primii pași în antreprenariat): identificarea ideii de afaceri, marketing, aspecte juridice, contabilitate și finanțe, planificarea afacerii, accesul la resurse financiare etc.;
- ▶ extinderea afacerii (pentru întreprinzători): îmbunătățirea cunoștințelor și competențelor în domeniul dezvoltării afacerii – planificarea, comerțul electronic, managementul financiar, marketing, tehnici eficiente de vânzare; contabilitate pe domenii de aplicare, legislația muncii și managementul resurselor umane, activitatea economică externă și relațiile vamale, înregistrarea în calitate de plătitor TVA și aplicarea legislației în domeniu, achizițiile publice și legislația în domeniu, accesul la finanțe și administrarea creditelor etc.



PERSOANELE ELIGIBILE

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

PAȘII DE URMAT

1. Persoana interesată accesează site-ul Organizației pentru Dezvoltarea Întreprinderilor Mici și Mijlocii și completează formularul de participare la instruire, pe care îl expediază la adresa seminare@odimm.md. Ulterior el este contactat de către reprezentantul acestei organizații sau al secției/direcției raionale economie.
2. Solicitantul se prezintă la sediul prestatorului de servicii sau la BCIS, pentru a primi informații relevante despre inițierea și/sau dezvoltarea afacerii sau cursurile de instruire disponibile în viitorul apropiat.
3. Solicitantul se informează despre condițiile necesare pentru a iniția sau a dezvolta o afacere.
4. Pentru a beneficia de date actualizate despre instruirile organizate, solicitantul urmărește panourile informative din cadrul secției/direcției raionale economie și al primăriilor.
5. În cazul în care are nevoie de instruire, persoana interesată se înscrie la cursurile relevante pentru necesitățile sale, legitimându-se cu buletinul de identitate.

CENTRELE SYSLAB DE DEZVOLTARE INOVATIVĂ A CARIEREI

DESCRIEREA SERVICIULUI

Proiectul „Antreprenariat Inovativ pentru Angajare Durabilă”, implementat de PNUD Moldova cu suportul financiar al Ministerului Afacerilor Externe al Norvegiei, prevede crearea centrelor de carieră în mai multe localități ale Moldovei, având drept scop instruirea și asistarea șomerilor calificați, a migranților moldoveni reveniți acasă și a absolvenților în obținerea locurilor de muncă în Republica Moldova, prevenirea exodului de inteligență, inițierea afacerilor și susținerea creșterii economice. În prezent, în țară activează 3 centre – la Chișinău, Rezina și Cahul.

Centrele SYSLAB de dezvoltare inovativă a carierei au drept **obiective** dezvoltarea, adaptarea și punerea în aplicare a noilor tehnologii și metode de dezvoltare a carierei profesionale, căutarea locurilor de muncă și promovarea spiritului antreprenorial în Republica Moldova.

Centrele derulează **instruiri în următoarele domenii**:

- ▶ *Căutarea locurilor de muncă* – curs ce oferă asistență în pregătirea participanților pentru obținerea cu succes a unui loc de muncă: conștientizarea propriilor competențe, elaborarea unui CV eficient, aplicarea corectă pentru un post vacant și dezvoltarea abilităților de comunicare;
- ▶ *Antreprenariat* – curs organizat cu scopul de a dezvolta abilitățile antreprenoriale și competențele manageriale ale participanților în vederea promovării culturii de business și susținerea ideilor de afaceri micro, mici și mijlocii.

Tipuri de activități:

- ▶ Grup de bază – asistență în grup; orar zilnic cu instruire, simulări, team building-uri (9.00–16.00). Timpul maxim de aflare la Centru: 4 luni

- » Job Club – asistență în grup; 2 zile pe săptămână (2 ore/zi)
- » Consiliere individuală – asistență individuală după un program stabilit în prealabil cu un consilier în carieră (1 oră/zi)
- » Antreprenoriat



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Absolvenții instituțiilor de învățământ;
- » Șomerii, indiferent de vârstă, apartenență etnică sau experiență de muncă;
- » Migranții reveniți în țară.

PAȘII DE URMAT

1. Persoanele interesate pot contacta reprezentanții Centrului SYSLAB din zona respectivă pentru a obține informație suplimentară și a stabili data interviului. Datele de contact ale centrelor:

- » **SYSLAB Chișinău** – *mun. Chișinău, str. Alba Iulia 75, bloc G, of. 707*, tel.: +373 22 901 254, tel./fax: +373 22 901 255, e-mail: tatiana.lapicus@undp.org, victoria.belous@undp.org, marin.dolinta@undp.org
- » **SYSLAB Rezina** – *or. Rezina, str. Șciusev 10, of. 7, Incubatorul de Afaceri*, tel.: +373 254 92189, 254 92178, e-mail: veronica.zacon@undp.org, andrian.dumeniuc@undp.org
- » **SYSLAB Cahul** – *or. Cahul, str. Dunării 19, of. 308, Universitatea de Stat „B.P. Hasdeu”, blocul B*, tel.: +373 299 41801, 299 41802, tel./fax: +373 299 41803, e-mail: iuliana.bulicanu@undp.org, ion.buzdugan@undp.org

2. Informații detaliate cu privire la acest serviciu pot fi găsite pe pagina web: <http://www.syslab.odimm.md>.

PROGRAMUL BERD BAS „FEMEILE ÎN AFACERI”

DESCRIEREA SERVICIULUI

Business Advisory Services (BAS) susține întreprinderile micro, mici și mijlocii în accesarea diverselor servicii de consultanță pe bază de cofinanțare.

Asistența directă oferită pentru a spori competitivitatea întreprinderii este combinată cu activități sistematice de dezvoltare a pieței, în scopul creării unei infrastructuri viabile și durabile pentru susținerea firmei.

Pot fi cofinanțate următoarele **servicii de consultanță**:

- » Studiile de piață și planificarea: analiza pieței, strategii de dezvoltare, branding, elaborarea materialelor promoționale, elaborarea site-urilor web, merchandising, e-comert;
- » Planificarea pentru dezvoltare: planificarea strategică, planificarea pentru extindere/diversificare, analiza costurilor, managementul financiar;
- » Studiile de fezabilitate;
- » Identificarea partenerilor: furnizori, investitori, clienți, managementul achizițiilor;
- » Reorganizarea/restructurarea: dezvoltarea organizațională, managementul resurselor umane, sistemul de vânzări și distribuție, managementul logistic;
- » Sistemele computerizate de management financiar: sisteme informaționale de management financiar, sisteme de management al relațiilor cu clienții (CRM), sisteme de planificare a resurselor întreprinderii (ERP);
- » Agricultură: gestionarea terenurilor și creșterii animalelor;
- » Sistemele computerizate de producere: proiectarea computerizată (CAD), sisteme de automatizare a proceselor de producție (CAM);
- » Studiile inginerești: proiectare, optimizarea spațiului, proiectarea infrastructurii IT, selectarea echipamentului, instalare, instruire;

- ▶ Managementul calității și certificarea: ISO 9000 - 27000;
- ▶ Eficiența energetică și mediul înconjurător: audit energetic, energia regenerabilă, studii de evaluare a impactului asupra mediului, controlul integrat de prevenire a poluării (IPPC), implementarea ISO 14000.

Programul „Femeile în Afaceri”, lansat de BAS Moldova cu susținerea financiară a Guvernului Suediei, are ca scop promovarea și încurajarea femeilor din Moldova să-și dezvolte o carieră în domeniul afacerilor sau să inițieze/dezvolte propria afacere.

Asistența este oferită prin cofinanțarea proiectelor de consultanță și alte activități de dezvoltare a pieței pentru întreprinderile gestionate de femei sau care se află în proprietatea femeilor, întreprinderile nou-create (start-up) sau întreprinderile care au o pondere a femeilor mai mare de 60% în numărul total de angajați. De asemenea, este susținută diversificarea tipurilor de servicii în consultanță oferite de femeile consultanți.

Instrumentele BAS:

- ▶ cofinanțarea până la 60% (70% pentru întreprinderile nou-create) din costul total al proiectului de consultanță, maximum 10.000 euro;
- ▶ organizarea meselor rotunde, a seminarelor, a cursurilor de instruire destinate femeilor întreprinzători, întreprinderilor nou-create gestionate de femei și instruirea specializată a femeilor consultanți;
- ▶ desfășurarea activităților de promovare a antreprenoriatului feminin și prezentarea istoriilor de succes ale femeilor întreprinzători;
- ▶ facilitarea accesului la finanțare în baza planurilor de afaceri pentru beneficiarii BAS, prin stabilirea relațiilor dintre beneficiari și instituțiile financiare, parteneri ai BERD, sau alte instituții financiare.

Informații suplimentare despre Proiectul BAS Moldova pot fi găsite pe pagina web: www.ebrd.com/sbs/moldova sau la următoarea adresă: MD-2012, Chișinău, str. Vlaicu Pârcălab 63, et. 10, tel.: +373 22 211 614, 235 224, fax: +373 22 211 585, e-mail: basmoldova@ebrd.com.



PERSOANELE ELIGIBILE

- ▶ Întreprinderile gestionate de femei sau care se află în proprietatea femeilor, sau care au o pondere a femeilor mai mare de 60% în numărul total de angajați;
- ▶ Întreprinderile cu maximum 500 de angajați;
- ▶ Întreprinderile cu capital majoritar moldovenesc privat;
- ▶ Întreprinderile care nu se specializează în sectorul bancar, în servicii sau producție militară, în jocuri de noroc sau produse de tutungerie;
- ▶ Întreprinderile care demonstrează o creștere de succes și au planuri reale de dezvoltare;
- ▶ Întreprinderile capabile să achite cel puțin 40% din costul total al proiectului de consultanță (pentru întreprinderile nou-create această cotă este de 30%).

PAȘII DE URMAT

1. Întreprinderea interesată depune cerere de finanțare.
2. Întreprinderea și BAS identifică cel mai calificat consultant și semnează acordul de acordare a grantului.
3. Proiectul este implementat de către consultant, sub monitorizarea BAS.
4. Întreprinderea confirmă implementarea cu succes a proiectului, achită serviciile consultantului și obține grantul BAS.
5. BAS efectuează evaluarea proiectului la un an după finalizarea acestuia, pentru stabilirea impactului și a progreselor realizate.

CONSULTANȚĂ PRIVIND PLANIFICAREA AFACERII ȘI ACCESUL LA RESURSE FINANCIARE

ELABORAREA PLANULUI DE AFACERI ȘI ACCESAREA RESURSELOR FINANCIARE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Acest serviciu presupune acordarea de consultanță în planificarea afacerii, suport pentru **elaborarea planului de afaceri și identificarea modalităților de obținere a resurselor financiare** necesare.

Serviciul poate fi accesat la Centrul de Consultanță și Asistență în Afaceri al Organizației pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii, secțiile/direcțiile economie din cadrul consiliilor raionale, reprezentanțele raionale ale Camerei de Comerț și Industrie, Serviciul de extensiune rurală al Agenției Naționale de Dezvoltare Rurală (la nivel local și raional), precum și la alte organizații neguvernamentale din domeniu.

NOTE:

- ▶ Serviciile de consultanță pentru elaborarea planului de afaceri sunt gratuite, în schimb elaborarea propriu-zisă, în anumite situații, poate fi efectuată contra cost.
- ▶ Când privește accesul la resurse financiare, acest serviciu are un caracter informativ și este orientat spre familiarizarea beneficiarilor cu modalitățile și căile optime de accesare a mijloacelor bănești: bănci comerciale, credite preferențiale prin intermediul programelor naționale și internaționale, granturi disponibile pe piața financiară a Republicii Moldova.



PERSOANELE ELIGIBILE

Orice persoană fizică sau juridică – fermieri, întreprinzători, gospodării țărănești, ONG-uri; persoanele juridice care doresc să mai inițieze o afacere sau să o extindă pe cea existentă etc.

PAȘII DE URMAT

1. Persoanele interesate vin personal sau contactează prin telefon/poștă electronică reprezentanții Organizației pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii (în special Centrul de Consultanță și Asistență în Afaceri), BCIS ori alți prestatori de servicii (secțiile/direcțiile raionale economie, Camera de Comerț și Industrie, Serviciul de extensiune a Agenției Naționale de Dezvoltare Rurală) din regiunea în care își are domiciliul sau intenționează să deschidă o afacere.

2. Solicitanții de serviciu își prezintă ideea de dezvoltare a afacerii, care ulterior se transformă în plan de afaceri. Aceștia prezintă informațiile relevante pentru elaborarea planului de afaceri, precum și următoarele acte:

- ▶ statutul întreprinderii;
- ▶ în cazul extinderii unei afaceri existente, rapoartele financiare pentru ultimii 3 ani (dacă este cazul) etc.

3. Solicitantul, împreună cu prestatorul de servicii, identifică sursele optime de accesare a mijloacelor financiare.

NOTĂ:

În cazul prestării serviciilor contra plată, între beneficiar și prestatorul de servicii se încheie un contract, în care sunt stipulate obligațiile și drepturile părților.

CENTRELE SYSLAB DE DEZVOLTARE INOVATIVĂ A CARIEREI

DESCRIEREA SERVICIULUI

Portalul „Finanțarea afacerilor” (www.finantare.gov.md) oferă date generale despre toate oportunitățile de finanțare a afacerilor: ratele dobânzilor, finanțatorii, băncile sau instituțiile participante, perioada de grație, termenul de scadență, suma totală disponibilă și altele. Informații detaliate despre fiecare proiect în parte pot fi obținute prin accesarea compartimentelor respective. Portalul este actualizat în permanență de către Cancelaria de Stat.



PERSOANELE ELIGIBILE

Toate persoanele fizice și juridice interesate.

PAȘII DE URMAT

1. Persoanele interesate accesează informația cu privire la oportunitățile de finanțare la următoarea adresă: <http://www.finantare.gov.md>.
2. Pentru o căutare avansată, utilizatorii au posibilitatea să aplice diverse filtre: tipul finanțării, finanțatorul, instituția care acordă finanțarea, etapa de dezvoltare a afacerii etc.

NOTĂ:

Câteva dintre oportunitățile de finanțare sunt descrise mai detaliat în secțiunea „Programe naționale și internaționale de accesare a resurselor financiare” de mai jos.

PROMOVAREA SERVICIILOR ȘI A PRODUSELOR AUTOHTONE PRIN INTERMEDIUL EXPOZIȚIILOR ȘI AL TÂRGURILOR, IDENTIFICAREA PARTENERILOR ȘI A PIEȚELOR DE DESFACERE

SERVICIUL „EXPORT HELPDESK”

DESCRIEREA SERVICIULUI

Export Helpdesk – <http://exporthelp.europa.eu> – este un serviciu online, oferit de Comisia Europeană, având scopul de a facilita accesul pe piață, în special pentru țările în curs de dezvoltare ale Uniunii Europene. Site-ul este disponibil în limbile engleză, franceză, rusă, spaniolă, portugheză, arabă.

Export Helpdesk oferă informații detaliate și actualizate referitoare, în special, la următoarele:

- ▶ tarifele de import și alte măsuri de import;
- ▶ cerințele UE și ale statelor-membre la import, precum și taxele interne care se aplică produselor;
- ▶ regimurile de import preferențiale ale UE de care beneficiază țările în curs de dezvoltare;
- ▶ schimburile de date pentru UE și statele sale membre.

Portalul conține linkuri spre site-urile altor autorități și organizații internaționale implicate în operațiunile de comerț, oferind și posibilitatea de a expedia solicitări de informații cu privire la cazuri reale și dificultăți cu care se confruntă exportatorii.



PERSOANELE ELIGIBILE

- ▶ Exportatorii și importatorii;
- ▶ Asociațiile profesionale și instituțiile de stat.

PAȘII DE URMAT

1. Persoanele interesate vizitează portalul Export Helpdesk: <http://exporthelp.europa.eu>.
2. Pentru a obține informații despre produse, solicitanții utilizează codurile corespunzătoare ale acestora (potrivit Nomenclurii Combinate – lista UE de descrieri a mărfurilor, bazată pe clasificarea internațională cunoscută sub numele de Sistemul armonizat).
3. Pentru a găsi codul corespunzător produsului, utilizatorii au la dispoziție două instrumente oferite de Export Helpdesk (câmpurile «Browse» sau «Căutare»).
4. Informațiile privind exportatorul, returnate de căutare, sunt valabile numai pentru produsul al cărui cod este introdus – introducerea unui cod greșit va returna informații eronate.

NOTĂ:

Dacă aveți dificultăți în a găsi codul corespunzător produsului, consultați Ghidul utilizatorului – http://exporthelp.europa.eu/thdapp/AR_RU_pdf/DGTrade_EH_main_document_RU.pdf.

EXPOZIȚII ȘI TÂRGURI

DESCRIEREA SERVICIULUI

Serviciul constă în acordarea asistenței la promovarea mărfurilor/serviciilor produse/prestate de întreprinzători prin organizarea expozițiilor și a târgurilor. Este accesibil prin adresare personală la secțiile/direcțiile economie ale consiliilor locale, la reprezentanțele Camerei de Comerț și Industrie sau la Ghișeul unic al acesteia. Solicitantul poate beneficia, de asemenea, de consultanță pentru identificarea partenerilor de afaceri.

Pentru a facilita promovarea produselor oferite și a serviciilor prestate de întreprinderile mici și mijlocii, Organizația pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Camera de Comerț și Industrie oferă, în cadrul Programului de stat de stimulare a participării agenților economici la târguri și expoziții, compensarea parțială a cheltuielilor pentru spațiul expozițional.



PERSOANELE ELIGIBILE

Toți întreprinzătorii interesați.

PAȘII DE URMAT

1. Persoanele interesate se familiarizează cu termenii și condițiile de participare la Program.
2. Solicitanții de compensații completează formularul de participare la Program și îl expediază prin poșta electronică la următoarele adrese: expoitie@odimm.mdsau, expo@chamber.md.
3. După achitarea plății pentru spațiul expozițional organizatorului expoziției, întreprinderile eligibile prezintă următoarele acte:
 - » cererea de subvenționare;
 - » certificatul de înregistrare a întreprinderii;
 - » copia contractului de arendă a spațiului expozițional;
 - » copia dispoziției de plată a arendei spațiului expozițional;
 - » copia buletinului de identitate al conducătorului întreprinderii;
 - » copia contractului de adeziune.

CONCURSURI NAȚIONALE

1. CONCURSUL „CEL MAI BUN ANTREPRENOR DIN SECTORUL ÎNTEPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII”

DESCRIEREA SERVICIULUI

Obiectivul principal al concursului este susținerea, motivarea și promovarea antreprenorilor care au activitate eficientă și contribuie la crearea noilor locuri de muncă, precum și stimularea exporturilor.

Organizarea, desfășurarea și evaluarea participanților la **concursul „Cel mai bun antreprenor din sectorul întreprinderilor mici și mijlocii”** se realizează în conformitate cu Regulamentul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 250 din 9 martie 2005, care poate fi consultat la adresa <http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=300493>, și vine întru implementarea obiectivelor Strategiei de dezvoltare a sectorului întreprinderilor mici și mijlocii pentru anii 2012–2020, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 685 din 13 septembrie 2012.

Categorii de nominalizare:

- ▶▶ Cel mai bun antreprenor în sfera de producție
- ▶▶ Cel mai bun antreprenor în sfera construcțiilor
- ▶▶ Cel mai bun antreprenor în sfera comerțului
- ▶▶ Cel mai bun antreprenor în sfera prestări servicii
- ▶▶ Cel mai bun antreprenor – exportator
- ▶▶ Cel mai bun antreprenor – inovator
- ▶▶ Cel mai bun meșter popular
- ▶▶ Cel mai tânăr antreprenor
- ▶▶ Pentru integrarea activă în societate
- ▶▶ Cel mai bun antreprenor-femeie



PERSOANELE ELIGIBILE

Toate persoanele interesate.

NOTE:

- ▶▶ Concursul are un caracter deschis și depunerea cererilor pentru participare nu este limitată. Participanților la concurs li se garantează evaluarea obiectivă a indicilor activității economice și dreptul de a învinge în competiție.
- ▶▶ Învingătoare ale concursului sunt recunoscute întreprinderile care au obținut cele mai bune rezultate în activitatea lor pe parcursul anului.

PAȘII DE URMAT

1. Doritorii de a participa la concurs se adresează la secțiile/direcțiile economie ale consiliilor raionale pentru a completa cererea și formularele de participare.
2. Setul de acte completat va fi prezentat comisiei, pentru evaluare, până la data de 30 mai a anului în curs.

2. CONCURSUL „MARCA COMERCIALĂ A ANULUI”

DESCRIEREA SERVICIULUI

Concursul „Marca comercială a anului” este organizat de Camera de Comerț și Industrie și se desfășoară anual, în colaborare cu Agenția de Stat pentru Proprietate Intelectuală. Acest concurs are rolul de a promova pe piața autohtonă practicile de succes în domeniul marketingului și brandingului, de a asigura asistența informațională a întreprinzătorilor în domeniul tehnologiilor eficiente de

marketing, de a conjuga eforturile producătorilor naționali în vederea creării condițiilor favorabile pentru activitatea de business și a unui mediu competitiv sănătos, prin producerea mărfurilor și prestarea serviciilor de calitate înaltă.

Rezultatele concursului permit atât evidențierea liderilor, cât și analiza și preluarea experienței reușite de elaborare și promovare a mărcilor comerciale de succes, monitorizarea dinamicii preferințelor consumatorilor și a comportamentului acestora.

Participarea la concurs este benevolă. Participanții pot prezenta mărci de servicii, mărci pentru toate produsele (serviciile) sau pentru anumite produse (servicii) ale întreprinderilor, precum și combinații ale acestora.

Concursul culminează cu decernarea anuală a premiilor pentru cele mai reușite proiecte în domeniul creării și promovării mărcilor comerciale pe piața internă și externă.



PERSOANELE ELIGIBILE

Întreprinderile și organizațiile cu diverse forme de proprietate, persoanele juridice înregistrate în Republica Moldova care produc bunuri materiale și/sau prestează servicii pe teritoriul țării.

PAȘII DE URMAT

Pentru a participa la concurs în categoria „Debutul Anului”, este suficient ca întreprinderea să depună o cerere de înregistrare a mărcii la Agenția de Stat pentru Proprietate Intelectuală. La concurs sunt invitați să participe și titularii mărcilor comerciale străine, valabile pe teritoriul Republicii Moldova.

NOTĂ:

La concurs se admit doar mărcile comerciale (naționale și străine) care, la momentul depunerii cererii de participare, sunt înregistrate și valabile pe teritoriul Republicii Moldova, conform legislației în vigoare. Nu se admit la concurs întreprinderile pentru care a fost inițiată procedura de faliment.

3. CONCURSUL NAȚIONAL ANUAL „IMM – MODEL DE RESPONSABILITATE SOCIALĂ” DESCRIEREA SERVICIULUI

Concursul național anual „IMM – Model de responsabilitate socială” este un concurs desfășurat de Organizația pentru Dezvoltare Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii și se derulează la nivel național sub egida concursului anual de stat „Cel mai bun antreprenor din sectorul întreprinderilor mici și mijlocii” în cadrul Conferinței Internaționale a IMM-urilor.

Concursul este un eveniment deschis și gratuit. Numărul de participanți și aplicații nu este limitat. Dreptul participanților la o evaluare obiectivă a aplicărilor este garantat.

Câștigători ai competiției sunt desemnate întreprinderile care aplică activ principiile de responsabilitate social-corporativă, au avut rezultate bune în activitatea lor antreprenorială pe parcursul anului precedent și aduc avantaje performante pentru societate.

Distincțiile și premiile în cadrul concursului se acordă conducătorului (directorului) întreprinderii învingătoare la concurs, care dispune de dreptul de a semna documentele financiare, de a le confirma prin aplicarea ștampilei (în cazul în care dispune de ștampilă) și de a reprezenta interesele întreprinderii fără procură.

La concurs pot participa întreprinderile micro, mici sau mijlocii care:

- ▶ sunt înregistrate la Camera Înregistrării de Stat a Republicii Moldova;
- ▶ sunt conduse de manageri familiarizați cu principiile Pactului Global și care au cunoștințe generale de RSC;
- ▶ implementează cel puțin o activitate ce corespunde principiilor Rețelei Pactului Global în raport cu comunitatea locală / mediul înconjurător / angajații etc.

Evaluarea participanților la concurs și desemnarea învingătorilor se efectuează în baza informației prezentate de participanți privind măsuri precum:

- ▶ responsabilitatea și angajamentele față de angajați;
- ▶ integrarea socială și sprijinul acordat comunității;
- ▶ responsabilitatea față de clienți, furnizori, partenerii de afaceri și piața în general;
- ▶ îmbunătățirea și protecția mediului înconjurător.

În cadrul concursului se oferă următoarele **distincții**, înmânându-se diplome de onoare:

- ▶ pentru realizări în protecția mediului înconjurător;
- ▶ pentru realizări în respectarea condițiilor de muncă ale angajaților;
- ▶ pentru realizări în dezvoltarea comunității;
- ▶ premiul special pentru realizări importante în mai multe domenii concomitent.

Premiile pentru învingătorii concursului se oferă de membrii Rețelei Pactul Global Moldova și pot fi sub formă bănească, de cadouri comemorative și anumite avantaje (servicii gratuite, reduceri de preț etc.).



PERSOANELE ELIGIBILE

Toți agenții economici subiecți ai art. 2 din Legea nr. 206-XVI din 7 iulie 2006 privind susținerea sectorului întreprinderilor mici și mijlocii.

PAȘII DE URMAT

Pentru a participa la concurs, persoanele interesate completează și depun formularul de aplicare la concurs. Ghidul aplicantului poate fi accesat pe la adresa: http://odimm.md/files/ro/news/2014/17.07/Ghidul%20aplicantului_2014.pdf.

4. PREMIUL PENTRU REALIZĂRI ÎN DOMENIUL CALITĂȚII

DESCRIEREA SERVICIULUI

Concursul în domeniul calității este organizat de Camera de Comerț și Industrie în parteneriat cu Asociația patronală din domeniul evaluării conformității și mai multe instituții de stat și asociații din domeniul infrastructurii calității și al protecției consumatorilor.

Scopul concursului este de a identifica noi strategii de creștere a calității și competitivității produselor, de a oferi asistență informațională în domeniul managementului calității și, totodată, de a promova imaginea producătorilor autohtoni și integrarea acestora pe piața economică mondială.

Agenții economici pot aplica la una dintre cele patru **categorii de nominalizare** ale concursului în domeniul calității:

- ▶ Produse industriale
- ▶ Produse de larg consum
- ▶ Produse alimentare și agricole
- ▶ Servicii

Toți participanții la concurs au dreptul la reduceri de 20% pentru serviciile Camerei de Comerț și Industrie, cum ar fi eliberarea certificatelor de origine a mărfurilor, promovarea ofertelor comerciale peste hotare, participarea la evenimentele „Fabricat în Moldova», și la beneficii din partea altor organizatori, cum ar fi reduceri de 20% la procurarea standardelor de la Institutul Național de Standardizare etc.

Laureații și premianții concursului au dreptul să utilizeze imaginea distincțiilor primite în scopuri publicitare, inclusiv la marcarea produselor, și primesc reduceri de până la 50% la serviciile prestate de Camera de Comerț și Industrie.



PERSOANELE ELIGIBILE

Întreprinderile cu diverse forme de proprietate, înregistrate în Republica Moldova, precum și persoanele fizice care produc bunuri sau prestează servicii pe teritoriul țării, la trei categorii – întreprinderi micro și mici, întreprinderi medii și întreprinderi mari.

PAȘII DE URMAT

Pentru a participa la acest concurs, agentul economic completează cererea și ancheta-declarație, care pot fi accesate pe pagina oficială a Camerei de Comerț și Industrie, la adresa: <http://chamber.md/ro/concursul-premiului-pentru-realiz%C4%83ri-%C3%AEn-domeniul-calit%C4%83%C8%9Bii>.

PROGRAME NAȚIONALE ȘI INTERNAȚIONALE DE ACESARE A RESURSELOR FINANCIARE

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

ORGANIZAȚIA PENTRU DEZVOLTAREA SECTORULUI ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII (ODIMM)

PROGRAMUL DE ATRAGERE A REMITENȚELOR ÎN ECONOMIE „PARE 1+1”

DESCRIEREA PROGRAMULUI

Programul „PARE 1+1” urmărește mobilizarea resurselor umane și financiare ale lucrătorilor migranți moldoveni în dezvoltarea economică durabilă a Republicii Moldova. Programul presupune stimularea migranților care lucrează în străinătate și a beneficiarilor de reamitențe să înființeze și să dezvolte în țară întreprinderi mici și mijlocii. Programul funcționează în baza regulii „1+1”, astfel încât fiecare leu investit din reamitențe este suplinat cu un leu sub formă de grant din cadrul Programului. Principalele **activități** desfășurate în cadrul Programului sunt următoarele:

- ▶ organizarea cursurilor de instruire în domeniul antreprenoriatului pentru migranți și rudele de gradul I ale acestora, inclusiv distribuirea gratuită a materialelor informative și de suport;
- ▶ asistarea gratuită a întreprinzătorilor în inițierea afacerii și în activitatea postcreare a afacerilor, inclusiv în elaborarea business-planurilor;
- ▶ acordarea granturilor (50% din valoarea investiției, dar nu mai mult de 200 mii lei);
- ▶ monitorizarea postfinanțare.

Prioritățile Programului:

- ▶ crearea de noi locuri de muncă;
- ▶ orientarea spre export;
- ▶ substituirea importurilor;
- ▶ implementarea proiectelor de eficiență energetică;
- ▶ crearea și dezvoltarea afacerilor în zone defavorizate;
- ▶ aplicarea tehnologiilor moderne, transferul de know-how, promovarea inovațiilor.

Programul „PARE 1+1” are **4 componente**:

Componenta I – „Informare și comunicare”

Componenta II – „Instruire și suport antreprenorial”

Componenta III – „Finanțarea afacerilor/Regula 1+1”

Componenta IV – „Monitorizare postfinanțare și evaluarea Programului”



PERSOANELE ELIGIBILE

Lucrătorii migranți și beneficiarii de remitențe (rude de gradul I), cetățeni ai Republicii Moldova (rudă de gradul I se consideră soțul/soția, părinții/înfrictorii, fiii/fiicele), care:

- ▶ intenționează să lanseze o afacere proprie în Republica Moldova sau să dezvolte afacerea existentă;
- ▶ dispun de capital propriu provenit din remitențe și pot confirma prin prezentarea documentelor justificative proveniența mijloacelor financiare.

PAȘII DE URMAT

1. Pentru **aplicare la program**, solicitantul prezintă un dosar, care va cuprinde următoarele acte:

Documente care justifică eligibilitatea pentru Programul „PARE 1+1”:

- ▶ copia buletinului de identitate al solicitantului;
- ▶ copia documentelor care confirmă legătura de rudenie dintre migrant și solicitant: buletin de identitate, certificat de căsătorie, certificat de naștere (în funcție de caz);
- ▶ contractul de muncă din străinătate al migrantului – copie autenticată (la solicitare va fi prezentată și traducerea legalizată);
- ▶ copia documentelor justificative privind proveniența banilor din munca de peste hotare: certificat de confirmare a salariului/veniturilor, extras din conturi bancare, copii ale dispozițiilor de transfer bancar.

*Documente pentru participare la **componenta II** – „Instruire și suport antreprenorial”:*

- ▶ formularul de participare, care poate fi descărcat de pe pagina ODIMM, la adresa: <http://odimm.md/files/ro/doc/pare/Formular%20de%20Participare%20la%20Program.doc>;
- ▶ cererea de participare la instruire, care poate fi descărcată de persoanele fizice la adresa: <http://odimm.md/files/ro/doc/pare/CERERE%20%20Instruire%20%20PARE%201+1-%20MODEL%20Persoana%20Fizica.doc>, iar de întreprinderi – la adresa: <http://odimm.md/files/ro/doc/pare/CERERE%20%20Instruire%20%20PARE%201+1-%20MODEL%20%20C3%8Entreprindere.doc>;
- ▶ declarația pe propria răspundere privind proveniența sumelor de bani din remitențe (persoanele fizice pot descărca declarația de la adresa: <http://odimm.md/files/ro/doc/pare/DECLARATIE%20Provenienta%20Remitentelor%20Per.Fizica.doc>, iar întreprinderile – de la adresa: <http://odimm.md/files/ro/doc/pare/DECLARATIE%20Provenienta%20Remitentelor%20Intreprindere.doc>).

2. După întocmirea tuturor formularelor, solicitantul completează Lista de verificare, pentru a se asigura că toate documentele au fost prezentate:

Lista documentelor necesare pentru participarea la componenta II

Nr. crt.	Denumirea documentelor	Prezentat (v)	Pagina (de la... până la...)
Formulare extrase de pe site: http://www.odimm.md/pare.htm			
1.	Cererea de participare la instruire		
2.	Declarația pe propria răspundere privind proveniența sumelor de bani din remitențe, semnată și datată de beneficiar		

3.	Formularul de participare la Program		
4.	Nota de concept a afacerii		
Documente care justifică eligibilitatea la program (în original și în copie)			
5.	Buletinul de identitate		
6.	Documentele justificative privind gradul de rudenie (în funcție de caz): a) buletin de identitate b) certificat de căsătorie c) certificat de naștere		
7.	Documentele justificative privind proveniența banilor din remitențe (în funcție de caz): a) contract de muncă din străinătate al migrantului – copie autenticată (la solicitare va fi prezentată și traducerea legalizată) b) adeverință de confirmare a salariului/veniturilor c) declarații vamale d) dispoziții de transfer bancar e) extras din conturi bancare f) alte documente		

NOTE:

- » Documentele trebuie aranjate în dosar în ordinea indicată în tabel. Toate copiile trebuie numerotate, datate și semnate (iar în cazul întrepinderilor – și stampilate).
- » Dosarele incomplete **nu sunt acceptate**.
- » Programul se desfășoară după regula „1+1”: solicitantul achită 50% din prețul cursurilor de instruire antreprenorială din cadrul componentei II.

*Documente pentru participare la **componenta III** – „Finanțarea afacerii/Regula 1+1”:*

Solicitanții de finanțare trebuie să dispună de o întreprindere în faza de lansare ori dezvoltare, cu capital social integral privat și cu una dintre următoarele forme organizatorico-juridice: întreprindere individuală/întreprinzător individual; societate cu răspundere limitată; gospodărie țărănească (de fermier); cooperativă de producție; cooperativă de întreprinzător.

Dosarul solicitantului va fi *completat suplimentar* cu următoarele formulare completate:

- » cererea de finanțare (formular-tip);
- » declarația privind lipsa restanțelor față de bugetul public național;
- » declarația pe proprie răspundere privind eficiența activității antreprenoriale;
- » certificatul de participare la cursurile de instruire din cadrul Programului.

Documente aferente activității antreprenoriale:

- » copia extrasului din Registrul de stat al persoanelor juridice (eliberat cu cel mult 3 luni în urmă);
- » copia documentelor de constituire ale întreprinderii: certificatul de înregistrare a întreprinderii (dacă este cazul), statutul, decizia de înregistrare a persoanelor juridice;
- » certificatul în original eliberat de bancă cu privire la contul bancar;

- ▶ copia rapoartelor financiare pentru ultimele trei perioade de activitate (dacă este cazul);
 - ▶ copia actelor ce confirmă dreptul la proprietate, copia contractului de arendă al încăperii/ terenului agricol (dacă este cazul);
 - ▶ copia licenței și/sau autorizației (dacă este cazul);
 - ▶ planul de afaceri. Planul de afaceri va fi elaborat conform modelului, fiind transmis online la adresa pare@odimm.md și inclus în dosarul de finanțare. Un model de plan de afaceri poate fi accesat pe pagina oficială ODIMM: <http://odimm.md/files/pare/MODEL%20PLAN%20DE%20AFACERI%20COMPLETAT.docx>;
 - ▶ raportul privind rezultatele financiare – anexa 1 (http://odimm.md/files/ro/doc/pare/ANEXA_1.xlsx) și fluxul de numerar – anexa 2 (http://odimm.md/files/ro/doc/pare/ANEXA_2.xlsx).
 - ▶ oferte comerciale, contracte de intenție cu furnizorii/clientii.
3. Solicitantul va completa Lista de verificare, pentru a se asigura că toate documentele au fost prezentate:

Lista documentelor necesare pentru participarea la componenta III

Nr. crt.	Denumirea documentelor	Prezentat (v)	Pagina (de la... până la...)
Formulare extrase de pe site: http://www.odimm.md/pare.htm			
1.	Cererea de participare la instruire		
2.	Declarația privind lipsa datoriei față de bugetul public național		
3.	Declarația pe proprie răspundere privind eficiența activității antreprenoriale (în funcție de caz)		
4.	Planul de afaceri (business-plan) – contracte cu furnizorii/ clienții, oferte comerciale etc.		
5.	Anexe: raportul privind rezultatele financiare și fluxul de numerar		
Documente aferente activității antreprenoriale (în original și în copie)			
6.	Documentele justificative privind spațiile deținute:		
	a) contract de arendă a încăperii (dacă este cazul)		
	b) contract de locațiune (dacă este cazul)		
	c) contract de comodat (dacă este cazul)		
	d) titlu de Proprietate (dacă este cazul)		
	e) extras din Registrul cadastral (dacă este cazul)		
7.	Rapoartele financiare pentru ultimele trei perioade de activitate (pentru întreprinderile active)		
8.	Certificatul de înregistrare a întreprinderii/ gospodăriei țărănești (în funcție de caz)		
9.	Extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice/ extrasul din Registrul gospodăriilor țărănești (eliberat cu cel mult 3 luni în urmă)		

10.	Actele de constituire: a) decizie de înregistrare a persoanelor juridice / fișă de înregistrare a gospodăriei țărănești b) statut/declarație de constituire a gospodăriei țărănești		
11.	Certificatul de atribuire a codului fiscal (dacă este cazul)		
12.	Certificatul de atribuire a codului TVA (dacă este cazul)		
13.	Licența și/sau autorizația (dacă este cazul)		
14.	Certificatul eliberat de bancă cu privire la contul bancar (în original)		
15.	Certificatul de participare la cursurile de instruire din cadrul Programului PARE 1+1		

NOTE:

- ▶▶ Documentele trebuie aranjate în dosar în ordinea indicată în tabel. Toate copiile trebuie numerotate, datate și semnate (iar în cazul întrepinderilor – și stampilate).
- ▶▶ Dosarele incomplete nu sunt acceptate.

IMPORTANT

Activități neeligibile în cadrul COMPONENTEI III:

- ▶▶ import de mărfuri, cu excepția echipamentului de producție și a materiei prime;
- ▶▶ comerț sub orice formă;
- ▶▶ activități fiduciare și de asigurări;
- ▶▶ fonduri de investiții;
- ▶▶ activități bancare, de microfinanțare, alte activități financiare;
- ▶▶ schimb valutar și amanet;
- ▶▶ jocuri de noroc;
- ▶▶ achiziții de bunuri imobiliare;
- ▶▶ servicii de alimentație publică prestate în municipiile Chișinău și Bălți;
- ▶▶ servicii de imigrare sub orice formă;
- ▶▶ servicii notariale, juridice și de avocat.

PROGRAMUL NAȚIONAL DE ABILITARE ECONOMICĂ A TINERILOR (PNAET)

DESCRIEREA PROGRAMULUI

Programul național de abilitare economică a tinerilor are drept scop dezvoltarea aptitudinilor antreprenoriale ale tinerilor, bazate pe cunoașterea și gestionarea optimă a resurselor, și facilitarea accesului tinerilor întreprinzători la resursele financiare necesare inițierii și dezvoltării unei afaceri proprii. Programul cuprinde **trei componente** de implementare:

Componenta I: „*Instruire și consultanță antreprenorială*”. Implementatorul acestei componente este Organizația pentru Dezvoltarea Întreprinderilor Mici și Mijlocii.

Componenta II: „*Obținerea creditelor în valoare maximă de 300.000 lei*” (perioada de rambursare este de maximum 5 ani), cu o porțiune de grant nerambursabil (40%) și cu o perioadă de grație de

până la 2 ani. Implementatorul acestei componente este Directoratul Liniei de Credit. La creditare au acces numai persoanele juridice.

Lista **băncilor partenere:**

- » BC „Moldova-Agroindbank” SA
- » BC „Moldindconbank” SA
- » BC „FinComBank” SA
- » BC „Energbank” SA
- » BC „Eximbank - Gruppo Veneto Banca” SA
- » BC „Banca de Economii” SA
- » BC „Mobiasbancă – Groupe Société Générale” SA
- » BC „Victoriabank” SA
- » BC „EuroCreditBank” SA
- » CF „MoldCredit”
- » BC „Comertbank” SA

Componenta III: „*Monitorizarea postfinanțare*”. Instituțiile implementatoare sunt Directoratul Liniei de Credit și Organizația pentru Dezvoltarea Întreprinderilor Mici și Mijlocii.

Domenii de activitate:

- » agricultura;
- » industria alimentară: producția, prelucrarea și conservarea cărnii, peștelui, fructelor, legumelor, uleiurilor, grăsimilor; fabricarea produselor de morărit, a nutrețurilor pentru animale; fabricarea băuturilor, altor produse;
- » industria prelucrătoare;
- » prelucrarea și ambalarea producției agricole, depozitarea și păstrarea produselor agricole;
- » producerea de mașini, aparate, echipamente, echipamente electrice, electronice;
- » creșterea animalelor, păsărilor, alte specializări, în alte categorii;
- » producerea materialelor de construcții etc.;
- » echipamente pentru lucrări de construcție;
- » industrie extractivă;
- » industria lemnului și a articolelor din lemn;
- » industria de textile și confecții;
- » producerea pieilor, a articolelor din piele;
- » fabricarea hârtiei și a cartonului;
- » producerea articolelor din cauciuc și din material plastic;
- » prelucrarea metalelor;
- » produse de poligrafie;
- » frigidere și frigorigere pentru păstrarea produselor;
- » alte activități de producție.



PERSOANELE ELIGIBILE

Persoanele tinere, cu vârsta cuprinsă între 18 și 30 de ani, care doresc să lanseze o afacere proprie în zonele rurale și/sau să își extindă afacerea, creând noi locuri de muncă.

NOTĂ:

Afacerile din municipiile Chișinău și Bălți nu sunt eligibile pentru finanțare.

FONDUL DE GARANTARE A CREDITELOR (FGC)

DESCRIEREA FONDULUI

Fondul de garantare a creditelor urmărește facilitarea accesului la finanțare pentru întreprinderile viabile care întâmpină dificultăți în accesarea resurselor pe piața bancară. Obiectivele acestuia sunt susținerea dezvoltării întreprinderilor micro- și mici active, din toate sectoarele economiei naționale, precum și promovarea inițierii afacerilor.

Se acordă garanții la credite, cu valoare maximă de 2 mil. lei, în următoarele condiții:

Întreprinderile nou-create:

- » suma garanției financiare – până la 500 000 lei
- » rata de acoperire – 70% din valoarea creditului

Întreprinderile active:

- » suma garanției financiare – până la 1 000 000 lei
- » rata de acoperire – 50% din valoarea creditului

Întreprinderile exportatoare:

- » suma garanției financiare – până la 2 000 000 lei
- » rata de acoperire – 50% din valoarea creditului

Tinerii întreprinzători:

- » suma garanției financiare reprezintă până la 150 000 lei
- » rata de acoperire de 50% din valoarea creditului

Lucrătorii migranți:

- » suma garanției financiare – până la 150 000 lei
- » rata de acoperire – 50% din valoarea creditului



PERSOANELE ELIGIBILE

Toate persoanele fizice și juridice, rezidenți ai Republicii Moldova.

AVANTAJE

- » **ZERO** comision de analiză a solicitării de garantare;
- » **ZERO** comision de stingere anticipată a garanției;
- » **MINIMUM** costuri de timp și financiare;
- » **MAXIMUM** de rapiditate și flexibilitate;
- » **MAXIMUM** avantaje în obținerea creditelor.

NOTĂ:

Costul garanției reprezintă 2,5% din suma acesteia, care se reduce progresiv cu cel puțin 0,5% pe an.

PROGRAMUL „SENIOR EXPERTEN SERVICE” (SES)

DESCRIEREA PROGRAMULUI

Organizația pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii, în parteneriat cu **Senior Experten Service (SES)** din Germania, implementează în Republica Moldova un program de suport consultativ pentru întreprinzători. Programul oferă antreprenorilor posibilitatea să selecteze dintre cei 7.800 de experți SES, înalt calificați în domeniul construcțiilor, gospodăriilor țărănești, al băncilor și asigurărilor, industriei de prelucrare, instruirii, comerțului etc., care contribuie la promovarea și dezvoltarea instituției-gazdă prin următoarele servicii:

- » îmbunătățirea calității produselor și a serviciilor;
- » introducerea de noi tehnici și tehnologii;
- » controlul costurilor, gestiune și administrare;
- » legături de afaceri;
- » identificarea de surse pentru finanțare;
- » vânzări și achiziții, promovarea produselor;
- » service și întreținere, relații cu publicul;
- » planificarea activității firmei, marketing și management;
- » pregătirea angajaților, managementul resurselor umane etc.

Obiectivul de bază al Programului este facilitarea accesului întreprinderilor mici și mijlocii la cunoștințe inovative internaționale, precum și preluarea celor mai bune practici europene de administrare a afacerii. De asemenea, în cadrul Programului antreprenorii au posibilitatea să stabilească relații de colaborare cu experți germani, punând bazele unui parteneriat stabil și de durată.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Întreprinderile mici și mijlocii de pe întreg teritoriul Republicii Moldova;
- » Instituțiile publice, autoritățile locale, instituțiile de învățământ și instituțiile internaționale.

PAȘI DE URMAT

Pentru a beneficia de acest program, persoanele interesate trebuie să completeze un formular de solicitare, care poate fi accesat la adresa: http://odimm.md/files/news/Cerere_0108.doc.

JAPANESE NON-PROJECT GRANT AID (NPGA)

PROGRAMUL DE SUSȚINERE ȘI DEZVOLTARE A SECTORULUI IMM

DESCRIEREA PROGRAMULUI

Programul în cauză este o formă de **ajutor pentru sectorul întreprinderilor mici și mijlocii** prin procurarea utilajului, în vederea promovării și susținerii dezvoltării economice și sociale a regiunilor beneficiare. Ajutorul Non-Proiect exclude proiectele la cheie, asistența tehnică, studiile de fezabilitate sau serviciile de consultanță. Acestea se finanțează de un alt compartiment al Programului de ajutor japonez.

Obiectivul Programului este promovarea eforturilor privind ajustările economice structurale, prin facilitarea procurării de către întreprinderile mici și mijlocii a unui vast sortiment de echipament de producție.

Prin intermediul Programului antreprenorii pot achiziționa echipament de producere în regim de leasing pe o perioadă de un an, fără gaj, dobânda de leasing fiind la cota zero. De asemenea, la procurarea echipamentului va fi aplicată cota zero pentru taxa pe valoare adăugată, dar și scutiri pentru efectuarea procedurilor vamale.

Beneficiarii achită valoarea echipamentului în mai multe tranșe, avansul constituind 25% din prețul acestuia. În cazul în care beneficiarii, conform contractului de leasing, achită în termenele stabilite 60% din prețul echipamentului, 40% din prețul acestuia vor fi oferite drept grant din partea Guvernului Republicii Moldova.

Cererile de participare la Program urmează să vizeze procurări în valoare minimă de 500.000 lei, iar valoarea maximă este de 1.000.000 lei.

NOTĂ:

Toate achizițiile în cadrul Programului sunt efectuate de compania britanică Crown Agents, autorizată pentru procurări, care activează pentru și în numele Guvernului Republicii Moldova.



PERSOANELE ELIGIBILE

Întreprinderile mici și mijlocii de pe întregul teritoriu al Republicii Moldova.

PAȘII DE URMAT

1. Conducătorul sau reprezentantul împuternicit al întreprinderii depune setul de documente la **Unitatea de Implementare a Grantului Acordat de Guvernul Japoniei**, la adresa: MD-2004, mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt 180, bir. 812a, tel.: (022) 296718, fax: (022) 296719.
2. Persoanele interesate pot obține mai multe informații privind acest Program, pot descărca cererea de aplicare, criteriile de eligibilitate ale solicitanților și lista echipamentului eligibil pentru a fi procurat în cadrul Programului la următoarea adresă: <http://www.jnpga.md>.

FONDUL INTERNAȚIONAL PENTRU DEZVOLTAREA AGRICULTURII

PROGRAMUL DE SERVICII FINANCIARE RURALE ȘI MARKETING (IFAD V)

DESCRIEREA PROGRAMULUI

Programul de servicii financiare rurale și marketing are drept obiective 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, tinerii fermieri, precum și întreprinzătorii și întreprinderile cu profil de prelucrare neagricolă. Programul are următoarele **componente**:

Componenta I - *Servicii financiare pentru zonele rurale, acordarea creditelor preferențiale* de până la:

- » 50.000 dolari SUA – fermierilor săraci;
- » 7.000 dolari SUA – întreprinzătorilor rurali neagricoli;
- » 100.000 dolari SUA – întreprinderilor rurale de prelucrare care operează în lanțuri valorice și întrețin legături strânse cu grupuri-țintă;
- » grant de 200.000 euro – instituțiilor financiare participante care au drept scop promovarea sistemelor financiare incluzive și a parteneriatelor inovatoare între instituțiile financiare rurale și operatorii de transferuri de bani de peste hotare.

Componenta II – *Dezvoltarea lanțului valoric pentru reducerea sărăciei în zonele rurale* (cartografiere și management);

Componenta III – *Infrastructura determinată de piață în favoarea subiecților săraci* (acordarea granturilor competitive pentru investiții în infrastructura publică).



PERSOANELE ELIGIBILE

Întreprinderile rurale înregistrate, cu orice formă juridică de organizare.

PROGRAMUL RURAL DE REZILIENȚĂ ECONOMICO-CLIMATICĂ INCLUZIVĂ (IFAD VI)

DESCRIEREA PROGRAMULUI

IFAD VI, **Programul rural de reziliență economico-climatică incluzivă**, lansat în 2014, va fi implementat în Moldova până în anul 2020. Proiectul are un caracter național și este derulat în toate localitățile țării, cu excepția municipiilor Chișinău și Bălți și a unităților administrativ-teritoriale din stânga Nistrului.

Obiectivul Programului este de a susține antreprenorii săraci din mediul rural să-și sporească veniturile și să-și consolideze reziliența prin:

- » îmbunătățirea capacității de adaptare a agricultorilor la schimbările climatice;
- » sporirea accesului populației din mediul rural la credite, prin oferirea produselor financiare adecvate și accesibile;
- » creșterea productivității și competitivității, majorarea investițiilor, îmbunătățirea accesului la piețele de desfacere.

Programul IFAD VI are 3 componente:

Componenta I – *Reziliența schimbărilor climatice și dezvoltarea lanțului valoric incluziv* prin:

- » Reziliență climatică prin agricultură conservativă
- » Dezvoltarea lanțului valoric incluziv

Componenta II – *Finanțare rurală incluzivă și dezvoltarea capacităților* prin:

- » Finanțarea întreprinderilor mici și mijlocii
- » Finanțarea tinerilor antreprenori
- » Finanțarea microantreprenorilor (membrii asociațiilor de economii și împrumut)

Componenta III – *Finanțarea întreprinderilor mici și mijlocii*

IFAD VI, COMPONENTA I: AGRICULTURA CONSERVATIVĂ ȘI LANȚURILE VALORICE

Tipul finanțării:	Granturi
Scopul finanțării:	Granturi pentru investiții care vor spori capacitățile de adaptare a întreprinderilor agricole la schimbările climatice
Beneficiarii eligibili:	» Tinerii antreprenori » Autoritățile publice locale (primării) care doresc să reabiliteze/ înființeze fâșii forestiere » Instituțiile de cercetare și de învățământ sau întreprinderile agricole care practică sau intenționează să aplice principiile agriculturii conservative » Întreprinderile agricole, întreprinderile procesatoare și întreprinderile comerciale care practică activități de export al producției agricole cu valoare adăugată » Grupurile de producători din următoarele domenii: producerea strugurilor pentru masă, producerea mierii și a derivatelor din miere, producerea legumelor, producerea avicolă, producerea culturilor bacifere și a plantelor medicinale
Investițiile eligibile:	» Crearea a 12 școli de câmp pentru fermieri cu loturi demonstrative pentru instruire în domeniul agriculturii conservative » Granturi pentru echipament și tehnică agricolă utilizate în agricultura conservativă » Suport la reabilitarea și înființarea fâșiilor forestiere » Suport la reabilitarea și înființarea învelișurilor cu ierburi » Finanțarea a 2 pepiniere silvice pentru producerea de material săditor forestier » Cofinanțare pentru crearea unui laborator agrochimic de analiză a solului, a apei și a culturilor agricole » Granturi mici pentru revitalizarea și/sau tehnologizarea liniilor destinate pregătirii producției în raport cu cerințele bine determinate ale piețelor de desfacere

Suma grantului:	Grantul se acordă doar în cazul cofinanțării: » Crearea a 12 școli de câmp pentru fermieri: grant în sumă de până la 50 mii dolari SUA/lot demonstrativ » Echipament și tehnică agricolă utilizate în agricultura conservativă: granturi în mărime de 10 mii dolari SUA. De acest tip de asistență vor beneficia în jur de 100 de producători agricoli » Suport la reabilitarea și înființarea fâșiilor forestiere: până la 1200 dolari SUA/ha pentru reabilitare și până la 3000 dolari SUA/ha pentru înființarea fâșiilor forestiere » Suport la reabilitarea și înființarea învelișurilor cu ierburi: granturi în mărime de 700 dolari SUA/ha, dar nu mai mult de 5 ha pentru beneficiarii privați și 10 ha pentru beneficiarii publici » Finanțarea a 2 pepiniere silvice pentru producerea materialului săditor forestier: grant în mărime de maximum 25 mii dolari SUA pentru fiecare pepinieră » Finanțare pentru crearea unui laborator agrochimic de analiză a solului, a apei și a culturilor agricole: grant în mărime de 95 mii dolari SUA (maximum 50% din costul total al viitoarei investiții) » Producerea și comercializarea speciilor complementare de plante pentru fâșiile forestiere: plante medicinale și aromatice, fructe sălbatice, plante melifere (grant până la 20 mii dolari SUA/beneficiar)
Alte facilități:	Instruiri și asistență tehnică gratuită în domeniul agriculturii conservative și dezvoltării lanțului valoric

IFAD VI, COMPONENTA II: FINANȚAREA ÎNTREPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII

Activitățile eligibile:	Activități agricole rurale generatoare de venit » Producerea, recoltarea, păstrarea, împachetarea fructelor, a culturilor bacifere, a legumelor în teren protejat și câmp deschis, a plantelor aromatice și medicinale, a strugurilor de masă, a culturilor de câmp și tehnice (cu excepția viței de vie soiuri tehnice, a tutunului, a culturilor silvice și a plantelor pentru amenajarea teritoriului) » Producerea, recoltarea și păstrarea semințelor și a materialului săditor pomilegumicol și viticol (cu excepția strugurilor tehnici, a tutunului, a culturilor silvice și de amenajare a teritoriului) » Producerea produselor de origine animală, inclusiv procurarea animalelor de prăsilă, a echipamentului și a utilajelor » Sortarea, procesarea și ambalarea produselor agricole (cu excepția strugurilor tehnici, a tutunului, a culturilor silvice și de amenajare a teritoriului) » Construcția halelor de depozitare și păstrare la rece a produselor agricole » Construcția serelor » Agroturismul rural (procurarea animalelor, a echipamentului și a utilajelor necesare pentru dezvoltarea fermei din cadrul complexului turistic)
--------------------------------	---

Beneficiarii eligibili:	Agenții economici cu orice formă juridică de organizare, care: » sunt înregistrați și își desfășoară activitatea în zona rurală; » corespund criteriilor stabilite de Legea nr. 206-XVI din 7 iulie 2006 privind susținerea sectorului întreprinderilor mici și mijlocii: au un număr mediu scriptic anual de salariați mai mic de 249 de persoane și suma anuală a veniturilor din vânzări, precum și valoarea totală anuală de bilanț a activelor mai mică de 50 mil. lei; » desfășoară activitate bazată pe proprietate privată și administrată de cetățeni ai Republicii Moldova; » țin evidența contabilă și prezintă la timp rapoartele financiare standard; » se conformează actelor și standardelor legale privind protecția mediului și principiilor de evaluare a impactului asupra mediului <i>Prioritate vor avea întreprinderile care vor demonstra, la etapa de evaluare, un impact pozitiv privind crearea locurilor de muncă și generarea veniturilor.</i> NOTĂ:
	Nu sunt eligibile pentru finanțare: » întreprinderile în stare de insolabilitate, procedură de faliment, reorganizare sau în orice alte proceduri judiciare care pot conduce la pierderi de active; » persoanele fizice și juridice care au beneficiat anterior de finanțare în cadrul Programelor IFAD precedente <i>(excepție fac întreprinderile care au beneficiat anterior de facilitățile de finanțare pentru tinerii antreprenori în cadrul Programelor IFAD V, PNAET, PARE 1+1, PASET 1,2 și doresc să-ți extindă afacerea de la activități de producere la activități de procesare/împachetare/marketing sau să diversifice activitatea);</i> » întreprinderile mixte, cu capital străin
Termenele creditului (inclusiv perioada de grație):	≤ 5 ani (≤ 2ani) – activități de producere, procesare ≤ 8 ani (≤ 4ani) – înființarea plantațiilor multianuale
Suma maximă a creditului:	≤ 150 mii dolari SUA pentru toate activitățile eligibile <i>Sursele IFAD vor constitui 80% din suma totală a creditului solicitat.</i>
Valuta creditului:	Lei moldovenești, dolari SUA, euro <i>(în conformitate cu regulamentul Băncii Naționale a Moldovei)</i>
Rata dobânzii: <i>* flotantă</i>	La creditele în lei moldovenești – se revizuiește în funcție de fluctuația ratei de bază a Băncii Naționale a Moldovei La creditele în dolari SUA și euro – se modifică la 15 decembrie și 15 iunie din 15 octombrie 2014 Rd = 8% anual în lei moldovenești, 4,8% în dolari SUA, 4,8% în euro
Cofinanțarea la suma creditului:	Obligatoriu din sursele Băncii – 20% din suma creditului Această sumă va putea fi utilizată pentru finanțarea capitalului circulant
Contribuția beneficiarului:	≥ 25% (mijloace bănești și/sau bunuri materiale din costul total al investiției)

Condițiile de utilizare a creditului:	Mijloacele eliberate vor fi utilizate doar pentru procurarea mijloacelor fixe Capitalul circulant poate fi finanțat doar din sursele solicitantului sau din sursele băncii cofinanțatoare
Activitățile neeligibile:	» Refinanțarea datoriilor existente » Plata taxelor și a impozitelor » Construcția caselor de locuit » Procurarea sau arenda pământului » Producerea băuturilor alcoolice » Procurarea pesticidelor » Procurarea sau arenda imobilului existent de producere/păstrare » Activitățile de transport al pasagerilor/lucrătorilor » Procurarea materialelor de construcții, a utilajului, a echipamentului și a construcțiilor de sere (inclusiv a pieselor metalice) de mână a doua (foste în exploatare) NOTĂ: Beneficiarii de credite vor putea procura mașini agricole la mână a doua cu condiția că vor prezenta confirmarea în scris a furnizorului că echipamentul este în deplină funcționare și garanția la marfa furnizată pentru o perioadă minimă de un an.

IFAD VI, COMPONENTA II: FINANȚAREA TINERILOR ANTREPRENORI

Beneficiarii eligibili:	Întreprinderile <u>fondată și administrate în totalitate de tineri antreprenori</u>, cetățeni ai Republicii Moldova, care, la momentul aplicării, au vârsta cuprinsă între 18 și 35 ani inclusiv. Întreprinderile trebuie să corespundă următoarelor cerințe: » sunt înregistrate în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova, sub orice formă organizatorico-juridică, și dispun de toate autorizațiile necesare ce permit desfășurarea activității de afaceri; » țin evidența contabilă, perfectează și prezintă la timp rapoartele financiare standard; » corespund criteriilor stabilite de Legea nr. 206-XVI din 7 iulie 2006 privind susținerea sectorului întreprinderilor mici și mijlocii; » se conformează actelor normative și standardelor referitoare la ocrotirea mediului și principiilor de evaluare a influenței asupra mediului înconjurător
--------------------------------	--

Activități eligibile:	Toate activitățile agricole rurale generatoare de venit » Producerea, recoltarea, păstrarea, împachetarea fructelor, a culturilor bacifere, a legumelor în teren protejat și câmp deschis, a plantelor aromatice și medicinale, a strugurilor de masă, a culturilor de câmp și tehnice (cu excepția viței de vie soiuri tehnice, a tutunului, a culturilor silvice și a plantelor pentru amenajarea teritoriului) <i>Pentru procurarea unui tractor specializat în producerea și deservirea culturilor de câmp, tânărul întreprinzător trebuie să fie înregistrat și să activeze nu mai puțin de un an de la data aplicării)</i> » Producerea, recoltarea și păstrarea semințelor și a materialului săditor pomilegumicol și viticol (cu excepția strugurilor tehnici, a tutunului, a culturilor silvice și de amenajare a teritoriului) » Producerea produselor de origine animală, inclusiv procurarea animalelor de prăsilă, a echipamentului și a utilajelor » Sortarea, procesarea și ambalarea produselor agricole (cu excepția strugurilor tehnici, a tutunului, a culturilor silvice și de amenajare a teritoriului) » Construcția halelor de depozitare și păstrare la rece a produselor agricole » Construcția serelor <i>Procurarea ramelor de seră, a construcțiilor de montaj va fi posibilă doar cu condiția că acestea să fie furnizate de companii specializate în construcția serelor sau de distribuitori oficiali</i> » Agroturismul rural (procurarea animalelor, a echipamentului și a utilajelor necesare pentru dezvoltarea fermei din cadrul complexului turistic) » Serviciile de reparație a utilajului agricol » Serviciile de consultanță și marketing pentru fermieri
Activitățile neeligibile:	» Procurarea tractoarelor pentru producerea culturilor de câmp » Refinanțarea datoriilor existente » Plata taxelor și a impozitelor » Construcția caselor de locuit » Procurarea sau arenda pământului » Producerea băuturilor alcoolice și a articolelor de tutun, precum și serviciile de marketing în acest domeniu » Procurarea sau arenda imobilului existent de producere/păstrare » Întreținerea spațiilor de producere/păstrare existente » Activitățile de transport al pasagerilor/lucrătorilor » Costurile de transportare și instalare a echipamentului agricol » Jocurile de noroc, centrele de agrement, restaurantele, barurile și alte activități similare » Comercializarea, reparația și amanetarea articolelor de bijuterii confecționate din metale prețioase, precum și alte activități similare » Procurarea materialelor de construcții, a utilajului, a echipamentului, a mașinilor agricole și a construcțiilor de sere (inclusiv a pieselor metalice) de mână a doua (foste în exploatare)

Termenul creditului (perioada de grație):	≤ 5 ani, inclusiv o perioadă de grație ≤ 2ani <i>Pentru a fi eligibil la grant, creditul va fi solicitat pe un termen minim de 36 de luni, inclusiv o perioadă de grație de 12 luni.</i> ≤ 8 ani, inclusiv o perioadă de grație ≤ 4 ani – înființarea plantațiilor multianuale <i>Pentru a fi eligibil la grant, creditul va fi solicitat pe un termen minim de 48 de luni, inclusiv o perioadă de grație de 24 de luni.</i>
Suma maximă a creditului:	≤ 300 000 lei moldovenești, inclusiv cu o porțiune de grant în mărime de 40% din suma solicitată (maximum 120 000 lei moldovenești) Pentru proiecte mai mari, porțiunea de credit poate fi majorată până la maximum 400 000 lei moldovenești <i>În cazul rambursării anticipate (înainte de termenul minim), întârzierii plăților cu mai mult de 5 zile lucrătoare sau utilizării incorecte a mijloacelor creditului, beneficiarii vor rambursa integral porțiunea de grant.</i>
Valuta creditului:	Lei moldovenești
Rata dobânzii:	<i>Este flotantă și se revizuiește în funcție de fluctuația ratei de bază a Băncii Naționale a Moldovei</i> Dobânda va fi calculată și achitată doar pentru porțiunea de credit din suma solicitată (adică pentru 60%)
Contribuția beneficiarului:	≥ 10% (mijloace bănești din costul total al investiției) <i>Din aceste mijloace bănești pot fi achitate salarii, taxe și impozite, precum și servicii aferente investiției</i>
Condițiile de utilizare a creditului:	Mijloacele eliberate vor fi utilizate doar pentru procurarea mijloacelor fixe Toate bunurile procurate din mijloacele creditului vor fi noi

IFAD VI, COMPONENTA II: FINANȚAREA MICROANTREPRENORILOR

Beneficiarii eligibili:	Micii antreprenori din mediul rural (membri ai asociațiilor de economii și împrumut), care intenționează să dezvolte o afacere, agricolă și/sau neagricolă, generatoare de venituri
Suma creditului:	100 000 lei moldovenești
Contribuția beneficiarului:	Minimum 10% din valoarea totală a investiției (mijloace bănești și/sau bunuri materiale)
Contribuția instituției financiare:	17% din suma creditului solicitat
Termenul creditului:	≤36 luni
Perioada de grație:	≤12 luni
Rata dobânzii:	Rata dobânzii este <i>flotantă</i> , revizuită în funcție de fluctuația ratei de bază a Băncii Naționale a Moldovei

Activitățile eligibile pentru finanțare:	Programul va finanța dezvoltarea oricăror activități rurale legale, generatoare de venit, atât agricole, cât și neagricole, cu excepția: » refinanțării datoriilor existente; » plății impozitelor și a taxelor; » procurării sau arendării pământului; » construcției caselor de locuit; » producerii și comercializării băuturilor alcoolice; » jocurilor de noroc, caselor de agrement, barurilor etc.; » procurării pesticidelor
---	---

NOTĂ:

Mijloacele sunt alocate membrilor asociațiilor de economii și împrumut prin intermediul organizațiilor de microfinanțare selectate și direcționate prin intermediul acestor asociații.

IFAD VI, COMPONENTA III: INFRASTRUCTURA PENTRU REZILIENȚĂ RURALĂ ȘI CREȘTERE

Tipul finanțării:	Granturi/subvenții
Scopul finanțării:	Granturi parțiale pentru dezvoltarea infrastructurii publice rurale cu caracter economic: îmbunătățirea condițiilor pentru dezvoltarea întreprinderilor agricole, generarea investițiilor și majorarea veniturilor din activitatea economică
Beneficiarii eligibili:	Grupul-client, format din persoane juridice: întreprinderi mici și mijlocii din spațiul rural care practică activități agricole, asociații, cooperative și alte organizații de producători agricoli
Investițiile eligibile:	» Construcția/reparația segmentelor de drum și poduri care sporesc accesul beneficiarilor la zonele de producere, procesare și comercializare a produselor agricole » Construcția rețelelor de alimentare cu apă potabilă și pentru irigare, dezvoltarea activităților de antreprenariat în domeniul agroalimentar » Construcția infrastructurii de piață agricolă
Suma grantului:	Maximum 200 000 dolari SUA. Contribuția beneficiarilor trebuie să fie de cel puțin 15%

PROGRAME ALE UNIUNII EUROPENE

1. PROGRAMUL „HORIZON-2020”

DESCRIEREA PROGRAMULUI

HORIZON 2020 reunește toate programele de finanțare existente ale Uniunii Europene în materie de cercetare și inovare, inclusiv Programul-cadru pentru cercetare, activitățile legate de inovare din cadrul Programului-cadru pentru competitivitate și inovare și Institutul European de Inovare și Tehnologie (EIT).

HORIZON 2020 răspunde în mod direct provocărilor societale majore identificate în Strategia Europa 2020 și în inițiativele sale emblematice. Acesta contribuie, de asemenea, la crearea în Europa a unei poziții de lider în sectorul industrial. HORIZON 2020 stimulează excelența bazei științifice, esențială pentru durabilitatea, prosperitatea și bunăstarea pe termen lung a Europei.

Finanțarea în cadrul H2020 se efectuează în baza a trei piloni: excelența științifică, poziția de lider în sectorul industrial și provocările societale).

Programul HORIZON 2020 susține financiar inovațiile tehnologice și cele din domeniul social. Comisia Europeană cofinanțează propuneri de proiect și subvenții pentru asigurarea legăturii între știință și business, precum și îmbunătățirea competitivității întreprinderilor mici și mijlocii. Tematica/investițiile eligibile sunt anunțate periodic în chemările de propuneri (**open calls 2015**) pe fiecare domeniu în parte. **Suma grantului:** până la 100% sau 70 % din suma totală a proiectului. Unele tipuri de proiecte necesită co-finanțare.

PAȘII DE URMAT

1. Instituțiile/Întreprinderile/grupurile de cercetare interesate vor identifica **Apelurile** care se potrivesc domeniului de activitate.

2. Pentru a înainta o propunere de proiect, fiecare instituție trebuie să dispună de un cont **ECAS**.

3. Informația detaliată cu privire la procedura de aplicare poate fi găsită în Manualul solicitantului: http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/index_en.htm sau pe pagina web: <http://www.h2020.md/ro/inova%C8%9Bii-%C3%AEn-imm-ri>.

Persoana de contact: Rețeaua Punctelor Naționale de Contact pentru H2020 din Republica Moldova
Punctele Naționale de Contact pentru IMM-ri sunt: Diana Grozav – diana.grozav@h2020.md, Ana Ciofu – ana.ciofu@h2020.md, Vitalie Moraru – vitalie.moraru@h2020.md

2. PROGRAMUL „COSME”

DESCRIEREA PROGRAMULUI

„COSME” este un program al Uniunii Europene care vizează sporirea competitivității întreprinderilor mici și mijlocii și care va fi implementat în perioada 2014-2020, cu un buget planificat de 2,3 miliarde euro. „COSME” acordă sprijin întreprinderilor mici și mijlocii în patru domenii:

- » îmbunătățirea accesului la finanțare pentru întreprinderile mici și mijlocii;
- » îmbunătățirea accesului la piețele de desfacere;
- » îmbunătățirea condițiilor-cadru;
- » promovarea spiritului antreprenorial și a culturii antreprenoriale.

Investițiile eligibile: Investițiile eligibile sunt anunțate periodic în chemările de propuneri (open calls) pe fiecare domeniu în parte, care pot fi accesate la următoarea adresă: <http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/opportunities/cosme/index.html>.

Suma grantului: Suma grantului poate fi de circa 75% din valoarea totală a proiectului, însă până la un maxim orientativ de 200-250 mii euro.

Persoana de contact: Olga Popa, Organizația pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii, o.popa@odimm.md.

SERVICII ÎN DOMENIUL FISCAL

CARACTERISTICI GENERALE

Sistemul fiscal al Republicii Moldova este reprezentat de totalitatea impozitelor și taxelor, a principiilor, formelor și metodelor de stabilire, modificare și anulare a acestora, prevăzute de Codul fiscal, precum și de totalitatea măsurilor ce asigură achitarea lor.

Legislația fiscală se compune din Codul fiscal și din alte acte normative (care nu trebuie să contravină prevederilor acestui cod sau să depășească limitele lui), adoptate în conformitate cu acesta de Guvern, Ministerul Finanțelor, Inspectoratul Fiscal Principal de Stat și Serviciul Vamal de pe lângă Ministerul Finanțelor, de alte autorități de specialitate ale administrației publice centrale, precum și de autoritățile administrației publice locale.

Exercitarea controlului asupra respectării legislației fiscale, asupra calculării corecte, vărsării integrale și în termen la buget a sumelor obligațiilor fiscale este sarcina de bază a organului fiscal.

Serviciului Fiscal de Stat este constituit din Inspectoratul Fiscal Principal de Stat și inspectoratele fiscale de stat teritoriale. La nivel local, organul fiscal este reprezentat de cele 32 de inspectorate fiscale de stat raionale, Inspectoratul Fiscal de Stat pe mun. Chișinău, Inspectoratul Fiscal de Stat pe mun. Bălți, Inspectoratul Fiscal de Stat pe UTA Găgăuzia.

Serviciul Fiscal de Stat își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Codului fiscal și ale Regulamentului cu privire la modul de funcționare a organelor Serviciului Fiscal de Stat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1736 din 31 decembrie 2002.

De asemenea, **în cadrul primăriilor funcționează serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale**, cu atribuții de administrare a obligațiilor fiscale. Acest serviciu își exercită atribuțiile corespunzător domeniului de activitate.

În prezentul capitol sunt descrise principalele servicii din domeniul fiscal prestate la nivel local de către inspectoratele fiscale de stat teritoriale și Întreprinderea de Stat „Fiscserinform”. Astfel, capitolul „Servicii în domeniul fiscal” are următoarea structură:

I. Servicii de informare în domeniul fiscal

- » Centrul unic de apel al Serviciului Fiscal de Stat: 0 8000 1525
- » Pagina electronică a Inspectoratului Fiscal Principal de Stat: www.fisc.md
- » Pagina electronică www.servicii.fisc.md
- » Pagina electronică www.monitorul.fisc.md
- » Birourile de consultanță din cadrul Inspectoratelor Fiscale Teritoriale
- » Seminarele de informare organizate de inspectoratele fiscale teritoriale

II. Servicii fiscale electronice

- » Declarația electronică a persoanelor fizice și juridice
- » Declarația rapidă
- » E-Factura
- » Comanda online a formularelor tipizate
- » Contul curent al contribuabilului

III. Aspecte generale privind regimul fiscal al unor impozite și taxe achitate la nivel local

- » Impozitul pe venit
- » Impozitul pe bunurile imobiliare
- » Impozitul funciar
- » Taxele locale
- » Patenta de întreprinzător
- » Taxele rutiere

SERVICII DE INFORMARE ÎN DOMENIUL FISCAL

CENTRUL UNIC DE APEL AL SERVICIULUI FISCAL DE STAT: 0 8000 1525

DESCRIEREA SERVICIULUI

Centrul unic de apel 0 8000 1525 este un serviciu informativ telefonic al Serviciului Fiscal de Stat, prin care acesta oferă informații cu privire la legislația fiscală, acordă asistență tehnică, iar persoanele interesate pot semnaliza cazuri de nerespectare a legislației fiscale, pot sesiza situații de conflict sau de corupție din partea funcționarilor fiscali, pot verifica timbrele de acciz etc.

Apelul este gratuit din orice rețea de telefonie fixă sau mobilă din Republica Moldova.

Serviciul este disponibil zilnic, cu excepția zilelor de sâmbătă și duminică, între orele 8.00 și 17.00, cu pauză de la 12.00 până la 13.00.



PERSOANELE ELIGIBILE

Toate persoanele interesate.

PAȘII DE URMAT

1. Orice persoană interesată poate apela serviciul la numărul de telefon: 0 8000 1525.

2. Pentru a primi consultații, contribuabilii vor fi rugați să selecteze serviciul dorit prin apăsarea următoarelor taste:

Tasta 1 - Consultații în domeniul legislației fiscale, cu următoarele compartimente:

- » informații privind impozitul pe venit;
- » informații privind taxa pe valoarea adăugată și accize;
- » informații privind impozitele, taxele locale și patenta de întreprinzător;
- » alte întrebări

Tasta 2 - Asistență tehnică

Tasta 3 - Semnalarea cazurilor de nerespectare a legislației fiscale

Tasta 4 - Semnalarea situațiilor de conflict, a actelor de corupție din partea funcționarilor fiscali

Tasta 5 - Verificarea timbrelor de acciz

PAGINA ELECTRONICĂ A INSPECTORATULUI FISCAL PRINCIPAL DE STAT: WWW.FISC.MD

DESCRIEREA SERVICIULUI

Pagina electronică a Inspectoratului Fiscal Principal de Stat www.fisc.md conține informații despre legislația fiscală, despre serviciul fiscal de stat, inclusiv datele de contact și adresele inspectoratelor fiscale teritoriale, precum și alte informații relevante pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice etc. Pagina oferă, de asemenea, legături utile și relevante spre alte pagini de internet, în special www.servicii.fisc.md și www.monitorul.fisc.md.



PERSOANELE ELIGIBILE

Toate persoanele interesate.

PAȘII DE URMAT

Persoanele interesate accesează pagina electronică menționată și caută informațiile necesare.

PAGINA ELECTRONICĂ WWW.SERVICII.FISC.MD

DESCRIEREA SERVICIULUI

Pagina www.servicii.fisc.md conține informații privind serviciile fiscale electronice oferite persoanelor fizice și juridice, așa ca serviciile de raportare fiscală electronică, oferă acces la diverse informații, pune la dispoziția contribuabililor alte servicii auxiliare etc.



PERSOANELE ELIGIBILE

Toate persoanele interesate.

PAȘII DE URMAT

Persoanele interesate accesează pagina electronică menționată și caută informațiile necesare.

PAGINA ELECTRONICĂ WWW.MONITORUL.FISC.MD

DESCRIEREA SERVICIULUI

Pagina web www.monitorul.fisc.md este versiunea electronică a Publicației periodice „Monitorul Fiscal FISC.MD”. Aceasta reflectă poziția oficială a Serviciului Fiscal de Stat și a fost concepută ca urmare a sporirii cererii din partea societății pentru informații fiscale complete, diversificate și detaliate despre activitatea Serviciului Fiscal de Stat, planurile și proiectele sale, metodele și mecanismele utilizate în procesul administrării fiscale.

Obiectivul principal al revistei este de a informa contribuabilii despre poziția oficială a Serviciului Fiscal de Stat referitor la implementarea legislației fiscale, având ca scop sistematizarea practicii fiscale și ajustarea ei la legislația în vigoare.



PERSOANELE ELIGIBILE

Contribuabilii, funcționarii publici, experții în domeniul fiscal, analiștii economici, profesorii din domeniul contabilității, studenții și alți specialiști de profil financiar-economic.

PAȘII DE URMAT

Persoanele interesate accesează pagina electronică menționată și caută informațiile necesare.

BIROURILE DE CONSULTANȚĂ DIN CADRUL INSPECTORATELOR FISCALE TERITORIALE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Birourile de consultanță sunt amplasate în cadrul inspectoratelor fiscale teritoriale și exercită funcții ce țin de popularizarea legislației fiscale pentru agenții economici și persoanele fizice (cetățeni).



PERSOANELE ELIGIBILE

Toate persoanele fizice sau juridice și întreprinzătorii individuali care au nevoie de consultații pe marginea legislației sau practicii fiscale.

PAȘII DE URMAT

Persoana interesată apelează telefonic sau se prezintă personal la biroul de consultanță. Datele de contact ale acestor birouri sunt prezentate în tabelul de mai jos.

Denumirea inspectoratului fiscal de stat teritorial	Adresa juridică	Numărul biroului		Numărul de telefon
		pentru agenții economici	pentru persoanele fizice	
Inspectoratele fiscale de stat teritoriale:				
Mun. Chișinău				
Botanica	str. Teilor 7/2	300	300 304	(22) 82-32-29 (22) 82-32-41 (22) 82-32-44
Buiucani	str. Mihai Viteazul 2	307	307 318	(22) 82-30-36 (22) 82-30-18
Centru	str. Mitropolit Varlaam 65 str. Mihai Viteazul 2	135	135 3	(22) 82-31-75 (22) 82-30-24
Ciocana	str. Mihai Sadoveanu 24/1	213	213 204	(22) 82-30-75 (22) 82-30-73 (22) 82-30-80
Râșcani	str. Kiev 3A	308	308 421	(22) 82-31-02 (22) 82-31-14
Mun. Bălți	str. Ștefan cel Mare 128	201	201	(231) 2-70-45
Anenii Noi	str. Alexei Șciusev 1	37	37	(265) 2-46-09
Basarabeasca	str. Karl Marx 55	31	33	(297) 2-24-56 (297) 2-30-10
Briceni	str. Independenței 28	17	4	(247) 2-27-90 (247) 2-44-66
Cahul	str. Lev Tolstoi 2	106	106	(299) 2-65-01
Cantemir	str. Trandafirilor 2	421	421	(273) 2-22-96
Călărași	str. Alexandru cel Bun 130	F/n	F/n	(244) 2-02-09
Căușeni	str. Păcii 14	14	6	(243) 2-20-88 (243) 2-36-59
Cimișlia	str. Ștefan cel Mare 10	26	26	(241) 2-28-43
Criuleni	str. 31 August 1989 nr. 108	303	311	(248) 2-30-62 (248) 2-05-97
Dondușeni	str. Feroviarilor 4	8	12	(251) 2-29-64 (251) 2-43-77
Drochia	bd. Independenței 15	52	52	(252) 2-48-95

Dubăsari	s. Cocieri, str. Vasile Lupu 28	3	5	(248) 5-27-91 (248) 5-27-92
Edineț	str. Independenței 101	210	210	(246) 2-27-47
Fălești	str. Moldovei 20	7	5	(259) 2-39-73 (259) 2-27-91 (259) 2-44-91
Florești	bd. Victoriei 2	30, 31	26, 31	(250) 2-18-72 (250) 2-58-24 (250) 2-23-31
Glodeni	str. Suveranității 2	43	49	(249) 2-31-49 (249) 2-50-86
Hâncești	str. Mihalcea Hâncu 123	39, 44	42	(269) 2-10-14 (269) 2-40-03 (269) 2-06-40 (269) 2-32-58
Ialoveni	str. Alexandru cel Bun 57	27	22	(268) 2-17-82 (268) 2-28-12
Leova	str. Dosoftei 3	11	11	(263) 2-29-56
Nisporeni	str. Suveranității 2	14	14	(264) 2-54-33
Ocnîța	str. Independentei 47	512	512	(271) 2-44-76
Orhei	str. Mihai Eminescu 2	68	68	(235) 2-29-41
Rezina	str. 27 august 5	41	43	(254) 2-16-54 (254) 2-32-49 (254) 2-49-16
Râșcani	str. Independenței 44	31	36	(256) 2-32-85 (256) 2-32-84
Sângerei	str. Independenței 111	110	105	(262) 2-39-44 (262) 2-23-37
Soroca	str. Ștefan cel Mare 5	219-a	219-a	(230) 2-31-94
Strășeni	str. Mihai Eminescu 31	403	301	(237) 2-25-38 (237) 2-35-40
Șoldănești	str. Boris Glavan 2a	12	12	(272) 2-51-29
Ștefan Vodă	str. Libertății 1	4	13 15	(242) 2-27-93 (242) 2-51-23 (242) 2-22-57
Taraclia	str. Valeriu Cebanov 3	F/n	F/n	(294) 2-40-70
Telenești	str. Renașterii 69	3	3	(258) 2-21-45
Ungheni	str. Națională 17	7	7	(236) 2-36-91

UTA Găgăuzia, în componența căreia activează:	or. Comrat, str. Komsomolskaia 24	14	4	(298) 2-53-55 (298) 2-20-95
Of. Ceadâr-Lunga	str. Mihail Lomonosov 33	2	5	(291) 2-14-27 (291) 2-24-38
Of. Vulcănești	str. Iuri Gagarin 60	1	4	(293) 2-25-55 (293) 2-25-69

SEMINARELE DE INFORMARE ORGANIZATE DE INSPECTORATELE FISCALE TERITORIALE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Seminarele de informare sunt organizate de inspectoratele fiscale teritoriale de cel puțin 3 ori pe lună și au, de regulă, tematici legate de particularitățile aplicării legislației fiscale, consecințele nerespectării legislației fiscale, conformarea benevolă a contribuabililor, instruirea contribuabililor noi etc.



PERSOANELE ELIGIBILE

Toate persoanele, atât fizice, cât și juridice, interesate de tematicile seminarelor.

PAȘII DE URMAT

1. Pentru a beneficia de acest serviciu, persoanele interesate se prezintă personal la sediile inspectoratelor fiscale teritoriale sau apelează telefonic responsabilii de organizarea seminarelor, pentru a obține informații privind tematica acestora.
2. Persoanele interesate participă, la data și ora anunțate din timp de către responsabilii fiscali, la seminare.

SERVICII FISCALE ELECTRONICE

1. DECLARAȚIA ELECTRONICĂ A PERSOANELOR FIZICE ȘI JURIDICE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Serviciul „Declarația electronică” permite depunerea rapoartelor fiscale cu aplicarea semnăturii digitale sau a semnăturii electronice de autentificare. Serviciul reprezintă un instrument eficient de creare, verificare și transmitere a declarațiilor privind impozitul pe venit (CET08) prin intermediul rețelei internet, fără necesitatea de deplasare la organul fiscal.

Persoanele fizice beneficiază gratuit de serviciul „Declarație electronică”, iar valabilitatea semnăturii electronice de autentificare este de 5 ani.



PERSOANELE ELIGIBILE

Orice persoană fizică sau juridică care este interesată să beneficieze de acest serviciu și care deține semnătură electronică.

PAȘII DE URMAT

1. Persoana interesată se înregistrează pe site-ul <https://servicii.fisc.md> în calitate de persoană fizică sau persoană juridică.
2. După finalizarea procedurii de înregistrare, solicitantul va primi la adresa de e-mail indicată un mesaj cu un linkul pentru confirmarea înregistrării.

3. Solicitantul contactează **Centrul de asistență și contact** la numărul de telefon (022) 822-222 pentru programare.

4. În baza programării, la data și ora stabilite, solicitantul se prezintă la adresa: **bd. Ștefan cel Mare și Sfânt 162, et. 2, bir. 220**. Pentru semnarea acordului de prestare a serviciului și primirea semnăturii electronice de autentificare, **persoanele fizice** trebuie să aibă asupra lor originalul și copia buletinului de identitate, iar **persoanele juridice** – originalele și copiile documentelor menționate pe site. Semnăturile electronice de autentificare se oferă gratuit subiecților impunerii cu TVA (art. 187 alin.(21)) și au un termen de valabilitate de 3 ani.

5. Contribuabilul accesează serviciul „Declarație electronică” pe site-ul <https://servicii.fisc.md>, completează formularul CET08 și, aplicând semnătura electronică de autentificare, transmite declarația Serviciului Fiscal.

NOTE:

- ▶ Semnătura electronică de autentificare eliberată de Întreprinderea de Stat „Fiscservinform” poate fi utilizată și este valabilă doar în relația cu Serviciul Fiscal de Stat.
- ▶ Pentru contribuabilii neplătitori de TVA serviciul este contra plată.

2. DECLARAȚIA RAPIDĂ

DESCRIEREA SERVICIULUI

Serviciul „Declarația rapidă” reprezintă o metodă automatizată de creare, verificare și imprimare a declarațiilor fiscale, prin aplicarea codului de bare bidimensional ce criptează datele introduse la etapa depunerii declarațiilor fiscale respective la organul fiscal. Totodată, contribuabilii au posibilitatea ca, în urma integrării serviciului cu programele de contabilitate, să importe declarațiile în modulul de raportare rapidă.



PERSOANELE ELIGIBILE

Persoanele fizice și juridice interesate.

PAȘII DE URMAT

1. Persoanele interesate accesează site-ul <https://servicii.fisc.md> și se înregistrează în calitate de utilizatori.
2. Contribuabilii accesează serviciul „Declarație rapidă”, descarcă softul respectiv sau îl solicită pe suport magnetic (CD) și îl instalează pe calculator.
3. Contribuabilul selectează documentul fiscal necesar, îl completează, iar după ce documentul este tipărit pe suport de hârtie cu codul de bare, îl prezintă la inspectoratul fiscal de stat teritorial.

3. E-FACTURA

DESCRIEREA SERVICIULUI

E-Factura este unul dintre serviciile electronice oferite de Serviciul Fiscal de Stat și are drept obiectiv principal informatizarea procesului de circulație a documentelor între furnizorii și beneficiarii facturilor și a facturilor fiscale.



PERSOANELE ELIGIBILE

Contribuabilii interesați.

PAȘII DE URMAT

Pentru utilizarea serviciului, contribuabilii utilizează numele de utilizator și parola de autentificare pe portalul www.servicii.fisc.md. Aceștia trebuie să dețină, de asemenea, semnătura electronică eliberată de Centrul de certificare al Î.S. „Fiscservinform” sau semnătura digitală eliberată de un centru de certificare acreditat.

4. COMANDA ONLINE A FORMULARELOR TIPIZATE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Serviciul permite solicitarea de la distanță a numărului necesar de formulare tipizate, accesând pagina www.servicii.fisc.md, și necesită o singură deplasare la punctul de eliberare a formularelor tipizate.

Acest serviciu permite contribuabililor:

- ▶ să completeze, să semneze și să transmită Serviciului Fiscal de Stat comanda privind numărul necesar de documente primare;
- ▶ să vizualizeze informația transmisă;
- ▶ să recepționeze recipisa și bonul de plată.

Concomitent, serviciul oferă funcționarilor fiscali posibilitatea de a întocmi graficul de prezentare a agenților economici la oficiile de eliberare a formularelor. În acest mod, contribuabilii vor fi înștiințați în prealabil despre data, ora și locul unde vor fi eliberate documentele necesare.



PERSOANELE ELIGIBILE

Toți agenții economici din Republica Moldova care dețin semnături electronice de autentificare eliberate de Î.S. „Fiscservinform” sau semnături digitale eliberate de un centru de certificare acreditat și sunt înregistrați pe portalul www.servicii.fisc.md.

PAȘII DE URMAT

1. Persoanele înregistrate obțin semnătura electronică.
2. Deținătorii de semnătură electronică se înregistrează pe portalul www.servicii.fisc.md. Înregistrarea constă din 3 pași, fiind necesară completarea datelor privind adresa de e-mail, parola, serviciile solicitate, codul fiscal etc.
3. Solicitanții accesează serviciul pe pagina www.servicii.fisc.md prin autentificare în sistem.

5. CONTUL CURENT AL CONTRIBUABILULUI

DESCRIEREA SERVICIULUI

Contul curent al contribuabilului este un serviciu electronic care permite accesarea online a informațiilor despre obligațiile fiscale ale contribuabilului și verificarea statutului curent al tuturor restanțelor sau supraplăților la bugetul public național.

Serviciul oferă informații privind situația fiscală pe diferite clasificări bugetare, pentru diferite subdiviziuni ale companiei, precum și informații privind soldurile istorice și descifrarea calculului majorării de întârziere.



PERSOANELE ELIGIBILE

Persoanele fizice și juridice care au încheiat un acord de conectare la serviciile fiscale electronice.

PAȘII DE URMAT

Accesul contribuabililor la acest serviciu electronic este asigurat de către Î.S. „Fiscservinform” în baza acordului de conectare la serviciile fiscale electronice.

NOTĂ:

Contribuabilii care sunt deja conectați la SIA „Declarație electronică” pot accesa „Contul curent al contribuabilului” în baza acordului de conectare la serviciile electronice fiscale.

ASPECTE GENERALE PRIVIND REGIMUL FISCAL AL UNOR IMPOZITE ȘI TAXE ACHITATE LA NIVEL LOCAL

1. IMPOZITUL PE VENIT

DESCRIEREA SERVICIULUI

Impozitarea veniturilor obținute de către persoanele fizice și juridice se efectuează în conformitate cu titlurile I și II ale Codului fiscal și cu Legea pentru punerea în aplicare a titlurilor I și II ale Codului fiscal.

SUBIECȚII IMPUNERII

Potrivit art. 13 din Codul fiscal, în cazul impozitului pe venit, **subiecți ai impunerii** sunt:

- » Persoanele juridice și fizice rezidente ale Republicii Moldova, cu excepția societăților specificate la art.5 pct.9) din Codul fiscal, care desfășoară activitate de întreprinzător, precum și persoanele care practică activitate profesională și care, pe parcursul perioadei fiscale, obțin venit din orice surse aflate în Republica Moldova, precum și din orice surse aflate în afara Republicii Moldova;
- » Persoanele fizice rezidente cetățeni ai Republicii Moldova care nu desfășoară activitate de întreprinzător și care, pe parcursul perioadei fiscale, obțin venituri impozabile din orice surse aflate în Republica Moldova și din orice surse aflate în afara Republicii Moldova pentru activitatea lor în Republica Moldova;
- » Persoanele fizice rezidente cetățeni ai Republicii Moldova care nu desfășoară activitate de întreprinzător și care obțin venit din investiții și venit financiar din orice surse aflate în afara Republicii Moldova;
- » Persoanele fizice rezidente cetățeni străini și apatrizi care desfășoară activitate pe teritoriul Republicii Moldova și care obțin venit din orice surse aflate în Republica Moldova și din orice surse aflate în afara Republicii Moldova pentru activitatea lor în Republica Moldova, cu excepția venitului din investiții și a venitului financiar din orice surse aflate în afara Republicii Moldova;
- » Persoanele fizice nerezidente care nu desfășoară activitate de întreprinzător pe teritoriul Republicii Moldova și care, pe parcursul perioadei fiscale, obțin venituri conform capitolului 11 din titlul II din Codul fiscal.

NOTĂ:

Subiecții impunerii sunt obligați să declare venitul brut obținut din toate sursele.

OBIECTELE IMPUNERII

Obiect al impunerii, adică venitul supus impozitării la cotele stabilite de Codul fiscal, îl constituie:

- » venitul din orice surse aflate în Republica Moldova, precum și din orice surse aflate în afara Republicii Moldova, cu excepția deducerilor și scutirilor la care au dreptul, obținut de persoanele juridice și fizice rezidente ale Republicii Moldova care desfășoară activitate de întreprinzător, precum și de persoanele care practică activitate profesională;
- » venitul din orice surse aflate în Republica Moldova, inclusiv facilitățile acordate de patron, precum și din orice surse aflate în afara Republicii Moldova pentru activitatea în Republica Moldova, cu excepția deducerilor și scutirilor la care au dreptul, obținut de persoanele fizice rezidente cetățeni ai Republicii Moldova care nu desfășoară activitate de întreprinzător;
- » venitul din investiții și financiar din orice surse aflate în afara Republicii Moldova, obținut de persoanele fizice rezidente cetățeni ai Republicii Moldova care nu desfășoară activitate de întreprinzător;

- ▶ venitul din orice surse aflate în Republica Moldova și din orice surse aflate în afara Republicii Moldova pentru activitatea în Republica Moldova, cu excepția venitului din investiții și financiar din orice surse aflate în afara Republicii Moldova, obținut de persoanele fizice rezidente cetățeni străini și apatrizi care desfășoară activitate pe teritoriul Republicii Moldova;
- ▶ venitul obținut în Republica Moldova de persoanele fizice nerezidente care nu desfășoară activitate de întreprinzător pe teritoriul Republicii Moldova.

NOTE:

- ▶ Prin *venit impozabil* se înțelege venitul brut, inclusiv facilitățile acordate de patron, obținut de contribuabil din toate sursele într-o anumită perioadă fiscală, cu excepția deducerilor și scutirilor, aferente acestui venit, la care contribuabilul are dreptul conform legislației fiscale. Art. 18 din Codul fiscal stabilește categoriile de venituri care se includ în venitul brut, iar art.20 – categoriile de venituri care nu se includ în venitul brut.
- ▶ Prin *perioadă fiscală* se înțelege anul calendaristic la încheierea căruia se determină venitul impozabil și se calculează suma impozitului care trebuie achitată.

COTELE DE IMPUNERE

În conformitate cu art.15 și 541 din Codul fiscal, suma totală a impozitului pe venit se determină:

- ▶ pentru persoanele fizice și întreprinzătorii individuali, în mărime de:
 - 7% din venitul anual impozabil ce nu depășește suma de 27852 lei;
 - 18% din venitul anual impozabil ce depășește suma de 27852 lei;
- ▶ pentru persoanele juridice – în mărime de 12% din venitul impozabil;
- ▶ pentru agenții economici subiecți ai sectorului întreprinderilor mici și mijlocii, adică cei care nu sunt înregistrați ca plătitori de TVA (cu excepția gospodăriilor țărănești și a întreprinzătorilor individuali) – 3% din venitul din activitatea operațională obținut în perioada fiscală de declarare;
- ▶ pentru gospodăriile țărănești (de fermier) – în mărime de 7% din venitul impozabil;
- ▶ pentru agenții economici al căror venit a fost estimat în conformitate cu art.225 și 2251 din Codul fiscal – în mărime de 15% din depășirea venitului estimat față de venitul brut înregistrat în evidența contabilă de agentul economic.

NOTĂ:

Modul de determinare a obligațiilor fiscale aferente impozitului pe venit este stabilit de regulamentele aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 77 din 30 ianuarie 2008.

DEDUCERI ȘI SCUTIRI

Contribuabilii, în conformitate cu legislația fiscală, au dreptul la deduceri și scutiri la calcularea venitului impozabil. **Deducerile și scutirile sunt sume care se scad din venitul brut al contribuabilului atunci când se calculează venitul impozabil.** Deducerile aferente activității de întreprinzător sunt reglementate de art. 23-32 și art. 36 din Codul fiscal.

Fiecare contribuabil persoană fizică beneficiază de scutiri la calcularea venitului impozabil:

- ▶ scutire personală, în sumă de 9516 lei sau 14148 lei pe an pentru categoriile de persoane menționate la art.33 alin. (2) din Codul fiscal;
- ▶ scutire acordată soției (dacă soția nu beneficiază de scutire personală), în sumă de 9516 lei pe an sau 14148 lei pe an pentru categoriile de persoane menționate la art.33 alin. (2) din Codul fiscal;
- ▶ scutiri pentru persoanele întreținute, în sumă de 2124 de lei anual pentru fiecare persoană întreținută. Pentru invalizii din copilărie scutirea constituie 9516 lei anual.

PREZENTAREA DECLARAȚIEI

Declarațiile cu privire la impozitul pe venit se prezintă în conformitate cu prevederile art. 83-87 din Codul fiscal. Formularul-tip și modul de completare a declarației cu privire la impozitul pe venit sunt aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 596 din 13 august 2012.

IMPORTANT

1. Declarația cu privire la impozitul pe venit se prezintă organului fiscal **nu mai târziu de data de 25 martie** a anului următor anului fiscal de gestiune. În cazul în care, după data de 25 martie, contribuabilul depistează, în declarația prezentată organului fiscal sau în documentul cu privire la venitul societății, greșeli care au drept consecință necesitatea introducerii corectărilor în declarația fiscală sau în documentul cu privire la venitul societății, acesta are dreptul să prezinte o dare de seamă corectată.
2. Gospodăria țărănească (de fermier) care, pe parcursul perioadei fiscale, nu a avut angajați și nu a obținut venit impozabil este scutită de obligația prezentării declarației cu privire la impozitul pe venit.
3. Întreprinzătorul individual și gospodăria țărănească (de fermier) al căror număr mediu anual de salariați pe parcursul întregii perioade fiscale nu depășește 3 unități și care nu sunt înregistrați ca plătitori de TVA prezintă, **nu mai târziu de data de 25 martie** a anului următor anului fiscal de gestiune, o dare de seamă fiscală unificată (declarație) cu privire la impozitul pe venit.
4. Agenții economici sunt obligați să achite, **nu mai târziu de 25 martie, 25 iunie, 25 septembrie și 25 decembrie** ale anului fiscal, sume egale cu 1/4 din suma calculată drept impozit ce urmează a fi plătit pentru anul respectiv sau din impozitul ce urma să fie plătit pentru anul precedent.
5. Întreprinderile agricole și gospodăriile țărănești (de fermier) care sunt obligate să achite impozitul în rate au dreptul de a achita impozitul în două etape: 1/4 din suma calculată drept impozit ce urmează a fi plătit pentru anul respectiv sau din impozitul ce urma să fie plătit pentru anul precedent – **până la 25 septembrie** și 3/4 din această sumă – **până la 25 decembrie** ale anului fiscal.

NOTĂ:

Contribuabilul care este obligat să prezinte declarația cu privire la impozitul pe venit (fără cererea suplimentară din partea organelor fiscale) achită impozitul pe venit nu mai târziu de termenul stabilit pentru prezentarea declarației (fără a ține cont de prelungirea termenului). Modul, forma și locul achitării impozitului pe venit sunt stabilite de Hotărârea Guvernului nr. 77 din 30 ianuarie 2008.

2. IMPOZITUL PE BUNURILE IMOBILIARE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Impozitul pe bunurile imobiliare este reglementat de prevederile titlului VI din Codul fiscal și de Legea nr. 1056-XIV din 16 iunie 2000 pentru punerea în aplicare a titlului VI din Codul fiscal.

SUBIECȚII IMPUNERII

Subiecții impunerii cu impozitul pe bunurile imobiliare, conform prevederilor art. 277 din Codul fiscal, sunt:

- » Proprietarii bunurilor imobiliare de pe teritoriul Republicii Moldova;
- » Deținătorii drepturilor patrimoniale (drepturi de posesie, de gestiune și/sau de folosință) asupra bunurilor imobiliare de pe teritoriul Republicii Moldova care se află în proprietatea publică a statului sau în proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale și arendașii care arendează un bun imobiliar agricol proprietate privată, dacă contractul de arendă nu prevede altfel. Pentru bunurile imobiliare ale autorităților publice și ale instituțiilor finanțate

de la bugetele de toate nivelurile, transmise în arendă sau locațiune, subiecți ai impunerii sunt arendașii sau locatarii.

OBIECTELE IMPUNERII

Se disting două categorii de obiecte ale impunerii cu impozitul pe bunurile imobiliare:

1) obiecte ale impunerii a căror impozitare se realizează în conformitate cu prevederile titlului VI din Codul fiscal. La această categorie de obiecte se atribuie:

- ▶ bunurile imobiliare cu destinație locativă (apartamente și case de locuit individuale, terenuri aferente acestor bunuri) din municipii și orașe, inclusiv din localitățile aflate în componența acestora, cu excepția satelor (comunelor);
- ▶ bunurile imobiliare cu destinație locativă (apartamente și case de locuit individuale, terenuri aferente acestor bunuri) din satele (comunele) municipiilor Chișinău și Bălți;
- ▶ garajele și terenurile pe care acestea sunt amplasate, loturile întovărășirilor pomicole, cu sau fără construcții amplasate pe ele;
- ▶ bunurile imobiliare cu altă destinație decât cea locativă sau agricolă;
- ▶ terenurile agricole cu construcții amplasate pe ele. La categoria respectivă de obiecte, în temeiul prevederilor art. 278 alin. (1) din Codul fiscal, se atribuie și bunurile imobiliare aflate la o etapă de finalizare a construcției de 50% și mai mult, rămase nefinalizate timp de 3 ani după începutul lucrărilor de construcție;

2) obiecte ale impunerii a căror impozitare se realizează în conformitate cu Legea pentru punerea în aplicare a titlului VI din Codul fiscal. La această categorie de obiecte se atribuie:

- ▶ bunurile imobiliare cu destinație locativă (apartamente și case individuale de locuit) din localitățile rurale;
- ▶ alte bunuri imobiliare care nu au fost evaluate de către organul cadastral, din valoarea estimată.

COTELE DE IMPUNERE

Cotele de impunere cu impozitul pe bunurile imobiliare se stabilesc anual de către autoritățile reprezentative ale administrației publice locale, în limitele cotelor minime și maxime prevăzute de art. 280 din Codul fiscal și anexa nr. 2 la Legea pentru punerea în aplicare a titlului VI din Codul fiscal.

Baza impozabilă a bunurilor imobiliare a căror impozitare se realizează în conformitate cu prevederile titlului VI din Codul fiscal o constituie valoarea estimată de către organul cadastral a acestor bunuri, iar a bunurilor imobiliare a căror impozitare se realizează în conformitate cu prevederile Legii pentru punerea în aplicare a titlului VI din Codul fiscal – valoarea lor de bilanț.

MODUL DE CALCULARE

În cazul gospodăriilor țărănești (de fermier), impozitul pe bunurile imobiliare se calculează diferențiat. Astfel, în cazul în care gospodăriile țărănești (de fermier) dețin bunuri imobiliare a căror impozitare se realizează în conformitate cu prevederile titlului VI din Codul fiscal, calcularea impozitului pe bunurile imobiliare se realizează de către serviciile de colectare a impozitelor și taxelor locale anual. Totodată, în cazul în care gospodăriile țărănești (de fermier) dețin bunuri imobiliare a căror impozitare se realizează în conformitate cu prevederile Legii pentru punerea în aplicare a titlului VI din Codul fiscal, calcularea impozitului se efectuează de sine stătător de către acestea:

- ▶ **trimestrial** – în cazul în care gospodăria țărănească (de fermier) are un număr mediu anual de salariați, pe parcursul perioadei fiscale, ce depășește 3 unități și este înregistrată ca plătitor de TVA;
- ▶ **anual** – în cazul în care gospodăria țărănească (de fermier) are un număr mediu anual de salariați, pe parcursul perioadei fiscale, ce nu depășește 3 unități și nu este înregistrată ca plătitor de TVA.

În cazul întreprinzătorilor individuali, impozitul pe bunurile imobiliare se calculează de sine stătător. Astfel:

- » dacă bunurile imobiliare fac parte din categoria celor a căror impozitare se realizează în conformitate cu prevederile titlului VI din Codul fiscal – anual;
- » dacă bunurile imobiliare fac parte din categoria celor a căror impozitare se realizează în conformitate cu prevederile Legii pentru punerea în aplicare a titlului VI din Codul fiscal:
 - **trimestrial** – în cazul în care întreprinzătorul individual are un număr mediu anual de salariați, pe parcursul perioadei fiscale, ce depășește 3 unități și este înregistrat ca plătitor de TVA;
 - **anual** – în cazul în care întreprinzătorul individual are un număr mediu anual de salariați, pe parcursul perioadei fiscale, ce nu depășește 3 unități și nu este înregistrat ca plătitor de TVA.

Persoanele juridice calculează de sine stătător suma anuală a impozitului pe bunurile imobiliare. În cazul în care acestea dețin bunuri a căror impozitare se realizează în conformitate cu prevederile titlului VI din Codul fiscal, calcularea impozitului se realizează **anual**, iar în cazul în care dețin bunuri imobiliare a căror impozitare se realizează în conformitate cu prevederile Legii pentru punerea în aplicare a titlului VI din Codul fiscal – **trimestrial**.

TERMENELE DE PREZENTARE A CALCULULUI

În cazul bunurilor imobiliare a căror impozitare se realizează în conformitate cu prevederile titlului VI din Codul fiscal (reieșind din valoarea estimată):

- » persoanele juridice și întreprinzătorii individuali care au număr mediu anual de salariați, pe parcursul perioadei fiscale, ce depășește 3 unități și sunt înregistrați ca plătitori de TVA prezintă calculul impozitului pe bunurile imobiliare (Forma BIJ 13) **până la 1 iulie inclusiv** a perioadei fiscale respective. Pentru bunurile imobiliare din această categorie, dobândite după 1 iulie, calculul impozitului pe bunurile imobiliare (Forma BIJ 13) se prezintă la inspectoratul fiscal de stat teritorial **cel târziu la 25 martie** a perioadei fiscale următoare celei de gestiune;
- » întreprinzătorii individuali care au număr mediu anual de salariați, pe parcursul perioadei fiscale, ce nu depășește 3 unități și nu sunt înregistrați ca plătitori de TVA prezintă, **până la 25 martie** a perioadei fiscale următoare celei de gestiune, o dare de seamă unificată;
- » gospodăriile țărănești (de fermier) nu prezintă dări de seamă cu referință la aceste bunuri.

NOTĂ:

Calculul impozitului pe bunurile imobiliare (Forma BIJ 13) și Instrucțiunea cu privire la modul de completare a acestuia sunt aprobate prin Ordinul Inspectoratului Fiscal Principal de Stat nr. 721 din 3 iunie 2013.

În cazul bunurilor imobiliare a căror impozitare se realizează în conformitate cu prevederile Legii pentru punerea în aplicare a titlului VI din Codul fiscal (reieșind din valoarea de bilanț a acestora):

- » persoanele juridice, întreprinzătorii individuali, precum și gospodăriile țărănești (de fermier) care au număr mediu anual de salariați, pe parcursul perioadei fiscale, ce depășește 3 unități și sunt înregistrați ca plătitori de TVA prezintă calculul impozitului pe bunurile imobiliare (Forma BIJ 1) **trimestrial**, nu mai târziu de ultima zi a lunii imediat următoare trimestrului gestionar al anului fiscal în curs;
- » întreprinzătorii individuali și gospodăriile țărănești (de fermier) care au număr mediu anual de salariați, pe parcursul perioadei fiscale, ce nu depășește 3 unități și nu sunt înregistrați ca plătitori de TVA prezintă, **până la 25 martie** a perioadei fiscale următoare celei de gestiune, o dare de seamă unificată.

NOTĂ:

Calculul impozitului pe bunurile imobiliare (Forma BIJ 1) și Instrucțiunea cu privire la modul de completare a acesteia sunt aprobate prin Ordinul Inspectoratului Fiscal Principal de Stat nr. 34 din 21 februarie 2005.

TERMENELE DE ACHITARE

Pentru **bunurile imobiliare a căror impozitare se realizează în temeiul prevederilor titlului VI din Codul fiscal** (reieșind din valoarea estimată a bunurilor imobiliare), impozitul pe bunurile imobiliare se achită de către subiectul impunerii în părți egale **nu mai târziu de 15 august și 15 octombrie** a anului curent. Contribuabilii care achită suma integrală a impozitului pentru anul fiscal în curs pentru bunurile imobiliare a căror impozitare se realizează reieșind din valoarea estimată până la 30 iunie a anului respectiv beneficiază de dreptul la o reducere în mărime de 15% din suma impozitului ce urmează a fi achitat.

În cazul **bunurilor imobiliare a căror impozitare se realizează în temeiul prevederilor Legii pentru punerea în aplicare a titlului VI din Codul fiscal**, impozitul pe bunurile imobiliare pentru persoanele juridice și persoanele fizice care desfășoară activitate de întreprinzător se achită **trimestrial**, până la sfârșitul lunii imediat următoare trimestrului gestionar.

Totodată, întreprinzătorii individuali al căror număr mediu anual de salariați, pe parcursul perioadei fiscale, nu depășește 3 unități și care nu sunt înregistrați ca plătitori de TVA achită impozitul pe bunurile imobiliare **până la 25 martie** a perioadei fiscale următoare celei de gestiune.

Persoanele juridice și persoanele fizice înregistrate în calitate de întreprinzător, care dobândesc bunurile imobiliare după 1 iulie a perioadei fiscale respective achită impozitul pe bunurile imobiliare **nu mai târziu de 25 martie** a perioadei fiscale următoare celei de gestiune.

SCUTIRI

Scutirile de plata impozitului pe bunurile imobiliare sunt prevăzute de art. 283 din Codul fiscal. Totodată, autoritățile reprezentative ale administrației publice locale, în temeiul prevederilor art. 284 din Codul fiscal, sunt în drept să acorde scutiri suplimentare la cele prevăzute de art. 283 din Codul fiscal.

3. IMPOZITUL FUNCJAR

DESCRIEREA SERVICIULUI

Impozitul funciar este o plată obligatorie la bugetul local, care se achită pentru exercitarea de către persoanele fizice și juridice a drepturilor de posesie, folosință și dispoziție asupra terenurilor de pe teritoriul Republicii Moldova. Administrarea fiscală a impozitului funciar este reglementată de prevederile Legii nr. 1056-XIV din 16 iunie 2000 pentru punerea în aplicare a titlului VI din Codul fiscal.

SUBIECȚII IMPUNERII

Subiecții impunerii cu impozitul funciar sunt:

- » Persoanele juridice și persoanele fizice rezidente și nerezidente, proprietare de terenuri pe teritoriul Republicii Moldova sau deținătoare de drepturi patrimoniale (drepturi de posesie, de gestiune și/sau de folosință) asupra terenurilor de pe teritoriul Republicii Moldova ce se află în proprietatea publică a statului sau în proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale;
- » Arendașii care arendează un bun imobiliar agricol proprietate privată, dacă contractul de arendă nu prevede altfel;
- » Arendașii sau locatarii, pentru terenurile autorităților publice și ale instituțiilor finanțate de la bugetele de toate nivelurile, transmise în arendă sau locațiune.

OBIECTELE IMPUNERII

Obiecte ale impunerii cu impozitul funciar sunt terenurile din intravilan sau din extravilan, cu excepția celor a căror impozitare se realizează, în temeiul prevederilor art. 280 din Codul fiscal, reieșind din valoarea estimată, determinată de către organul cadastral.

Baza impozabilă a terenurilor o constituie suprafața terenurilor, iar în cazul terenurilor cu destinație agricolă – și bonitatea acestora.

COTELE DE IMPUNERE

Cotele de impunere cu impozitul funciar se stabilesc **anual** de către autoritățile reprezentative ale administrației publice locale, în limitele cotelor minime și maxime prevăzute de anexa nr. 2 la Legea pentru punerea în aplicare a titlului VI din Codul fiscal.

MODUL DE CALCULARE

În cazul **gospodăriilor țărănești (de fermier)** impozitul funciar se calculează de către serviciile de colectare a impozitelor și taxelor locale ale primăriilor cu participarea inspectoratelor fiscale de stat teritoriale **anual**, înștiințarea acestora realizându-se prin intermediul **avizelor de plată a impozitului funciar**.

Persoanele juridice și întreprinzătorii individuali (cu excepția celor al căror număr mediu anual de salariați, pe parcursul perioadei fiscale, nu depășește 3 unități și care nu sunt înregistrați ca plătitori de TVA) calculează impozitul funciar **anual, până la 1 iulie** a anului fiscal în curs. Pentru terenurile dobândite după 1 iulie a anului fiscal în curs, calcularea impozitului funciar se realizează **nu mai târziu de 25 martie** a anului următor anului fiscal de gestiune.

Întreprinzătorii individuali al căror număr mediu anual de salariați, pe parcursul perioadei fiscale, nu depășește 3 unități, care nu sunt înregistrați ca plătitori de TVA calculează impozitul funciar **anual, până la 31 martie** al anului următor anului fiscal de gestiune.

TERMENELE DE PREZENTARE A CALCULUI

Persoanele juridice și întreprinzătorii individuali (cu excepția celor al căror număr mediu anual de salariați, pe parcursul perioadei fiscale, nu depășește 3 unități și care nu sunt înregistrați ca plătitori de TVA) sunt obligați să prezinte calculul impozitului funciar (Forma FUNJ 13) **până la 1 iulie inclusiv** a perioadei fiscale respective.

Pentru terenurile dobândite după 1 iulie a perioadei fiscale respective, calculul impozitului funciar (Forma FUNJ 13) se prezintă la inspectoratul fiscal de stat teritorial **nu mai târziu de 25 martie** a perioadei fiscale următoare celei de gestiune.

NOTĂ:

Calculul impozitului funciar (Forma FUNJ 13) și Instrucțiunea cu privire la modul de completare a acestuia sunt aprobate prin Ordinul Inspectoratului Fiscal Principal de Stat nr. 721 din 3 iunie 2013.

Întreprinzătorii individuali al căror număr mediu anual de salariați, pe parcursul perioadei fiscale, nu depășește 3 unități și care nu sunt înregistrați ca plătitori de TVA prezintă, în termen de **până la 25 martie** a anului fiscal următor anului fiscal de gestiune, o dare de seamă unificată.

TERMENELE DE ACHITARE

Impozitul funciar se achită de către subiecții impunerii (cu excepția întreprinzătorilor individuali al căror număr mediu anual de salariați, pe parcursul perioadei fiscale, nu depășește 3 unități și care nu sunt înregistrați ca plătitori de TVA) **în părți egale nu mai târziu de 15 august și 15 octombrie** a anului de gestiune. Contribuabilii care achită suma integrală a impozitului funciar pentru anul fiscal în curs până la 30 iunie a anului respectiv beneficiază de dreptul la o reducere cu 15% a sumei impozitului ce urmează a fi achitat. Pentru terenurile dobândite după data de 1 iulie a anului fiscal în curs, contribuabilii au obligația

de a achita impozitul funciar **nu mai târziu de 25 martie** a anului următor anului fiscal de gestiune. Întreprinzătorii individuali al căror număr mediu anual de salariați, pe parcursul perioadei fiscale, nu depășește 3 unități și care nu sunt înregistrați ca plătitori de TVA au obligația de a achita impozitul funciar în termen de până la 25 martie al anului următor anului fiscal de gestiune.

SCUTIRI

Scutirile de plata impozitului funciar sunt prevăzute de art. 283 și 284 din Codul fiscal. Totodată, autoritățile reprezentative ale administrației publice locale, în temeiul prevederilor art. 284 din Codul fiscal, sunt în drept să acorde scutiri suplimentare la cele prevăzute de art. 283 din Codul fiscal.

4. TAXELE LOCALE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Taxa locală este o plată obligatorie efectuată la bugetul unității administrativ-teritoriale. Administrarea fiscală a taxelor locale este reglementată de titlul VII din Codul fiscal.

Sistemul **taxelor locale** și categoriilor de **subiecți ai impunerii** cu aceste taxe include:

- ▶ **taxa pentru amenajarea teritoriului** – persoanele juridice și persoanele fizice înregistrate în calitate de întreprinzător, care dispun de bază impozabilă;
- ▶ **taxa de organizare a licitațiilor și loteriilor** pe teritoriul unității administrativ-teritoriale – persoanele juridice și persoanele fizice înregistrate în calitate de întreprinzător-organizator al licitațiilor și loteriilor;
- ▶ **taxa de plasare (amplasare) a publicității** – persoanele juridice și persoanele fizice înregistrate în calitate de întreprinzător, care plasează și/sau difuzează informații publicitare (cu excepția publicității exterioare) prin intermediul mijloacelor cinematografice, rețelilor telefonice, telegrafice, telexului, mijloacelor de transport, altor mijloace (cu excepția televiziunii, internetului, radioului, presei periodice, tipăriturilor);
- ▶ **taxa de aplicare a simbolicii locale** – persoanele juridice și persoanele fizice înregistrate în calitate de întreprinzător, care aplică simbolica locală pe produsele fabricate;
- ▶ **taxa pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii** – persoanele juridice și persoanele fizice înregistrate în calitate de întreprinzător, care dispun de unități comerciale și/sau de prestări servicii;
- ▶ **taxa de piață** – persoanele juridice și persoanele fizice înregistrate în calitate de întreprinzător-administrator al pieței;
- ▶ **taxa pentru cazare** – persoanele juridice și persoanele fizice înregistrate în calitate de întreprinzător, care prestează servicii de cazare;
- ▶ **taxa balneară** – persoanele juridice și persoanele fizice înregistrate în calitate de întreprinzător, care prestează servicii de odihnă și tratament;
- ▶ **taxa pentru prestarea serviciilor de transport auto de călători** pe teritoriul municipiilor, orașelor și satelor (comunelor) – persoanele juridice și persoanele fizice înregistrate în calitate de întreprinzător, care prestează servicii de transport auto de călători pe teritoriul municipiilor, orașelor și satelor (comunelor);
- ▶ **taxa pentru parcare** – persoanele juridice și persoanele fizice înregistrate în calitate de întreprinzător, care prestează servicii de parcare;
- ▶ **taxa de la posesorii de câini** – persoanele fizice care locuiesc în blocuri locative: locuințe de stat, cooperatiste și obștești, precum și în apartamente privatizate;
- ▶ **taxa pentru parcaj** – persoanele juridice și persoanele fizice posesoare de autovehicule, care utilizează parcajele;
- ▶ **taxa pentru salubritate** – persoanele fizice înscrise la adresa declarată ca domiciliu;
- ▶ **taxa pentru dispozitivele publicitare** – persoanele juridice și persoanele fizice înregistrate în calitate de întreprinzător, care dețin în proprietate afișe, pancarte, panouri și alte mijloace tehnice pentru amplasarea publicității exterioare.

SUBIECȚII IMPUNERII

Persoanele juridice și persoanele fizice înregistrate în calitate de întreprinzător, care pot deveni subiect al impunerii cu una sau mai multe taxe locale.

În cazul în care acestea întrunesc condițiile privind determinarea lor ca subiect al impunerii cu taxe locale, precum și dispun de obiecte ale impunerii cu taxele respective, apare și obligația de calculare și achitare a acestora, inclusiv de prezentare a dărilor de seamă aferente.

COTELE DE IMPUNERE

Cotele taxelor locale se stabilesc de către autoritatea administrației publice locale în funcție de caracteristicile obiectelor impunerii.

Baza impozabilă la fiecare taxă locală este reglementată de anexa la titlul VII din Codul fiscal și diferă în funcție de specificul fiecărei taxe.

MODUL DE CALCULARE

Calculul taxelor locale, cu excepția taxei pentru amenajarea teritoriului în partea ce ține de gospodăriile țărănești (de fermier), a taxei pentru parcaj și a taxei pentru unitățile stradale de comerț și/sau de prestare a serviciilor, se efectuează de către subiecții impunerii – persoane juridice și persoane fizice înregistrate în calitate de întreprinzător, în funcție de baza impozabilă și de cotele acestora. Totodată, calculul taxei pentru amenajarea teritoriului în partea ce ține de gospodăriile țărănești (de fermier), al taxei pentru parcaj și al taxei pentru unitățile stradale de comerț și/sau de prestare a serviciilor se efectuează de către organele împuternicite de autoritatea administrației publice locale.

TERMENELE DE ACHITARE A TAXELOR LOCALE ȘI DE PREZENTARE A DĂRILOR DE SEAMĂ

Întreprinzătorii individuali și gospodăriile țărănești (de fermier) al căror număr mediu anual de salariați, pe parcursul perioadei fiscale, nu depășește 3 unități și care nu sunt înregistrați ca plătitori de TVA prezintă, în termen de **până la 25 martie** a perioadei fiscale următoare celei de gestiune, o dare de seamă unificată (UNIF-07) și, în același termen, achită taxele locale pentru obiectele impunerii pe care le dețin.

În **celelalte cazuri**, subiecții impunerii cu taxele locale urmează să prezinte **trimestrial, până în ultima zi a lunii imediat următoare trimestrului gestionar**, darea de seamă unificată pe toate taxele locale (Forma TL 13), aprobată prin Ordinul Inspectoratului Fiscal Principal de Stat nr. 1603 din 20 decembrie 2012, și, în aceleași termene, să achite taxele respective.

SCUTIRI

Scutirile de plata taxelor locale se acordă în conformitate cu prevederile art. 295 din Codul fiscal. Totodată, autoritățile reprezentative ale administrației publice locale sunt în drept să acorde subiecților impunerii scutiri sau amânări la plata taxelor locale în conformitate cu prevederile art. 296 din Codul fiscal.

5. PATENTA DE ÎNTRERINZĂTOR

DESCRIEREA SERVICIULUI

Patenta de întreprinzător este un certificat de stat nominativ, care atestă dreptul de a desfășura un anumit gen de activitate de întreprinzător în decursul unei anumite perioade de timp (o lună sau, la dorința solicitantului, o durată mai mare). Desfășurarea activității de întreprinzător în baza patentei de întreprinzător se permite dacă veniturile titularului de patentă nu depășesc 300000 de lei timp de 12 luni consecutive. Desfășurarea activității de întreprinzător pe bază de patentă este reglementată de Legea nr. 93-XIV din 15 iulie 1998 cu privire la patentă de întreprinzător.



PERSOANELE ELIGIBILE

- ▶ Persoana fizică, cetățean al Republicii Moldova cu drept de a desfășura activitate de întreprinzător, care a declarat despre intenția sa de a procura patentă și care corespunde cerințelor de calificare necesare acestui gen de activitate.
- ▶ Persoana fizică, cetățean străin sau apatrid cu domiciliul permanent în Republica Moldova și drept de a desfășura activitate de întreprinzător, care a declarat despre intenția sa de a procura patentă și care corespunde cerințelor de calificare necesare acestui gen de activitate.

PAȘII DE URMAT

1. Persoana interesată se prezintă la oficiul inspectoratului fiscal teritorial (în raza căruia își are domiciliul sau în raza căruia preconizează desfășurarea activității) pentru a i se stabili statutul de persoană eligibilă, a obține lista actelor necesare (care variază în funcție de genul de activitate pentru care se solicită patentă) și contul bancar pentru achitarea taxei pentru patentă.
2. Solicitantul merge la Casa Teritorială de Asigurări Sociale (în raza căreia domiciliază) pentru obținerea documentului confirmativ de achitare a contribuției de asigurare socială de stat pentru întreaga perioadă de desfășurare a activității (dacă nu este persoană asigurată, încheie un contract individual de asigurări sociale).
3. Solicitantul achită taxa pentru patentă la cea mai apropiată filială sau reprezentanță a Băncii de Economii SA (cuantumul taxei variază în funcție de genul de activitate și este prevăzut în anexa la Legea cu privire la patentă de întreprinzător).
4. Pentru obținerea patentei, solicitantul depune la oficiul inspectoratului fiscal teritorial o cerere-tip (care poate fi găsită la sediul inspectoratului), însoțită de actele necesare:
 - ▶ copia de pe diplomă sau de pe alt act privind studiile ce confirmă nivelul de calificare necesar desfășurării genului de activitate respectiv, în cazul anumitor genuri de activitate, pentru desfășurarea cărora este necesară o anumită calificare;
 - ▶ autorizația autorității administrației publice locale pentru desfășurarea anumitor genuri de activitate, dacă este necesară conform legii pentru desfășurarea genului de activitate;
 - ▶ documentul ce confirmă achitarea contribuției de asigurări sociale de stat, obținut conform pasului 2, sau actele care confirmă scutirea de plata contribuției de asigurări sociale;
 - ▶ copia poliței de asigurare de asistență medicală.
5. Patentă poate fi ridicată în termen de 3 zile de la oficiul inspectoratului fiscal teritorial de stat unde a fost depusă cererea.

IMPORTANT

Desfășurarea activității de întreprinzător în baza patentei nu impune înregistrarea de stat a titularului acesteia și obținerea licenței. Asupra titularului patentei nu se extind cerințele privind prezentarea dărilor de seamă financiare și statistice, ținerea evidenței contabile și financiare, efectuarea operațiilor de casă și a decontărilor.

NOTE:

- ▶ Patentă poate fi eliberată și de primăria în a cărei rază de administrare persoana dorește să activeze, dacă în localitatea respectivă nu este amplasat un inspectorat fiscal teritorial. În acest caz, patentă eliberată de primărie este valabilă numai pe teritoriul administrat de aceasta.
- ▶ Durata activității în bază de patentă se include în vechimea în muncă dacă sunt achitate contribuțiile de asigurări sociale de stat.
- ▶ Titularii patentei achită în mod obligatoriu contribuțiile de asigurări sociale de stat. Achitarea acestor contribuții îi asigură titularului patentei dreptul la o pensie minimă.

6. TAXELE RUTIERE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Taxele rutiere sunt taxe percepute pentru folosirea drumurilor și/sau a zonelor de protecție a drumurilor din afara perimetrului localităților. Administrarea fiscală a taxelor rutiere este reglementată de titlul IX din Codul fiscal și de Legea fondului rutier nr. 720-XIII din 2 februarie 1996.

Sistemul **taxelor rutiere** și **categoriilor de subiecți ai impunerii** cu aceste taxe include:

- » **taxa pentru folosirea drumurilor de către autovehiculele înmatriculate în Republica Moldova** – persoanele fizice și persoanele juridice posesoare de autovehicule înmatriculate în Republica Moldova;
- » **taxa pentru folosirea drumurilor de către autovehiculele neînmatriculate în Republica Moldova** – persoanele fizice și persoanele juridice posesoare de autovehicule neînmatriculate în Republica Moldova, care intră pe teritoriul Republicii Moldova sau care îl tranzitează (*cu excepția persoanelor fizice și persoanelor juridice rezidente care plasează autovehicule în regim vamal de import și posesorii de autovehicule înmatriculate în alte state, care dispun de autorizație de transport rutier internațional de tip „Scutit de plata taxelor”*);
- » **taxa pentru folosirea drumurilor de către autovehiculele a căror masă totală, sarcină masică pe axă sau ale căror dimensiuni depășesc limitele admise** – persoanele fizice (cetățeni ai Republicii Moldova, cetățeni străini, apatrizi) și persoanele juridice (rezidente și nerezidente) posesoare de autovehicule a căror masă totală, sarcină masică pe axă sau ale căror dimensiuni depășesc limitele admise;
- » **taxa pentru folosirea zonei de protecție a drumurilor din afara perimetrului localităților pentru efectuarea lucrărilor de construcție și montaj** – persoanele fizice și persoanele juridice care solicită autorizație pentru efectuarea, în zona de protecție a drumurilor din afara perimetrului localităților, a lucrărilor subterane și/sau supraterane de montare a comunicațiilor ingineresti, a lucrărilor de construcție a căilor de acces la drumuri, a parcărilor, a clădirilor și amenajărilor, cu excepția obiectivelor de prestare a serviciilor rutiere;
- » **taxa pentru folosirea zonei de protecție a drumurilor din afara perimetrului localităților pentru amplasarea publicității exterioare** – persoanele fizice și persoanele juridice care solicită autorizație pentru amplasarea publicității exterioare în zona de protecție a drumurilor din afara perimetrului localităților;
- » **taxa pentru folosirea zonei de protecție a drumurilor din afara perimetrului localităților pentru amplasarea obiectivelor de prestare a serviciilor rutiere** – persoanele fizice și persoanele juridice care solicită autorizație pentru amplasarea obiectivelor de prestare a serviciilor rutiere în zona de protecție a drumurilor din afara perimetrului localităților;
- » **taxa pentru comercializarea gazelor naturale destinate utilizării în calitate de carburanți pentru unitățile de transport auto** – persoanele juridice titulare de licență pentru comercializarea acestora;
- » • **taxa de eliberare a autorizațiilor pentru transporturi rutiere internaționale** – agenții economici deținători de autorizații pentru transporturi rutiere internaționale.

OBIECTELE IMPUNERII ȘI COTELE TAXELOR RUTIERE

Obiectele impunerii și cotele taxelor rutiere sunt specificate în titlul IX din Codul fiscal și în Legea fondului rutier, diferențiindu-se în funcție de specificul fiecărei taxe.

MODUL DE CALCULARE

Calculul taxelor rutiere se efectuează de către subiecții impunerii în funcție de obiectele impunerii și de cotele acestora.

TERMENELE DE ACHITARE A TAXELOR RUTIERE ȘI DE PREZENTARE A DĂRILOR DE SEAMĂ

În cazul **taxei pentru folosirea drumurilor de către autovehiculele înmatriculate în Republica Moldova**, subiecții impunerii achită taxa:

- ▶▶ la **data înmatriculării de stat** a autovehiculului;
- ▶▶ la **data înmatriculării de stat curente** a autovehiculului, dacă până la această dată taxa nu a fost achitată;
- ▶▶ la **data efectuării testării tehnice obligatorii anuale** a autovehiculului, dacă până la această dată taxa nu a fost achitată.

Taxa se achită pentru un an calendaristic printr-o plată unică și în volum deplin. Totodată, în cazul autovehiculelor care, potrivit legislației, sunt supuse testării tehnice de două ori pe an, subiecții impunerii achită taxa, în rate egale, la data la care autovehiculele sunt supuse testării tehnice obligatorii. Întreprinzătorii individuali și gospodăriile țărănești (de fermier) al căror număr mediu anual de salariați, pe parcursul perioadei fiscale, nu depășește 3 unități și care nu sunt înregistrați ca plătitori de TVA prezintă, în termen de **până la 25 martie** a perioadei fiscale următoare celei de gestiune, o dare de seamă unificată privind taxa pentru folosirea drumurilor de către autovehiculele înmatriculate în Republica Moldova. În celelalte cazuri, subiecții impunerii cu taxa respectivă urmează să prezinte darea de seamă **până la 31 decembrie** a perioadei fiscale de gestiune.

În cazul **taxei pentru folosirea drumurilor de către autovehiculele a căror masă totală, sarcină masică pe axă sau ale căror dimensiuni depășesc limitele admise și al taxei pentru folosirea zonei de protecție a drumurilor din afara perimetrului localităților pentru efectuarea lucrărilor de construcție și montaj**, subiecții impunerii au obligația de a le achita până la primirea autorizațiilor respective. Termenul de prezentare a dărilor de seamă în acest caz este **trimestrial, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului de gestiune** în care a fost primite autorizațiile corespunzătoare.

În cazul **taxei pentru folosirea zonei de protecție a drumurilor din afara perimetrului localităților pentru amplasarea publicității exterioare și al taxei pentru folosirea zonei de protecție a drumurilor din afara perimetrului localităților pentru amplasarea obiectivelor de prestare a serviciilor rutiere**, subiecții impunerii au obligația de a le achita astfel:

- ▶▶ la solicitarea eliberării autorizațiilor corespunzătoare – **până la eliberarea autorizației** pentru anul de gestiune în curs;
- ▶▶ începând cu anul următor – **până la data de 1 martie**.

Termenul de prezentare a dărilor de seamă în cazul solicitării de eliberare a autorizației este **trimestrial, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului de gestiune** în care subiectul impunerii a obținut autorizația, iar pentru perioadele fiscale ulterioare (anii calendaristici următori) – **anual, până la data de 25 martie** a perioadei fiscale curente.

În cazul **taxei pentru comercializarea gazelor naturale destinate utilizării în calitate de carburanți pentru unitățile de transport auto**, termenul de achitare a taxei este săptămânal; iar termenul de prezentare a dării de seamă respective – **trimestrial, până la data de 20 a lunii următoare după trimestrul gestionar**.

În cazul **taxei de eliberare a autorizațiilor pentru transporturi rutiere internaționale**, termenul de achitare a acesteia este **până la eliberarea autorizațiilor**. Termenul de prezentare a dării de seamă în acest caz este **trimestrial, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului gestionar** în care a fost obținută autorizația.

NOTĂ:

Dările de seamă aferente taxelor rutiere sunt aprobate prin Ordinele Inspectoratului Fiscal Principal de Stat nr. 289 din 7 iunie 2007 și nr. 274 din 7 martie 2013.

**SERVICII ÎN DOMENIUL
AGRICULTURII
ȘI EXTENSIUNII RURALE**

CARACTERISTICI GENERALE

Cele mai solicitate servicii în domeniul agriculturii, asistenței în domeniul agricol și al extensiunii rurale sunt următoarele:

- » Accesarea mijloacelor fondului de subvenționare a producătorilor agricoli
- » Efectuarea controlului semincer
- » Efectuarea controlului de carantină fitosanitară
- » Acordarea asistenței informaționale cu privire la ofertele de vânzare-cumpărare a materialului semincer și săditor, a tehnicii, carburanților, îngrășămintelor și a produselor fitosanitare, colectarea și comercializarea produselor agroalimentare
- » Organizarea seminarelor și a loturilor demonstrative pentru asistența metodologică și tehnologică a proprietarilor individuali de terenuri, a producătorilor și procesatorilor de producție vegetală și animală și desfășurarea cursurilor de instruire și perfecționare profesională
- » Informarea cu privire la tehnologiile performante și la abordările inovatoare
- » Promovarea producătorilor agricoli și a producției agroalimentare autohtone prin participarea la expoziții cu vânzare a produselor agroalimentare
- » Serviciile Sistemului informațional de marketing agricol (SIMA)

Aceste servicii sunt prestate de următoarele autorități publice și asociații obștești de profil care desfășoară activități de susținere a agricultorilor:

- » Agenția de Intervenție și Plăți pentru Agricultură (AIPA) și secțiile/serviciile teritoriale ale acesteia;
- » Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor (ANSA) și direcțiile/secțiile/serviciile teritoriale ale acesteia;
- » direcțiile agricultură și alimentație ale consiliilor raionale;
- » Asociația Obștească „Agenția Națională de Dezvoltare Rurală (ACSA)” – Serviciul Național de Extensiune Rurală;
- » Asociația Obștească „Federația Națională a Agricultorilor din Moldova «AGROinform»”;
- » Asociația Obștească „Federația Națională a Fermierilor din Moldova”;
- » Asociația Obștească „Uniunea Republicană a Asociațiilor Producătorilor Agricoli din Moldova «UniAgroProtect»”;
- » Camera de Comerț și Industrie a Republicii Moldova.

ACCESAREA MIJLOACELOR FONDULUI DE SUBVENȚIONARE A PRODUCĂTORILOR AGRICOLI

DESCRIEREA SERVICIULUI

Acest serviciu presupune posibilitatea obținerii **subvențiilor nerambursabile** pentru investiții în domeniul agricol, urmărind în special următoarele: stimularea creditării producătorilor agricoli, stimularea asigurării riscurilor de producție în agricultură, procurarea tehnicii și utilajelor agricole, a animalelor de prăsilă, dezvoltarea sistemelor de irigație și a infrastructurii postrecoltare, consolidarea terenurilor, înființarea plantațiilor multianuale, a serelor etc.

Măsurile de sprijin din mijloacele fondului de subvenționare a producătorilor agricoli, condițiile care trebuie întrunite pentru obținerea resurselor financiare, criteriile de eligibilitate a beneficiarilor (*condiții obligatorii care urmează să fie îndeplinite de către solicitant pentru a putea depune cererea și documentele necesare obținerii subvenției*) și modalitățile de control al eficienței de utilizare a sprijinului financiar acordat se stabilesc anual prin hotărâre de Guvern.

Suma subvenției variază în funcție de măsura de sprijin (vezi: http://aipa.gov.md/sites/default/files/H.G._nr.135_din_24.02.2014.pdf).



PERSOANELE ELIGIBILE

Întreprinderile înregistrate (gospodării țărănești care desfășoară activitate individuală de întreprinzător în agricultură, persoane juridice și întreprinzători individuali), care activează în domeniul agricol și corespund criteriilor enunțate în Regulamentul privind modul de repartizare a mijloacelor fondului de subvenționare a producătorilor agricoli.

PAȘII DE URMAT

1. Producătorii agricoli interesați pot obține informații generale privind procedura de accesare a mijloacelor fondului de subvenționare a producătorilor agricoli din următoarele surse:
 - » direcțiile agricultură și alimentație ale consiliilor raionale;
 - » pagina web oficială a Agenției de Intervenție și Plăți pentru Agricultură – <http://aipa.gov.md> sau la tel.: 022 21 33 33;
 - » secțiile/serviciile teritoriale ale Agenției de Intervenție și Plăți pentru Agricultură. Datele de contact ale subdiviziunilor teritoriale pot fi accesate la adresa: <http://aipa.gov.md/ro/sectii-servicii-teritoriale>;
 - » centrele regionale și locale de consultanță ale Agenției Naționale de Dezvoltare Rurală. Datele de contact ale centrelor regionale și locale pot fi accesate la adresa: <http://acsa.md/regionmap.php?l=ro&idc=158>.
2. Solicitanții pot beneficia de consultanță specializată la întocmirea și verificarea setului de documente sau la elaborarea planului de afaceri necesar pentru obținerea de subvenții de la următoarele instituții:
 - » secțiile/serviciile teritoriale ale Agenției de Intervenție și Plăți pentru Agricultură. Datele de contact ale subdiviziunilor teritoriale pot fi accesate la adresa: <http://aipa.gov.md/ro/sectii-servicii-teritoriale>;
 - » centrele regionale și locale de consultanță ale Agenției Naționale de Dezvoltare Rurală. Datele de contact ale centrelor regionale și locale pot fi accesate la adresa: <http://acsa.md/regionmap.php?l=ro&idc=158>.
3. Producătorul agricol/grupul de producători verifică gradul de corespundere cu criteriile de eligibilitate pentru depunerea cererii de acordare a subvenției.

4. Solicitantul, reprezentantul legal sau orice altă persoană împuternicită de acesta depune setul de documente stabilit la sediul subdiviziunii teritoriale a Agenției de Intervenție și Plăți pentru Agricultură pe a cărei rază a fost efectuată investiția. În anul 2014 (potrivit Hotărârii Guvernului nr.135 din 24 februarie 2014), **documentele necesare pentru obținerea subvenției** au fost următoarele:

- » cererea-tip de acordare a sprijinului pentru măsura respectivă, al cărei model se aprobă prin ordinul ministrului agriculturii și industriei alimentare. Cererea de acordare a sprijinului financiar va conține, în mod obligatoriu, numerele cadastrale ale bunului/bunurilor imobile în/pe care se efectuează investiția sau, după caz, numărul și data înregistrării în primărie a contractelor de arendă, cu anexarea extrasului din registrul primăriei de evidență a contractelor de arendă, cu excepția investițiilor efectuate pe teritoriul din stânga Nistrului necontrolat de autoritățile Republicii Moldova;
- » copia de pe certificatul de înregistrare, cu anexarea declarației de constituire, pentru gospodăriile țărănești (de fermier);
- » planul de afaceri elaborat pentru o perioadă de cel puțin 3 ani de la momentul depunerii cererii de acordare a subvenției, pentru accesarea următoarelor măsuri de sprijin: „Stimularea investițiilor pentru utilarea și renovarea tehnologică a fermelor zootehnice” și „Stimularea investițiilor pentru dezvoltarea infrastructurii postrecoltare și procesare;
- » declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor și a documentelor prezentate, inclusiv angajamentul de a nu înstrăina sub nicio formă investiția supusă subvenționării, de a nu casa și de a nu defrișa plantațiile multianuale, conform perioadelor de timp specificate, precum și angajamentul de a respecta cerințele și standardele de mediu la implementarea proiectului;
- » documentul care atestă pregătirea profesională în domeniul ce vizează investiția sau în domeniul economic (copia de pe diplomele de studii sau de pe ordinele de angajare pentru salariații solicitantului), doar pentru producătorii agricoli persoane juridice. Echivalentul documentelor enunțate pot fi și certificatele de calificare sau de absolvire a unui curs de formare, de minimum 150 ore, în domeniul agricol, veterinar și/sau economic cu profil agricol;
- » certificatul ce atestă faptul că producătorul agricol este membru al unei asociații profesionale de profil și/sau al unei organizații profesionale pe produs, în sensul Legii nr.257-XVI din 27 iulie 2006 privind organizarea și funcționarea piețelor produselor agricole și agroalimentare, eliberat de asociația și/sau organizația în cauză;
- » copia de pe raportul financiar pe anul precedent celui de gestiune pentru persoanele juridice, cu excepția producătorilor agricoli înființați în anul 2014;
- » copia de pe acordul de reeșalonare a datoriilor, încheiat în modul stabilit, în cazul existenței datoriilor la achitarea impozitelor și a taxelor față de bugetul public național;
- » alte documente suplimentare aferente fiecărei măsuri de sprijin.

NOTE:

- » Pentru obținerea subvențiilor în cazul *investițiilor efectuate pe teritoriul din stânga Nistrului necontrolat de autoritățile Republicii Moldova*, solicitantul depune documentele necesare la sediul Secției teritoriale Chișinău a Agenției de Intervenție și Plăți pentru Agricultură (*mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt 180, et. 12, bir. 1212, 1213*).
- » În anul 2014, perioada de depunere a cererilor de subvenționare a fost 1 martie–31 octombrie. Investițiile efectuate după 31 octombrie 2014 sunt pasibile de subvenționare în limitele fondului, reieșind din destinația mijloacelor acestuia, conform prevederilor legii bugetului de stat pentru anul următor.
- » Excepție constituie cererile de subvenționare a primelor de asigurare a producătorilor agricoli în baza contractelor de asigurare a riscurilor de producție în agricultură, pentru care a fost stabilit următorul termen de depunere a cererilor:

- pentru asigurarea semănăturilor de toamnă și a plantațiilor multianuale – *până la 15 decembrie*;
- pentru asigurarea semănăturilor de primăvară – *până la 15 iunie*.
- ▶ Formularele documentelor necesare pentru obținerea subvențiilor pot fi descărcate accesând următorul link: <http://aipa.gov.md/ro/content/formulare-obligatorii-pentru-accesarea-subven%C5%A3iilor-anul-2014> sau portalul guvernamental unic al serviciilor publice - <https://servicii.gov.md/ServiceDetails.aspx?id=ae97d2f0-7709-4388-ad3c-0424bf8f9eee>.
- ▶ Documentele obligatorii și cele solicitate suplimentar, aferente fiecărei măsuri de sprijin, vor fi numerotate și legate într-un dosar, astfel încât să nu fie posibilă detașarea și/sau înlocuirea acestora.

5. Recepționarea și examinarea dosarelor, selectarea beneficiarilor și autorizarea plăților, efectuarea nemijlocită a plăților și contabilizarea acestora se efectuează de către Agenția de Intervenție și Plăți pentru Agricultură conform competențelor sale legale.

6. Subvenția este transferată de către Agenția de Intervenție și Plăți pentru Agricultură la contul bancar al beneficiarului.

EFECTUAREA CONTROLULUI SEMINCER

DESCRIEREA SERVICIULUI

Controlul semincer presupune totalitatea măsurilor întreprinse de Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor în vederea monitorizării și supravegherii procesului de producere a semințelor, precum și de prelucrare, certificare și comercializare a acestora.

Sunt supuse controlului semincer și certificării, în condițiile Legii despre semințe nr. 68 din 5 aprilie 2013, următoarele categorii de semințe:

- ▶ semințele prebază;
- ▶ semințele bază;
- ▶ semințele certificate;
- ▶ semințele comerciale de plante oleaginoase și furajere.

Controlul semincer se efectuează de către Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor prin intermediul subdiviziunilor sale teritoriale (direcții/secții/servicii), în conformitate cu prevederile Legii despre semințe nr.68 din 5 aprilie 2013.

Ca rezultat al controlului semincer efectuat, Agenția eliberează solicitanților următoarele certificate:

- ▶ certificat de calitate la exportul semințelor;
- ▶ certificat de calitate la importul semințelor;
- ▶ certificat de calitate/buletin de analiză a semințelor pentru uz intern;
- ▶ certificat de valoare biologică;
- ▶ certificat pentru materialul de înmulțire și pentru materialul săditor viticol, pomicol și bacifer.

Formularele certificatelor respective pot fi vizualizate de persoanele interesate accesând pagina: <http://ansa.gov.md/ro/fito-si-carantina.html>.

Termenul de eliberare a certificatului este de o zi lucrătoare de la data depunerii cererii.

Excepție constituie certificatul de calitate/buletinul de analiză a semințelor pentru uz intern, care se eliberează în termen de la 7 până la 21 de zile lucrătoare, în funcție de specia testată.

Determinarea calității semințelor se efectuează de către Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor la *solicitarea agentului economic*.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Agenții economici înregistrați pentru producerea, prelucrarea și/sau comercializarea semințelor;
- » Fabricile de procesare;
- » Întreprinderile de colectare și păstrare a produselor agricole;
- » Gospodăriile țărănești;
- » Persoanele fizice.

PAȘII DE URMAT

1. Solicitantul se adresează subdiviziunii teritoriale (direcție/secție/serviciu) a Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor. Datele de contact ale acestora pot fi vizualizate la adresa: <http://ansa.gov.md/ro/contacte.html#tabs-4>.
2. Solicitantul prezintă copia buletinului de identitate.
3. Se întocmește un contract de efectuare a controlului semincer.
4. Este eliberată proba propriu-zisă.

Pentru determinarea calității semințelor și efectuarea unui control semincer, solicitantul trebuie să prezinte:

- » probele de laborator, prelevate de inspectorul de stat în conformitate cu cerințele naționale sau internaționale;
- » procesul-verbal de prelevare a probelor, întocmit de inspectorul de stat și semnat de ambele părți;
- » documentul de inspecție în câmp sau certificatul de calitate eliberat anterior;
- » documentele care certifică proveniența semințelor importate.

EFFECTUAREA CONTROLULUI DE CARANTINĂ FITOSANITARĂ

DESCRIEREA SERVICIULUI

Controlul de carantină fitosanitară presupune efectuarea unor măsuri imperative, concepute să prevină introducerea și/sau răspândirea organismelor de carantină, să le localizeze, să le combată și să le lichideze în scopul protecției plantelor și a produselor vegetale, precum și realizarea acțiunilor de izolare a oficială a organismelor (obiectelor) reglementate pentru observare și cercetare sau pentru control, analiză și/sau tratament ulterior.

Controlul de carantină fitosanitară este efectuat de către Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor prin intermediul subdiviziunilor sale teritoriale (direcții/secții/servicii).

Acesta este un serviciu disponibil doar la nivel raional, astfel încât solicitanții din localitățile rurale trebuie să se deplaseze în centrul raional pentru a cere, în caz de necesitate, efectuarea carantinei fitosanitare.

Serviciul este prestat contra plată.



PERSOANELE ELIGIBILE

Persoanele fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare, implicate în activități ce țin de producerea, depozitarea, transportarea, importul, exportul, reexportul, tranzitul și comercializarea:

- » plantelor;
- » părților vii ale plantelor;
- » produselor vegetale;
- » semințelor și a materialului săditor;
- » produselor de uz fitosanitar și a fertilizanților;
- » bunurilor conexe supuse regimului de carantină fitosanitară (orice spațiu de depozitare, mijloc de transport, unealtă agricolă, marfă industrială, ambalaj, material de ambalare sau orice alt material susceptibil de a purta și de a răspândi organisme de carantină).

PAȘII DE URMAT

1. Solicitantul se adresează subdiviziunii teritoriale (direcție/secție/serviciu) a Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor. Datele de contact ale acestora pot fi vizualizate la adresa: <http://ansa.gov.md/ro/contacte.html#tabs-4>.

2. Pentru fiecare operațiune de import/export și **efectuarea carantinei fitosanitare**, solicitantul trebuie să prezinte următoarele acte:

Import:

- » certificatul fitosanitar;
- » factura fiscală din țara de origine a produsului importat;
- » contractul de vânzare-cumpărare;
- » certificatul de calitate a produsului importat;
- » adeverința de soi.

Export:

- » certificatul fitosanitar;
- » factura fiscală din țara de origine a produsului exportat;
- » contractul de vânzare-cumpărare;
- » certificatul de calitate a produsului exportat;
- » adeverința de soi.

3. Controlul de carantină fitosanitară se efectuează de către subdiviziunile teritoriale ale Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor în conformitate cu prevederile Legii nr.228 din 23 septembrie 2010 cu privire la protecția plantelor și la carantina fitosanitară.

4. Controalele fitosanitare inopinate pot fi organizate la locurile de producție, comercializare, depozitare, utilizare, la sediul producătorilor și/sau al cumpărătorilor de plante, de produse vegetale sau de bunuri conexe supuse regimului de carantină fitosanitară, precum și la punctele de intrare în țară.

NOTE:

- » În cazul constatării conformității cu cerințele fitosanitare, se permite exportul încărcăturilor și se eliberează certificat fitosanitar ori se permite intrarea pe teritoriul Republicii Moldova și/sau tranzitarea încărcăturilor importate/tranzitate.
- » În cazul în care se constată lipsa conformității cu cerințele fitosanitare, încărcăturile destinate exportului sau reexportului nu se certifică până la aplicarea măsurilor oficiale în vederea respectării acestor cerințe. Încărcăturile importate și cele aflate în tranzit, în cazul în care se constată lipsa de conformitate cu cerințele fitosanitare, sunt supuse măsurilor oficiale în funcție de nivelul de risc.

ACORDAREA AȘISTENȚEI INFORMAȚIONALE CU PRIVIRE LA OFERTELE DE VÂNZARE-CUMPĂRARE A MATERIALULUI SEMINCER ȘI SĂDITOR, A TEHNICII, CARBURANȚILOR, ÎNGRĂȘĂMINTELOR ȘI A PRODUSELOR FITOSANITARE, COLECTAREA ȘI COMERCIALIZAREA PRODUSELOR AGROALIMENTARE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Asistența informațională privind procesele de vânzare-cumpărare, colectare și comercializare a produselor agroalimentare este asigurată de către direcțiile agricultură și alimentație ale consiliilor raionale și asociațiile obștești de profil, care desfășoară activități de susținere a agricultorilor. Serviciul este disponibil atât la nivel raional, cât și la nivel local. În vederea îmbunătățirii procesului de informare, consultanții și angajații direcțiilor agricultură și alimentație ale consiliilor raionale și ai

centrelor regionale și locale de consultanță ale Agenției Naționale de Dezvoltare Rurală organizează anual seminare la nivel raional, precum și vizite lunare la nivel local.

În cadrul activităților desfășurate se discută ultimele noutăți în materie legislativă, apărute în domeniul agricol.

Asistența informațională este gratuită și se acordă conform programului de lucru obișnuit al prestatorilor de serviciu.



PERSOANELE ELIGIBILE

- ▶ Gospodăriile țărănești care desfășoară activitate individuală de întreprinzător în agricultură;
- ▶ Persoanele juridice (fabrici de procesare, întreprinderi de colectare și păstrare a produselor agricole etc.) și întreprinzătorii individuali care activează în domeniul agricol.

PAȘII DE URMAT

1. Serviciul poate fi solicitat, prin apel telefonic, la direcția agricultură și alimentație a consiliului raional și/sau la centrul regional sau local de consultanță al Agenției Naționale de Dezvoltare Rurală.
2. Solicitanții pot obține informații relevante și nemijlocit la sediul direcției agricultură și alimentație a consiliului raional, la centrul regional sau local de consultanță al Agenției Naționale de Dezvoltare Rurală (datele de contact ale acestor centre pot fi accesate la: <http://acsa.md/regionmap.php?l=ro&idc=158>) sau la sediile altor asociații obștești care desfășoară activități de susținere a agricultorilor, de exemplu „AGROinform” etc.
3. Persoanele interesate se pot înscrie și participa la seminare tematice, organizate de direcția agricultură și alimentație a consiliului raional și/sau de centrul regional sau local de consultanță al Agenției Naționale de Dezvoltare Rurală.

ORGANIZAREA SEMINARELOR ȘI A LOTURILOR DEMONSTRATIVE PENTRU ASISTENȚA METODOLOGICĂ ȘI TEHNOLOGICĂ A PROPRIETARILOR INDIVIDUALI DE TERENURI, A PRODUCĂTORILOR ȘI PROCESATORILOR DE PRODUCȚIE VEGETALĂ ȘI ANIMALĂ ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR DE INSTRUIRE ȘI PERFECTIONARE PROFESIONALĂ

DESCRIEREA SERVICIULUI

Serviciul este oferit în mod gratuit la nivel de raion prin intermediul direcțiilor agricultură și alimentație ale consiliilor raionale și al centrelor regionale și locale de consultanță ale Agenției Naționale de Dezvoltare Rurală, ceea ce facilitează procesul de acordare a asistenței metodologice și tehnologice pentru producătorii și procesatorii agricoli.

Pentru a îmbunătăți calitatea 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 și direcțiile agricultură și alimentație ale consiliilor raionale – în perioada ianuarie-februarie, respectiv octombrie-noiembrie.

Participarea specialiștilor la cursurile de *instruire și perfecționare profesională* este coordonată de direcția agricultură și alimentație a consiliului raional, în baza unor date actualizate o dată la 3-4 ani.

Disponibilitatea serviciului la nivel raional este asigurată de către specialiștii direcției agricultură și alimentație a consiliului raional, iar la nivel local, serviciul intră în sarcina specialiștilor pentru reglementarea regimului proprietății funciare, a secretarilor și a contabililor din cadrul primăriilor.

Beneficiarii cursurilor de instruire și perfecționare primesc un certificat de participare, pe care îl pot include în setul de documente necesare accesării subvențiilor de stat.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Gospodăriile țărănești care desfășoară activitate individuală de întreprinzător în agricultură;
- » Persoanele juridice (fabrici de procesare, întreprinderi de colectare și păstrare a produselor agricole etc.) și întreprinzătorii individuali care activează în domeniul agricol;
- » Inginerii agronomi, alți specialiști din domeniul agricol;
- » Agenții economici care organizează loturile demonstrative.

PAȘII DE URMAT

1. Serviciul poate fi solicitat, prin apel telefonic, la direcția agricultură și alimentație a consiliului raional și/ sau la centrul regional sau local de consultanță al Agenției Naționale de Dezvoltare Rurală.
2. Solicitanții pot obține informații relevante și nemijlocit la sediul direcției agricultură și alimentație a consiliului raional, la centrul regional sau local de consultanță al Agenției Naționale de Dezvoltare Rurală (datele de contact ale acestor centre pot fi accesate la: <http://acsa.md/regionmap.php?l=ro&idc=158>) sau la sediile altor asociații obștești care desfășoară activități de susținere a agricultorilor, de exemplu „AGROinform” etc.
3. Persoanele interesate se pot înscrie și participa la seminare tematice, organizate de direcția agricultură și alimentație a consiliului raional și/sau de centrul regional sau local de consultanță al Agenției Naționale de Dezvoltare Rurală.

INFORMAREA CU PRIVIRE LA TEHNOLOGIILE PERFORMANTE ȘI LA ABORDĂRILE INOVATOARE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Serviciul de informare cu privire la tehnologiile performante și abordările inovatoare are ca scop furnizarea informațiilor care vizează următoarele aspecte:

- » respectarea normelor aplicabile proceselor de producere, prelucrare, stocare, depozitare, transport și comercializare a produselor agricole;
- » organizarea asociațiilor și cooperativelor agricole;
- » asigurarea bunurilor;
- » atestarea, autorizarea, licențierea și certificarea produselor agroalimentare;
- » protecția beneficiarilor în domeniile informaționale, fiscale, financiare, comerciale, patrimoniale, juridice, în cazul depozitării de pământ, de obiecte de patrimoniu etc.

Serviciul informațional menționat este oferit de către direcțiile agricultură și alimentație ale consiliilor raionale, centrele regionale și locale de consultanță ale Agenției Naționale de Dezvoltare Rurală, alte asociații obștești care desfășoară activități de susținere a agricultorilor („AGROinform”, Federația Națională a Fermierilor din Moldova, „UniAgroProtect”), Camera de Comerț și Industrie. Aceste organizații au rol de intermediari în procesul de informare specificat mai sus.

La nivel local (comunal), prestarea serviciului este asigurată de consultanții locali ai centrelor regionale și locale ale Agenției Naționale de Dezvoltare Rurală, iar în cazul în care aceștia lipsesc, solicitanții se vor deplasa la cel mai apropiat centru de consultanță al Agenției.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Gospodăriile țărănești care desfășoară activitate individuală de întreprinzător în agricultură;
- » Persoanele juridice (fabrici de procesare, întreprinderi de colectare și păstrare a produselor agricole etc.) și întreprinzătorii individuali care activează în domeniul agricol.

PAȘII DE URMAT

1. Serviciul poate fi solicitat, prin apel telefonic, la direcția agricultură și alimentație a consiliului raional și/sau la centrul regional sau local de consultanță al Agenției Naționale de Dezvoltare Rurală.
2. Solicitanții pot obține informații relevante și nemijlocit la sediul direcției agricultură și alimentație a consiliului raional, la centrul regional sau local de consultanță al Agenției Naționale de Dezvoltare Rurală (datele de contact ale acestor centre pot fi accesate la: <http://acsa.md/regionmap.php?l=ro&idc=158>), la sediile altor asociații obștești care desfășoară activități de susținere a agricultorilor, de exemplu „AGROinform”, Federația Națională a Fermierilor din Moldova, „UniAgroProtect” și/sau la reprezentanța Camerei de Comerț și Industrie etc.
3. Persoanele interesate depun o cerere la prestatorul de serviciu (în funcție de domeniul de activitate practicat).
4. Solicitanții se pot înscrie și participa la seminare de instruire locale, organizate de prestatorii serviciului respectiv.

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

DESCRIEREA SERVICIULUI

Serviciul este accesibil *în mod gratuit* și intră în sarcina direcției agricultură și alimentație a consiliului raional. Fiecare raion are posibilitatea să participe de cel puțin două ori pe an la expozițiile organizate la nivel republican, respectiv raional (de exemplu: „Fabricat în Moldova”, „Sărbătoarea Vinului”).

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



PERSOANELE ELIGIBILE

Toate persoanele fizice și juridice, inclusiv fermierii individuali, gospodăriile țărănești, agenții economici, fabricile de procesare, întreprinderile de colectare și de păstrare a produselor agricole.

PAȘII DE URMAT

1. Serviciul poate fi solicitat, prin apel telefonic, la direcția agricultură și alimentație a Consiliului raional.
2. Beneficiarii pot solicita informații relevante și nemijlocit la sediul direcției agricultură și alimentație a consiliului raional.
3. Persoanele interesate se pot înregistra pe listele participanților la expoziție.
4. Toți actorii interesați participă la expoziții conform recomandărilor prestatorului de servicii.

SERVICIILE SISTEMULUI INFORMAȚIONAL DE MARKETING AGRICOL (SIMA)

DESCRIEREA SERVICIULUI

Sistemul informațional de marketing agricol (SIMA) este o bază de date integrată, disponibilă în rețeaua internet, care urmărește sporirea avantajelor competitive ale sectorului agricol din Republica Moldova prin furnizarea informației operaționale către toți operatorii din domeniul agroalimentar cu privire la produsele și mijloacele de producere agricolă, oferirea serviciilor de

marketing, informarea cu privire la piețele locale și externe pentru desfacerea produselor agricole. Sistemul informațional de marketing agricol cuprinde date complete despre furnizorii și distribuitorii de produse agricole, mijloacele de producție, instituțiile de cercetare și organele abilitate în controlul și certificarea producției agricole, cerințele de calitate și piețele de export pentru produsele horticoale din Republica Moldova.

Aria de acțiune a Sistemului informațional de marketing agricol cuprinde Republica Moldova și piețele de referință, precum și utilizatorii din țări limitrofe: România, Polonia, Bulgaria și alte țări din Comunitatea Europeană, Ucraina, Belarus, Rusia.

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 marketingului, exportului și tehnologiilor agricole.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Rețeaua de Extensiune Rurală;
- » Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare, autoritățile și instituțiile subordonate acestuia;
- » Consiliile raionale și direcțiile subordonate lor;
- » Consiliile locale;
- » Asociațiile profesionale de producători agricoli;
- » Producătorii agricoli și antreprenorii rurali;
- » Fermierii privați;
- » Producătorii și distribuitorii de mijloace de producție, comercianții, distribuitorii și prestatorii de servicii din domeniul agroalimentar și din domeniile conexe;
- » Întreprinderile din sectorul agroalimentar (procesatori, companii de achiziții și rețele de distribuție);
- » ONG-urile din domeniul dezvoltării sectorului agrar;
- » Proiectele și agențiile internaționale de implementare și dezvoltare;
- » Companiile private naționale și internaționale;
- » Persoanele fizice și juridice.

PAȘII DE URMAT

Persoanele interesate accesează Sistemul informațional de marketing agricol (SIMA) la următoarele adrese:

1. Compartimentul „*Producerea agricolă*” – <http://acsa.md/category.php?l=ro&idc=192&t=/PIATA-AGRICOLA/Producerea-agricola&>

Cuprinde date operative despre piața agricolă din Republica Moldova și conține elementele principale de informare în domeniul marketingului agricol, asigurând fluxul informațional operativ oferte și cereri pentru operatorii din domeniul agroalimentar (ascendent și descendent), realizat în baza cererilor și a ofertelor plasate online de orice utilizator al SIMA. La acest capitol, Sistemul 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 procesare; identificarea partenerilor și a potențialilor cumpărători ai bunurilor și serviciilor oferite; oferirea serviciilor de informare și localizare a mijloacelor de producție și a serviciilor cerute de producătorii și antreprenorii rurali; acordarea suportului informațional în distribuția și achiziția de produse agricole pentru companii comerciale și procesatori; asigurarea transferului tehnologic și al inovațiilor în mediul rural.

2. Compartimentul „*Export Moldova*” – <http://acsa.md/category.php?l=ro&idc=178&t=/PIATA-AGRICOLA/Export-Moldova&>

Cuprinde informații despre piețele și potențialele piețe de export al produselor moldovenești cu valoare adăugată, despre soiurile cerute la export, standardele de marketing, cerințele de ambalare,

tarifele la import, pune la dispoziția celor interesați ghiduri de recoltare și valorificare pentru treisprezece specii de legume și fructe livrate în stare proaspătă, respectiv fructe uscate.

3. Compartimentul „Studii agricole” – <http://acsa.md/lib.php?l=ro&idc=180>

Cuprinde informații despre tendințele piețelor din țară în materie de prețuri, accesibilitatea și proveniența produselor agricole livrate în stare proaspătă, respectiv semifabricate. Compartimentul conține studii bisăptămânale de piață pentru șase piețe de referință din Republica Moldova: piața centrală și angro din Chișinău (zona Centru), piețele agricole și angro din orașele Edineț, Bălți și din Șoldănești (zona Nord); orașul Cahul (zona Sud-Vest) și orașul Căușeni (zona Sud-Est).

Studiile de piață, prezentate online în SIMA, reflectă prețurile de comercializare angros, cu amănuntul 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.

Datele din Sistemul informațional de marketing agricol sunt *actualizate zilnic*.

**SERVICII ÎN DOMENIUL
CADASTRULUI
ȘI RELAȚIILOR FUNCiare**

CARACTERISTICI GENERALE

Cadastrul este un sistem informațional de stat ce conține înregistrări despre terenuri, despre obiectele aferente și despre drepturile asupra lor. Acesta este constituit din cadastrul bunurilor imobile și din cadastre specializate, inclusiv cadastrul funciar de stat.

Cadastrul bunurilor imobile este un cadastru general, care reprezintă un sistem multifuncțional unic de înregistrare de stat a bunurilor imobile și a drepturilor asupra lor, precum și de estimare a valorii acestora.

Cadastrul funciar este un sistem unitar de evidență tehnică, economică și juridică a terenurilor, indiferent de destinația lor și de tipul de proprietate, prin care se realizează stabilirea, înregistrarea, descrierea și marcarea pe hărți și planuri topografice a acestora. Cadastrul funciar oferă tuturor celor interesați informații despre statutul juridic al terenurilor, tipurile de proprietate, posesiune și beneficiere funciară etc., fiind ținut la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale: sat (comună), oraș (municipiu), raion.

Având în vedere scopul prezentului Ghid și subiecții cărora li se adresează, precum și în urma consultărilor cu prestatorii de servicii, la compartimentul „Servicii în domeniul cadastrului și relațiilor funciare” au fost incluse unele dintre cele mai solicitate servicii din acest domeniu, după cum urmează:

I. Servicii de înregistrare

- ▶ Înregistrarea de stat a dreptului de proprietate și a drepturilor reale asupra bunurilor imobile

II. Servicii de furnizare a informației din cadastrul bunurilor imobile

- ▶ Eliberarea extrasului/certificatului din Registrul bunurilor imobile
- ▶ Eliberarea informației sistematizate/nesistematizate asupra bunului imobil

III. Servicii cadastrale

- ▶ Elaborarea planului geometric în scopul autentificării dreptului deținătorului de teren
- ▶ Elaborarea planului cadastral sau geometric în alte scopuri decât cel al autentificării dreptului deținătorului de teren
- ▶ Actualizarea planului cadastral la modificarea hotarului terenului
- ▶ Lucrări cadastrale la nivel de clădiri și încăperi izolate
- ▶ Lucrări de formare pentru terenuri, construcții și încăperi izolate

IV. Servicii în domeniul relațiilor funciare prestate de autoritățile administrației publice locale

- ▶ Informarea și consultarea cetățenilor privind regimul proprietății funciare asupra terenurilor din intravilanul și extravilanul localităților
- ▶ Eliberarea extraselor din Registrul cadastral al deținătorilor de teren și din Registrul de evidență a gospodăriilor
- ▶ Măsurări de teren și stabilirea hotarelor terenurilor și a cotelor de teren echivalent
- ▶ Atribuirea sectoarelor de teren din intravilan pentru case, anexe gospodărești și grădini și eliberarea titlurilor de autentificare a dreptului deținătorului de teren
- ▶ Asistență în procesul de consolidare a terenurilor agricole

Aceste servicii sunt oferite solicitanților de către **următorii prestatori de servicii**:

- ▶ *Oficiile Cadastrale Teritoriale* (prescurtat OCT) (filiale ale Întreprinderii de Stat „Cadastru”, amplasate în centrele raionale, în municipii și în orașele Ceadâr-Lunga și Vulcănești);
- ▶ *serviciile relații funciare și cadastru* ale consiliilor raionale – servicii publice descentralizate;
- ▶ *specialiștii pentru reglementarea regimului proprietății funciare* din cadrul primăriilor;
- ▶ *Întreprinderea de Stat „Institutul de Proiectări pentru Organizarea Teritoriului”*, funcțiile de fondator al căreia sunt exercitate de Agenția Relații Funciare și Cadastru;
- ▶ *alte întreprinderi de stat sau private* care dispun de ingineri cadastrali, certificați la Agenția Relații Funciare și Cadastru.

Informația referitoare la celelalte servicii în domeniul cadastrului prestate de OCT este inclusă în Catalogul serviciilor Întreprinderii de Stat „Cadastru”, plasat pe pagina web oficială a acesteia - <http://cadastre.md/servicii/catalogul-serviciilor>.

I. SERVICII DE ÎNREGISTRARE

1. ÎNREGISTRAREA DE STAT A DREPTULUI DE PROPRIETATE ȘI A DREPTURILOR REALE ASUPRA BUNULUI IMOBIL

DESCRIEREA SERVICIULUI

Înregistrarea de stat a dreptului de proprietate și a drepturilor reale asupra unui bun imobil constă în înscrierea în Registrul bunurilor imobile a dreptului de proprietate și a altor drepturi reale asupra bunului imobil respectiv (arenda, ipoteca, suprafața, uzufructul, uzul, abitația, servitutea etc.), ca urmare a nașterii unui drept sau a transmiterii dreptului înscris anterior în Registru.

În Republica Moldova, înregistrarea bunurilor imobile și a dreptului de proprietate 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.

Sunt supuse înregistrării de stat dreptul de proprietate și drepturile reale asupra:

- ▶ terenurilor, atât agricole, cât și neagricole;
- ▶ clădirilor și construcțiilor legate solid de pământ;
- ▶ apartamentelor și altor încăperi izolate.

De asemenea, în Registrul bunurilor imobile pot fi înregistrate porțiunile de subsol, obiectivele acvatic separate, precum și plantațiile prinse de rădăcini (plantațiile perene), înființate în conformitate cu normele stabilite de legislație.

Înregistrarea de stat a dreptului de proprietate și a drepturilor reale asupra bunurilor imobile este efectuată de către specialiștii OCT în a cărui rază de activitate este amplasat bunul imobil. *Raza de activitate a OCT poate fi consultată pe pagina web a Întreprinderii de Stat „Cadastru” - www.cadastre.md.*

Astfel, în prezent, serviciul este disponibil doar la nivel de raion, implicând necesitatea deplasării în centrul raional.

Serviciile respective sunt prestate contra plată. Tarifele pentru serviciile oferite de Întreprinderea de Stat „Cadastru” și filialele acesteia (OCT) sunt stabilite în Hotărârea Guvernului nr.770 din 2 iulie 2007, care poate fi accesată pe pagina: <http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=324492>.



PERSOANELE ELIGIBILE

- ▶ Proprietarul bunului imobil;
- ▶ Titularii drepturilor reale și ai drepturilor de creație înregistrate în Registrul bunurilor imobile (gestiune economică, arendă, locațiune, posesie etc.), cu acordul proprietarului.

PAȘII DE URMAT

1. Persoana interesată (beneficiar) depune personal la OCT în a cărui rază de activitate este amplasat bunul imobil o cerere, anexând în mod obligatoriu următoarele acte:

- ▶ documentul în temeiul căruia a apărut dreptul de proprietate;
- ▶ planul geometric al bunului imobil care urmează a fi înregistrat;
- ▶ actele administrative ale autorităților publice abilitate, eliberate conform cu legislația în vigoare la data respectivă;
- ▶ contractele asupra bunului imobil, încheiate conform legislației în vigoare la acea dată;
- ▶ certificatele de succesiune;
- ▶ hotărârile instanței de judecată;
- ▶ procesele-verbale privind procurarea bunului imobil la licitație, întocmite de executorul

judecătorească și confirmate de instanța de judecată, sau procesele-verbale de transmitere silită a dreptului de proprietate asupra bunului imobil, întocmite de executorul judecătorească;

- ▶ titlurile de autentificare a drepturilor deținătorului de teren și alte acte (adeverințe) privind drepturile asupra bunului imobil, eliberate de autoritățile publice abilitate conform legislației în vigoare la acea dată;
- ▶ alte documente privind nașterea sau transmiterea drepturilor asupra bunurilor imobile, eliberate conform legislației în vigoare la data nașterii sau transmiterii acestor drepturi;
- ▶ bonul de plată a serviciilor;

precum și actele ce confirmă identitatea solicitantului, după cum urmează:

pentru persoanele fizice:

- ▶ actul de identitate al solicitantului;
- ▶ copia actului de identitate al soțului/soției (dacă este cazul);
- ▶ copia certificatului de înregistrare a căsătoriei;
- ▶ actul de identitate al reprezentantului și procura care confirmă împuternicirile reprezentantului (dacă cererea este depusă de altă persoană decât cea care solicită înscrierea dreptului său patrimonial);

pentru persoanele juridice:

- ▶ actul de identitate al reprezentantului persoanei juridice și actul ce confirmă împuternicirile reprezentantului (dacă este altcineva decât administratorul persoanei juridice);
- ▶ certificatul de înregistrare de stat sau decizia Camerei Înregistrării de Stat privind înscrierea persoanei juridice în Registrul de stat al unităților de drept;
- ▶ actele de constituire;
- ▶ extrasul din Registrul de stat al unităților de drept;
- ▶ informația privind valoarea de bilanț a bunului imobil (dacă este cazul).

NOTE:

- ▶ În cazuri particulare, registratorul poate solicita prezentarea de către solicitant a actelor suplimentare prevăzute de legislație.
- ▶ Cererea este completată de registratorul OCT la momentul prezentării de către solicitant a documentelor menționate mai sus.
- ▶ În cazul în care documentul ce confirmă drepturile este un act al autorității publice sau un contract autentificat notarial, cererea de înregistrare poate fi depusă de oricare dintre părți.
- ▶ În cazul în care documentul ce confirmă drepturile este un contract în formă scrisă și legislația nu prevede autentificarea notarială obligatorie, cererea de înregistrare trebuie depusă de toate părțile contractuale.

Actele prezentate în scopul înregistrării drepturilor în Registrul bunurilor imobile trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- ▶ documentele ce confirmă dreptul sunt depuse în două exemplare: original sau copie autentificată notarial și copie simplă;
- ▶ documentele prezentate pentru înregistrarea dreptului identifică bunul imobil, conțin descrierea acestuia și indică dreptul ce urmează a fi înregistrat, conțin numele și semnăturile părților și sunt autentificate notarial, în cazurile prevăzute de lege;
- ▶ în cazul în care documentul conține mai multe file, acestea sunt numerotate și șnuruite;
- ▶ documentele nu conțin ștersături, adăugiri, cuvinte radiate sau alte corecturi nemenționate expres;
- ▶ documentele nu sunt executate în creion;

- » documentele nu prezintă deteriorări grave, care să nu permită deslușirea textului. În cazul în care există deteriorări, solicitantul se va adresa autorității emitente pentru a i se elibera un duplicat sau o copie autenticată a documentului;
- » în cazul în care originalul documentului a fost pierdut și se prezintă copia acestuia, solicitantul va argumenta această situație prin anunțul cu privire la pierderea documentului original, publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

Cazurile de respingere a cererii:

Registratorul OCT poate respinge cererea solicitantului în următoarele cazuri:

- » actul de identitate al titularului de drepturi lipsește sau conține inexactități;
- » cererea este depusă de către o persoană neautorizată;
- » documentele necesare pentru înregistrare lipsesc;
- » documentele prezentate nu corespund cerințelor legale;
- » 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 sechestrul sau alte interdicții;
- » plata pentru înregistrare nu a fost achitată.

NOTE:

- » În cazul în care cererea este respinsă, documentele vor fi restituite solicitantului, iar după înlăturarea neajunsurilor, cererea poate fi depusă din nou.
- » La solicitare, registratorul poate indica pe cerere motivul respingerii acesteia. Decizia registratorului de respingere a dosarului poate fi atacată la registratorul din cadrul Întreprinderii de Stat „Cadastru”.

Termenul de examinare a cererii:

Termenul de examinare a cererii nu depășește, de regulă, 7 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia la OCT.

La solicitarea titularului de drepturi, înregistrarea poate fi executată în regim de urgență, în termen de trei zile sau de o zi (24 de ore). În acest caz, prețul se calculează aplicând coeficientul de urgentare. Termenul de examinare a cererii poate fi prelungit la decizia registratorului, cel mult cu 40 de zile, în cazul în care este necesară înlocuirea documentelor sau primirea unor documente suplimentare de la solicitant, de la autoritățile publice și de la alte persoane. Registratorul are obligația să informeze solicitantul privitor la decizia sa, iar acesta din urmă are dreptul să o atace în instanță.

Motivele de refuz al înregistrării drepturilor:

Înregistrarea drepturilor în baza titlurilor de autentificare a dreptului deținătorului de teren nu poate fi refuzată.

Înregistrarea drepturilor în baza altor documente poate fi refuzată numai dacă:

- » solicitantul nu a îndeplinit în termen cerințele stabilite în decizia registratorului privind prelungirea termenului de examinare a cererii;
- » forma și/sau conținutul documentelor prezentate nu corespund cerințelor legislației;
- » s-a constatat neautenticitatea documentelor prezentate;
- » documentul prezentat a fost emis de o autoritate publică necompetentă;
- » datele din documentele prezentate nu corespund datelor din cadastru, cu excepția cazurilor în care necorespunderea este cauzată de o eroare tehnică a organului cadastral teritorial;
- » conform înscrierilor din Registru, asupra bunului imobil respectiv este aplicat sechestrul sau interdicția de înstrăinare ori grevare.

NOTE:

- » În cazul refuzului de înregistrare a dreptului, cererea ulterioară a aceleiași persoane referitoare la același bun imobil se examinează ca o cerere nouă.
- » Decizia privind refuzul înregistrării drepturilor se aduce la cunoștința solicitantului în scris.
- » Decizia de refuz poate fi contestată în instanța de judecată sau la registratorul Întreprinderii de Stat „Cadastru” (mun. Chișinău, str. Pușkin 47), iar decizia acestuia poate fi atacată în instanță.

2. În cazul acceptării cererii, solicitantul urmează să se prezinte la OCT pentru ridicarea actelor pe data indicată la înregistrarea cererii. Angajatul oficiului cadastral teritorial va restitui solicitantului:

- » documentul ce confirmă dreptul de proprietate sau alt drept patrimonial în baza căruia a fost înregistrat dreptul, pe care sunt aplicate parafa „ÎNREGISTRAT” și ștampila registratorului;
- » certificatul privind înscrierile din Registrul bunurilor imobile.

II. SERVICII DE FURNIZARE A INFORMAȚIEI DIN CADASTRUL BUNURILOR IMOBILE

Legislația în vigoare asigură accesul public la informațiile din Registrul bunurilor imobile. Astfel, orice persoană, fără a fi ținută să justifice vreun interes, poate cerceta datele din Registrul bunurilor imobile, precum și documentele adiționale, în condițiile legii. Din Registrul bunurilor imobile se eliberează, în condițiile legii, extrase, certificate și copii legalizate.

1. ELIBERAREA EXTRASULUI/CERTIFICATULUI DIN REGISTRUL BUNURILOR IMOBILE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Extrasul din Registrul bunurilor imobile și certificatul privind înscrierile în Registrul bunurilor imobile constituie documente ce confirmă înregistrarea drepturilor asupra unui bun imobil concret, pe care le eliberează organul cadastral teritorial în a cărui rază de activitate se află bunul imobil.

La extrasele din Registrul bunurilor imobile se anexează, dacă este cazul, planul terenului și/sau al construcției ori încăperii izolate.

Extrasul din Registrul bunurilor imobile se eliberează pentru efectuarea tranzacțiilor și este valabil timp de două luni de la data emiterii. La eliberarea repetată a extrasului înainte de expirarea termenului indicat, se efectuează mențiunea „Repetat”.

Extrasele și certificatele respective se eliberează solicitanților contra plată. Tarifele la serviciile prestate de Întreprinderea de Stat „Cadastru” și filialele acesteia (OCT) sunt stabilite în Hotărârea Guvernului nr. 770 din 2 iulie 2007, care poate fi accesată la adresa: <http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=324492>.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Proprietarul bunului imobil;
 - » Titularii drepturilor reale și ai drepturilor de creanță înregistrate în Registrul bunurilor imobile (gestiune economică, arendă, locațiune, posesie etc.), cu acordul proprietarului.
- Certificatul privind înscrierile în Registrul bunurilor imobile poate fi solicitat de orice persoană fizică sau juridică interesată.

PAȘII DE URMAT

1. Pentru eliberarea extrasului din Registrul bunurilor imobile, persoana interesată (beneficiar) depune la OCT în a cărui rază de activitate este amplasat bunul imobil o cerere, anexând în mod obligatoriu următoarele documente:

- » documentul în temeiul căruia a apărut dreptul de proprietate;
- » bonul de plată a serviciilor;

precum și actele ce confirmă identitatea solicitantului, după cum urmează:

pentru persoanele fizice:

- » actul de identitate al solicitantului;
- » actul de identitate al reprezentantului și procura care confirmă împuternicirile reprezentantului (dacă cererea este depusă de reprezentantul proprietarului);

pentru persoanele juridice:

- » actul de identitate al reprezentantului persoanei juridice și actul ce confirmă împuternicirile reprezentantului (dacă este altcineva decât administratorul persoanei juridice);
- » certificatul de înregistrare de stat sau decizia Camerei Înregistrării de Stat privind înscrierea persoanei juridice în Registrul de stat al unităților de drept;
- » extrasul din Registrul de stat al unităților de drept.

NOTE:

- » Documentul în baza căruia a fost înregistrat dreptul de proprietate se prezintă în original.
- » În cazul consolidării terenurilor, se prezintă decizia primăriei privind inițierea consolidării.

2. La depunerea cererii de eliberare a certificatului privind înscrierile în Registrul bunurilor imobile, persoana interesată (beneficiar) anexează actul de identitate și bonul de plată a serviciilor.

3. Extrasul sau certificatul din Registrul bunurilor imobile pot fi comandate pe internet, prin intermediul portalului serviciilor electronice al Întreprinderii de Stat „Cadastru” <http://cadastru.md/servicii/e-servicii>. Portalul respectiv oferă solicitanților toată informația necesară, care îi va ajuta să efectueze comanda online.

4. Pentru a ridica extrasul sau certificatul din Registrul bunurilor imobile, solicitantul urmează să se prezinte la OCT pe data indicată la înregistrarea cererii.

2. ELIBERAREA INFORMAȚIEI SISTEMATIZATE/NESISTEMATIZATE ASUPRA BUNULUI IMOBIL

DESCRIEREA SERVICIULUI

Serviciul presupune **eliberarea copiilor** de pe documentele din dosarul cadastral, a extrasului din capitolul supliment al Registrului bunurilor imobile cu privire la valoarea bunurilor imobile, a informației din banca centrală de date a cadastrului bunurilor imobile despre bunurile ce aparțin persoanei indicate în cerere, precum și **eliberarea informației** din arhivele OCT despre bunurile imobile ce aparțin persoanei fizice sau juridice indicate în cerere.

Informația respectivă se eliberează la solicitare, cu titlu informativ sau pentru a fi prezentată, în caz de necesitate, în instanța de judecată, în scopul protejării intereselor titularului de drepturi.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Proprietarul bunului imobil;
- » Titularii drepturilor reale și ai drepturilor de creanță înregistrate în Registrul bunurilor imobile (gestiune economică, arendă, locațiune, posesie etc.), cu acordul proprietarului.

Informația sistematizată privind bunurile imobile asupra cărora o persoană deține drept de proprietate poate fi eliberată și persoanelor cu drept de moștenire a bunurilor persoanei respective, în cazul decesului acesteia.

PAȘII DE URMAT

1. Pentru eliberarea informației sistematizate/nesistematizate din Registrul bunurilor imobile, persoana interesată (beneficiar) depune la OCT în a cărei rază de activitate este amplasat bunul imobil o cerere, anexând bonul de plată a serviciilor și actele ce confirmă identitatea solicitantului, după cum urmează:

pentru persoanele fizice:

- » actul de identitate al solicitantului;
- » actul de identitate al reprezentantului și procura care confirmă împuternicirile reprezentantului (dacă cererea este depusă de reprezentantul proprietarului);

pentru persoane juridice:

- » actul de identitate al reprezentantului persoanei juridice și actul ce confirmă împuternicirile reprezentantului (dacă este altcineva decât administratorul persoanei juridice);
- » certificatul de înregistrare de stat sau decizia Camerei Înregistrării de Stat privind înscrierea persoanei juridice în Registrul de stat al unităților de drept;
- » extrasul din Registrul de stat al unităților de drept.

2. Pentru a obține informația din Registrul bunurilor imobile, solicitantul urmează să se prezinte la OCT în data indicată la înregistrarea cererii.

III. SERVICII CADASTRALE

Serviciile cadastrale sunt prestate de OCT, de întreprinderi de stat sau private care dispun de ingineri cadastrali, certificați la Agenția Relații Funciare și Cadastru.

1. ELABORAREA PLANULUI GEOMETRIC ÎN SCOPUL AUTENTIFICĂRII DREPTULUI DEȚINĂTORULUI DE TEREN

DESCRIEREA SERVICIULUI

Scopul acestui serviciu este **întocmirea documentației cadastrale** în baza căreia bunul imobil va fi înregistrat ca unitate de drept.

Planul geometric este un document tehnic, întocmit în urma lucrărilor cadastrale, în care se indică hotarele terenului și alte date relevante privind bunul imobil (amplasarea și adresa; reprezentarea construcțiilor amplasate pe teren; tipul, modul de folosință, suprafața sectorului de teren; tipul, modul de folosință a construcțiilor etc.).

Planul geometric se elaborează în următoarele scopuri:

- » pentru înregistrarea primară a bunului imobil;
- » pentru actualizarea planului cadastral, modificarea hotarelor bunurilor imobile și/sau înscrierea sau actualizarea datelor despre construcții;
- » pentru formarea bunurilor imobile;
- » pentru prezentare la cererea instanței de judecată sau a altor autorități publice;
- » pentru vânzarea sau privatizarea terenului;
- » pentru recepția construcțiilor;
- » în alte cazuri prevăzute de lege.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Proprietarul bunului imobil;
- » Titularii drepturilor reale și ai drepturilor de creanță înregistrate în Registrul bunurilor imobile (gestiune economică, arendă, locațiune, posesie etc.), *cu acordul proprietarului.*

PAȘI DE URMAT

1. Persoana interesată (beneficiar) depune la OCT în a căruia rază de activitate este amplasat bunul imobil (terenul) sau la o întreprindere de stat ori privată care dispune de ingineri cadastrali, certificați la Agenția Relații Funciare și Cadastru, o cerere, anexând *unul* dintre următoarele documente, care confirmă dreptul de proprietate:

- » actul administrativ al autorității administrației publice locale sau al autorității administrației publice centrale privind atribuirea terenului (decizie, dispoziție, hotărâre, ordin, certificat sau adeverință etc.), emis în condițiile legii;
- » contractul referitor la bunul imobil;
- » certificatul de moștenitor;
- » titlul de autentificare a dreptului deținătorului de teren;
- » titlul provizoriu, eliberat până în anul 1997;
- » hotărârea irevocabilă a instanței de judecată;

precum și bonul de plată a serviciilor și actele ce confirmă identitatea solicitantului, după cum urmează:

pentru persoanele fizice:

- » actul de identitate al solicitantului;
- » actul de identitate al reprezentantului și procura care confirmă împuternicirile reprezentantului (dacă cererea este depusă de reprezentantul proprietarului);

pentru persoanele juridice:

- » actul de identitate al reprezentantului persoanei juridice și actul ce confirmă împuternicirile reprezentantului (dacă este altcineva decât administratorul persoanei juridice);
- » certificatul de înregistrare de stat sau decizia Camerei Înregistrării de Stat privind înscrierea persoanei juridice în Registrul de stat al unităților de drept;
- » extrasul din Registrul de stat al unităților de drept.

NOTĂ:

În cazul lipsei documentelor ce confirmă drepturile asupra bunului imobil, planul geometric poate fi elaborat în baza unei adeverințe (certificat) eliberate de autoritatea publică competentă.

2. Serviciul se execută într-un termen stabilit de comun acord între beneficiar și prestator.

2. ELABORAREA PLANULUI CADASTRAL SAU GEOMETRIC ÎN ALTE SCOPURI DECÂT CEL AL AUTENTIFICĂRII DREPTULUI DEȚINĂTORULUI DE TEREN

DESCRIEREA SERVICIULUI

Scopul serviciului este întocmirea documentației cadastrale în baza căreia terenul va fi înregistrat în cadastru ca unitate de drept.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Proprietarul bunului imobil;
- » Titularii drepturilor reale și ai drepturilor de creanță înregistrate în Registrul bunurilor imobile (gestiune economică, arendă, locațiune, posesie etc.), *cu acordul proprietarului.*

PAȘII DE URMAT

1. Persoana interesată (beneficiar) depune la OCT în a cărei rază de activitate este amplasat terenul sau la o întreprindere de stat ori privată care dispune de ingineri cadastrali, certificați la Agenția Relații Funciare și Cadastru, o cerere, anexând *unul* dintre următoarele documente, care confirmă dreptul de proprietate:

- » actul administrativ al autorității administrației publice locale sau al autorității administrației publice centrale privind atribuirea terenului (decizie, dispoziție, hotărâre, ordin, certificat sau adeverință etc.), emis în condițiile legii;
- » contractul referitor la bunul imobil;
- » certificatul de moștenitor;
- » titlul de autentificare a dreptului deținătorului de teren;
- » titlul provizoriu, eliberat până în anul 1997;
- » hotărârea irevocabilă a instanței de judecată;

precum și bonul de plată a serviciilor și actele ce confirmă identitatea solicitantului, după cum urmează:

pentru persoanele fizice:

- » actul de identitate al solicitantului;
- » actul de identitate al reprezentantului și procura care confirmă împuternicirile reprezentantului (dacă cererea este depusă de reprezentantul proprietarului);

pentru persoanele juridice:

- » actul de identitate al reprezentantului persoanei juridice și actul ce confirmă împuternicirile reprezentantului (dacă este altcineva decât administratorul persoanei juridice);
- » certificatul de înregistrare de stat sau decizia Camerei Înregistrării de Stat privind înscrierea persoanei juridice în Registrul de stat al unităților de drept;
- » extrasul din Registrul de stat al unităților de drept.

NOTĂ:

În cazul lipsei documentelor ce confirmă drepturile asupra bunului imobil, planul geometric poate fi elaborat în baza unei adeverințe (certificat) eliberate de autoritatea publică competentă.

2. Serviciul se execută într-un termen stabilit de comun acord între beneficiar și prestator.

3. ACTUALIZAREA PLANULUI CADASTRAL LA MODIFICAREA HOTARULUI TERENULUI

DESCRIEREA SERVICIULUI

Scopul serviciului este **actualizarea punctelor de cotitură a hotarelor și a suprafeței terenului.**

Planul cadastral al bunului imobil este un fragment din planul cadastral al teritoriului, eliberat de OCT, pe care se indică informația grafică privind bunurile imobile (terenuri, construcții, plantații multianuale și alte bunuri imobile) înregistrate în Registrul bunurilor imobile și amplasarea lor, numărul cadastral, data ultimei actualizări și alte date despre bunul imobil.

Actualizarea planului cadastral al bunului imobil este necesară în următoarele cazuri:

- » edificarea noilor construcții pe terenul înregistrat, demolarea sau reconstrucția clădirii, efectuate în conformitate cu cerințele stabilite;
- » formarea bunurilor imobile;
- » modificarea statutului hotarelor sau punctelor de hotar din generale în fixe;
- » transformarea coordonatelor punctelor de hotar dintr-un sistem de coordonate convențional sau local în MR99;
- » corectarea erorilor care nu influențează hotarele terenurilor și nu lezează alte interese ale titularilor de drepturi;
- » corectarea erorilor care lezează interesele unuia sau a mai mulți titulari de drepturi;
- » corectarea erorilor ce țin de coordonatele hotarelor, evidențiate la transpunerea proiectelor de organizare a teritoriului;
- » consolidarea terenurilor agricole prin redefinirea hotarelor terenurilor.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Proprietarul bunului imobil;
- » Titularii drepturilor reale și ai drepturilor de creanță înregistrate în Registrul bunurilor imobile (gestiune economică, arendă, locațiune, posesie etc.), *cu acordul proprietarului.*

PAȘII DE URMAT

1. Persoana interesată (beneficiar) depune la OCT în a cărei rază de activitate este amplasat bunul imobil (terenul) sau la o întreprindere de stat ori privată care dispune de ingineri cadastrali, certificați la Agenția Relații Funciare și Cadastru, o cerere, anexând *unul* dintre următoarele documente, care confirmă dreptul de proprietate:

- » actul administrativ al autorității administrației publice locale sau al autorității administrației publice centrale privind atribuirea terenului (decizie, dispoziție, hotărâre, ordin, certificat sau adeverință etc.), emis în condițiile legii;
- » contractul referitor la bunul imobil;
- » certificatul de moștenitor;
- » titlul de autentificare a dreptului deținătorului de teren;
- » titlul provizoriu, eliberat până în anul 1997;
- » hotărârea irevocabilă a instanței de judecată;
- » alt act ce confirmă dreptul de proprietate;

precum și bonul de plată a serviciilor și actele ce confirmă identitatea solicitantului, după cum urmează:

pentru persoanele fizice:

- » actul de identitate al solicitantului;
- » actul de identitate al reprezentantului și procura care confirmă împuternicirile reprezentantului (dacă cererea este depusă de reprezentantul proprietarului);

pentru persoanele juridice:

- » actul de identitate al reprezentantului persoanei juridice și actul ce confirmă împuternicirile reprezentantului (dacă este altcineva decât administratorul persoanei juridice);
- » certificatul de înregistrare de stat sau decizia Camerei Înregistrării de Stat privind înscrierea persoanei juridice în Registrul de stat al unităților de drept;
- » extrasul din Registrul de stat al unităților de drept.

2. Serviciul se execută într-un termen stabilit de comun acord între beneficiar și prestator.

4. LUCRĂRI CADASTRALE LA NIVEL DE CLĂDIRI ȘI ÎNCĂPERI IZOLATE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Serviciul cuprinde o serie de activități prin care se realizează **identificarea, măsurarea și descrierea tehnică a clădirilor** pentru care nu au fost efectuate anterior astfel de lucrări și nu există dosar tehnic în arhiva OCT sau a clădirilor **și încăperilor izolate** pentru care există dosar tehnic.

Lucrările cadastrale la nivel de clădire se execută după realizarea lucrărilor cadastrale la nivel de teren sau concomitent cu acestea.

În cazul în care terenul nu este înregistrat în Registrul bunurilor imobile, însă există documentația de atribuire a terenului, lucrările cadastrale la nivel de clădire se vor executa concomitent cu întocmirea planului geometric al terenului.

Lucrările cadastrale la nivel de încăpere izolată se execută după realizarea lucrărilor cadastrale la nivel de clădire.

Lucrările cadastrale se efectuează la cerere, în scopul eliberării documentelor necesare pentru:

- » recepția finală a clădirilor sau a încăperilor izolate nou-construite sau reconstruite/reparate/restaurate;
- » determinarea gradului de executare a clădirilor nefinalizate, în vederea prezentării informației necesare expertului tehnic;
- » înregistrarea clădirilor nefinalizate care nu cad sub incidența Legii nr.721-XIII din 2 februarie 1996 privind calitatea în construcții;
- » radierea bunului imobil desființat și a dreptului de proprietate înscris în Registrul bunurilor imobile asupra acestuia;
- » privatizare;
- » încheierea contractului de locațiune, arendă, concesiune etc.;
- » înregistrarea primară selectivă a dreptului de proprietate asupra bunului imobil în Registrul bunurilor imobile;
- » corectarea erorilor admise la executarea lucrărilor cadastrale;
- » evaluarea bunului imobil;
- » actualizarea datelor despre clădiri și încăpери izolate, în vederea susținerii sistemului impozitării de stat;
- » alte scopuri prevăzute de actele normative și legislative.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Proprietarul bunului imobil;
- » Titularii drepturilor reale și ai drepturilor de creanță înregistrate în Registrul bunurilor imobile (gestiune economică, arendă, locațiune, posesie etc.), *cu acordul proprietarului.*

PAȘII DE URMAT

1. Persoana interesată (beneficiar) depune la OCT în a cărui rază de activitate este amplasat bunul imobil (terenul) sau la o întreprindere de stat ori privată care dispune de ingineri cadastrali, certificați la Agenția Relații Funciare și Cadastru, o cerere, anexând *unul* dintre următoarele documente:

- » actul ce confirmă dreptul de proprietate/cesiune asupra bunului imobil;
- » documentația de proiect a obiectului (dacă este cazul), autorizarea de construire (dacă este cazul), certificatul de urbanism (dacă este cazul);
- » alt document ce identifică bunul imobil și deținătorul acestuia, de exemplu certificatul emis

de autoritățile administrației publice locale (extrasul din registrul de evidență a gospodăriei), documentul ce confirmă drepturile asupra terenului aferent, adeverința (certificatul) eliberată de autoritățile administrației publice locale sau alte organe de resort care să ateste faptul posesiei construcției/încăperii date etc.;

- » certificatul de moștenitor;
 - » încheierea instanței de judecată prin care se dispune executarea lucrărilor cadastrale;
- precum și bonul de plată a serviciilor și actele ce confirmă identitatea solicitantului, după cum urmează:

pentru persoanele fizice:

- » actul de identitate al solicitantului;
- » actul de identitate al reprezentantului și procura care confirmă împuternicirile reprezentantului (dacă cererea este depusă de reprezentantul proprietarului);

pentru persoanele juridice:

- » actul de identitate al reprezentantului persoanei juridice și actul ce confirmă împuternicirile reprezentantului (dacă este altcineva decât administratorul persoanei juridice);
- » certificatul de înregistrare de stat sau decizia Camerei Înregistrării de Stat privind înscrierea persoanei juridice în Registrul de stat al unităților de drept;
- » extrasul din Registrul de stat al unităților de drept.

2. Serviciul se execută într-un termen stabilit de comun acord între beneficiar și prestator.

5. LUCRĂRI DE FORMARE PENTRU TERENURI, CONSTRUCȚII ȘI ÎNCĂPERI ISOLATE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Lucrările de formare pentru terenuri, construcții și încăperi izolate se efectuează în cazul tranzacționării, împărțirii bunului imobil proprietate comună, schimbului, separării sau comasării bunului imobil etc. și se finalizează cu elaborarea planului geometric al bunului imobil nou-format.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Proprietarul bunului imobil;
- » Titularii drepturilor reale și ai drepturilor de creanță înregistrate în Registrul bunurilor imobile (gestiune economică, arendă, locațiune, posesie etc.), cu acordul proprietarului.

PAȘII DE URMAT

1. Persoana interesată (beneficiar) depune la OCT în a cărei rază de activitate este amplasat bunul imobil (terenul) sau la o întreprindere de stat ori privată care dispune de ingineri cadastrali, certificați la Agenția Relații Funciare și Cadastru, o cerere, anexând unul dintre următoarele documente:

- » titlul de autentificare a dreptului deținătorilor de teren sau, după caz, procesul-verbal de recepție finală a construcției;
- » contractul referitor la bunul imobil;
- » hotărârea irevocabilă a instanței de judecată;
- » alte acte de proprietate;
- » certificatul de urbanism informativ;

precum și bonul de plată a serviciilor și actele ce confirmă identitatea solicitantului, după cum urmează:

pentru persoanele fizice:

- » actul de identitate al solicitantului;
- » actul de identitate al reprezentantului și procura care confirmă împuternicirile reprezentantului

(dacă cererea o depune reprezentantul proprietarului);

pentru persoanele juridice:

- ▶ actul de identitate al reprezentantului persoanei juridice și actul ce confirmă împuternicirile reprezentantului (dacă este altcineva decât administratorul persoanei juridice);
- ▶ certificatul de înregistrare de stat sau decizia Camerei Înregistrării de Stat privind înscrierea persoanei juridice în Registrul de stat al unităților de drept;
- ▶ extrasul din Registrul de stat al unităților de drept.

2. Serviciul se execută într-un termen stabilit de comun acord între beneficiar și prestator.

IV. SERVICII ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR FUNCiare PRESTATE DE AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

1. INFORMAREA ȘI CONSULTAREA CETĂȚENILOR PRIVIND REGIMUL PROPRIETĂȚII FUNCiare ASUPRA TERENURILOR DIN INTRAVILANUL ȘI EXTRAVILANUL LOCALITĂȚILOR

DESCRIEREA SERVICIULUI

Serviciul relații funciare și cadastru al consiliului raional asigură respectarea **regimului proprietății funciare** asupra terenurilor din intravilanul și extravilanul localităților și a cotelor de teren echivalent. De regulă, în cazul vinderii anumitor terenuri se organizează licitații, în cadrul cărora se stabilește prețul de vânzare-cumpărare, în conformitate cu prevederile Legii nr.1308-XIII din 25 iulie 1997 privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului.

Pentru a obține informații privind regimul proprietății funciare asupra terenurilor din intravilanul și extravilanul localităților, persoanelor interesate li se eliberează, la solicitare, un certificat (de exemplu privind bonitatea terenurilor, destinația terenului etc.).

Serviciul este disponibil atât la nivel raional, cât și la nivel local, fiind asigurat de către specialistul pentru reglementarea regimului proprietății funciare din primărie.

Informația privind regimul proprietății funciare asupra terenurilor din intravilanul și extravilanul localităților se oferă solicitanților gratuit.



PERSOANELE ELIGIBILE

Toate persoanele interesate.

PAȘI DE URMAT

1. Este recomandabil ca persoana interesată să se adreseze întâi la Serviciul Relații Funciare și Cadastru (prescurtat SRFC) al consiliului raional sau, dacă este cazul, să apeleze la specialistul pentru reglementarea regimului proprietății funciare din primărie, pentru a obține informații preliminare referitoare la terenul respectiv și pentru concretizarea cererii.

2. Solicitantul depune cererea în scris la SRFC al consiliului raional sau, dacă este cazul, la sediul primăriei respective.

3. În cazul acceptării cererii, pe data indicată la înregistrarea acesteia, solicitantul se prezintă la SRFC al consiliului raional sau la sediul primăriei pentru a ridica certificatul solicitat.

NOTĂ:

Eliberarea documentelor se face doar solicitantului, la prezentarea obligatorie a buletinului de identitate.

2. ELIBERAREA EXTRASELOR DIN REGISTRUL CADASTRAL AL DEȚINĂTORILOR DE TEREN ȘI DIN REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A GOSPODĂRIILOR

DESCRIEREA SERVICIULUI

Serviciul constă în **eliberarea** de către specialistul pentru reglementarea regimului proprietății funciare din primărie a **informațiilor din Registrul cadastral al deținătorilor de teren și din Registrul de evidență a gospodăriilor** referitoare la suprafața, categoria, indicatorii cantitativi și calitativi pentru toate terenurile din intravilanul unității administrativ-teritoriale respective. Majoritatea extraselor sunt eliberate contra plată (doar anumite categorii sunt eliberate gratuit), stabilirea tarifelor la aceste servicii fiind de competența consiliilor locale.



PERSOANELE ELIGIBILE

Toate persoanele interesate.

PAȘII DE URMAT

1. Persoana interesată depune o cerere scrisă la SRFC al consiliului raional sau, dacă este cazul, la sediul primăriei respective.
2. La data indicată la înregistrarea cererii, solicitantul se prezintă la sediul SRFC sau al primăriei pentru a ridica extrasul.

NOTĂ:

Eliberarea documentelor se face doar solicitantului, la prezentarea obligatorie a buletinului de identitate.

3. MĂSURĂRI DE TEREN ȘI STABILIREA HOTARELOR TERENURILOR ȘI A COTELOR DE TEREN ECHIVALENT

DESCRIEREA SERVICIULUI

Serviciul de măsurare a terenurilor are drept scop stabilirea cu exactitate a suprafețelor terenurilor și intră în responsabilitatea Întreprinderii de Stat „Institutul de Proiectări pentru Organizarea Teritoriului”, în colaborare cu SRFC al consiliilor raionale și specialiștii pentru reglementarea regimului proprietății funciare din primărie.

NOTĂ:

În situațiile de actualizare a terenurilor, persoana interesată poate să solicite acest serviciu atât Întreprinderii de Stat „Institutul de Proiectări pentru Organizarea Teritoriului”, cât și altor întreprinderi de stat sau private care dispun de ingineri cadastrali, certificați la Agenția Relații Funciare și Cadastru.



PERSOANELE ELIGIBILE

- ▶ Proprietarul bunului imobil (terenului);
- ▶ Titularii drepturilor reale și ai drepturilor de creanță înregistrate în Registrul bunurilor imobile (gestiune economică, arendă, locațiune, posesie etc.), *cu acordul proprietarului.*

PAȘII DE URMAT

1. Persoana interesată depune la SRFC al consiliului raional sau, dacă este cazul, la sediul primăriei, o cerere scrisă, anexând următoarele documente:

- » copia titlului deținătorului de teren;
- » extrasul din Registrul bunurilor imobile, eliberat de OCT în a cărui rază de activitate este amplasat terenul respectiv, care certifică faptul că terenul nu este supus tranzacțiilor de niciun fel.

2. Serviciul se execută într-un termen stabilit de comun acord între beneficiar și prestator.

4. ATRIBUIREA SECTOARELOR DE TEREN DIN INTRAVILAN PENTRU CASE, ANEXE GOSPODĂREȘTI ȘI GRĂDINI

DESCRIEREA SERVICIULUI

Autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi (primăriile), în cazul în care dispun de un fond de rezervă, pot **atribui cetățenilor terenuri din intravilan** fără plată, eliberându-le titluri de proprietate, prin:

- » trecerea în proprietatea cetățenilor a sectoarelor de teren ocupate de case, anexe gospodărești și grădini, care le-au fost atribuite în conformitate cu legislația;
- » atribuirea familiilor nou-formate a sectoarelor de teren din rezerva intravilanului, până la epuizarea acesteia, pentru case de locuit, anexe gospodărești și grădini: în orașe – de la 0,04 până la 0,07 hectare, în localități rurale – până la 0,12 hectare. Dimensiunile concrete ale sectoarelor de teren se stabilesc de către autoritățile administrației publice locale;
- » trecerea (în limitele normelor de urbanism, iar dacă aceasta nu este posibil, reieșind din suprafața reală a terenului ce deservește construcțiile) a terenurilor aferente caselor de locuit cu mai multe apartamente privatizate, care nu constituie blocuri, în proprietatea comună în diviziune a proprietarilor apartamentelor, proporțional suprafeței privatizate de fiecare.



PERSOANELE ELIGIBILE

Toate persoanele interesate.

PAȘII DE URMAT

1. Persoana interesată depune la sediul primăriei respective o cerere, anexând următoarele documente:

- » copia buletinului de identitate al solicitantului, *care să confirme ca acesta deține viză de reședință în localitatea respectivă*;
- » copia certificatului de căsătorie, în cazul familiilor tinere;
- » certificatul care atestă faptul că persoana care solicită terenul nu dispune de un alt teren destinat construcțiilor;
- » certificatul care atestă faptul că persoana care solicită terenul nu dispune de un imobil.

2. Solicitantul urmează să se prezinte la sediul Primăriei pe data indicată la înregistrarea cererii, pentru a primi titlul de proprietate perfectat.

NOTE:

- » *Atribuirea repetată* în proprietate privată a terenurilor cetățenilor, în scopurile menționate mai sus, *se efectuează contra plată*, prin vânzare la licitație, organizată de autoritatea administrației publice locale. Prețul inițial de vânzare a terenului nu va fi mai mic decât prețul normativ al pământului calculat în baza tarifelor stabilite de legislația în vigoare.
- » *Se admite atribuirea repetată fără plată* a terenurilor, în scopurile prevăzute mai sus, *cetățenilor a căror proprietate funciară a fost distrusă în urma calamităților naturale.*

5. ASISTENȚĂ ÎN PROCESUL DE CONSOLIDARE A TERENURILOR AGRICOLE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Consolidarea terenurilor agricole este susținută de stat și reprezintă un set de acțiuni juridice și tehnice întreprinse în scopul optimizării dimensiunii, amplasamentului terenurilor etc., prin separarea, comasarea și redefinirea hotarelor sectoarelor de teren, prin arendă, vânzare-cumpărare, schimb, precum și prin alte modalități neinterzise de legislație, în scopul creării condițiilor propice pentru activitatea economică a gospodăriilor țărănești (de fermier), a întreprinderilor și cooperativelor agricole de producție, care cultivă pământul aflat în proprietate privată.

Consolidării pot fi supuse terenurile agricole situate în limitele unei singure localități.

Consolidarea terenurilor agricole este un proces benevol și proprietarul de teren poate renunța la procesul de consolidare a terenului în orice moment, până la perfectarea proiectului de consolidare a terenului.



PERSOANELE ELIGIBILE

Doi sau mai mulți proprietari de terenuri agricole.

PAȘII DE URMAT

1. Beneficiarii depun personal la primăria în a cărei rază de activitate sunt amplasate terenurile agricole cererile de consolidare a terenurilor, prin care solicită asistență în procesul de consolidare a acestora.

NOTĂ:

În cazul în care terenurile proprietarilor care au depus cereri de consolidare formează masive compacte cu dimensiuni și amplasament optim, primăria, cu acceptul proprietarilor, începe procedura de consolidare fără a elabora proiectul de consolidare.

2. Dacă cererile de consolidare ale proprietarilor de terenuri sunt acceptate, primarul emite o dispoziție cu privire la inițierea procesului de consolidare, pe care o aduce la cunoștința solicitanților și o prezintă OCT, pentru efectuarea înscrierii corespunzătoare în Registrul bunurilor imobile.

3. Participanții la consolidare depun la Întreprinderea de Stat „Institutul de Proiectări pentru Organizarea Teritoriului” cererea de elaborare a proiectului de consolidare a terenurilor. Varianta finală a proiectului respectiv se aprobă de către participanții la consolidare printr-un acord întocmit în scris.

4. Proiectul de consolidare a terenului și acordul proprietarilor de teren se aprobă de către consiliul local respectiv. În temeiul deciziei consiliului local cu privire la aprobarea proiectului de consolidare, participanților la consolidare li se eliberează documentele ce confirmă drepturile deținătorilor de teren.

După implementarea proiectului de consolidare a terenurilor și înregistrarea terenurilor consolidate în Registrul bunurilor imobile, procesul consolidării terenurilor se finalizează.

NOTĂ:

În conformitate cu art.701 din Codul funciar, toate cheltuielile de consolidare a terenului agricol întreprinse cu concursul primăriei în vederea investigării și evaluării terenului, perfectării proiectului de consolidare, implementării acestuia și înregistrării în Registrul bunurilor imobile sunt suportate din bugetul de stat, din bugetul unității administrativ-teritoriale respective sau din alte surse de finanțare.

SERVICII ÎN DOMENIUL MIGRAȚIEI

CARACTERISTICI GENERALE

În acest capitol din Ghid au fost incluse serviciile aferente migrației acordate de diferiți prestatori de servicii atât din sectorul public – autorități și instituții publice, cât și din sectorul privat – organizații neguvernamentale, precum și unele servicii de facilitare a migrației prestate de Organizația Internațională pentru Migrație, Misiunea în Republica Moldova.

Totodată, la categoria servicii aferente domeniului migrației pot fi atribuite și multe alte servicii din diverse domenii incluse în prezentul Ghid.

Dintre **cele mai solicitate servicii din domeniul migrației**, în Ghidul serviciilor prestate la nivel local au fost incluse următoarele:

- » Asistență informațională pentru migranți la toate etapele de migrație
- » Consultații juridice gratuite pentru muncitorii migranți la toate etapele de migrație
- » Consultarea migranților la toate etapele de migrație

I. Etapa premigrare

- » Informarea și acordarea asistenței la angajarea provizorie în muncă în străinătate a cetățenilor Republicii Moldova
- » Informarea cu privire la procedura de instituire a tutelei/curatelei asupra copiilor minori ai căror părinți sunt plecați peste hotare
- » Informarea cu privire la acordurile în domeniul asigurărilor sociale încheiate între Republica Moldova și alte state
- » Informarea cu privire la asigurarea drepturilor sociale: achitarea individuală a contribuțiilor sociale pentru a beneficia de pensie pentru limita de vârstă în Republica Moldova
- » Servicii de asistență socială temporară (plasament în centrele de zi, mixte și în centrele de plasament temporar, aziluri)
- » Organizarea cursurilor de formare profesională (calificare, recalificare și perfecționare)
- » Serviciile Programului de evaluare a sănătății
- » Serviciile Programului de transport asistat

II. Etapa migrare

- » Perfectarea actelor notariale de către misiunile diplomatice și oficiile consulare ale Republicii Moldova în străinătate
- » Consiliere cu privire la utilizarea eficientă a remitențelor prin inițierea afacerilor în Republica Moldova („PARE 1+1” și alte programe naționale)
- » Informarea cu privire la analiza bancară (credite bancare avantajoase) în Republica Moldova
- » Servicii de revenire și reintegrare voluntară asistată a migranților
- » Servicii de repatriere de peste hotarele țării a copiilor și adulților victime ale traficului de ființe umane, traficului ilegal de migranți, precum și a copiilor neînsoțiți

III. Etapa postmigrare

- » Consultații cu privire la inițierea și administrarea unei afaceri în Republica Moldova (elaborarea planurilor de afaceri, studiul pieței, accesarea granturilor și a creditelor preferențiale, înregistrarea afacerii etc.)
- » Informare și suport în procesul de reintegrare a copiilor persoanelor revenite de peste hotare: înscrierea acestora în instituțiile de învățământ

Dintre organizațiile neguvernamentale care prestează servicii în domeniul migrației, în prezentul Ghid au fost incluse următoarele:

- ▶ Asociația Obștească „Centrul Internațional pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Femeii «La Strada»”;
- ▶ Asociația Obștească „Formal” – Proiectul „Centrul de Informare a Muncitorilor Migranți” (CIMM).

Ghidul cuprinde informații și despre serviciile prestate de NEXUS Moldova / Centrele de servicii NEXUS, care este prima platformă de servicii integrate și durabile pentru migranți, destinată pentru a sprijini migrația circulară. Aceasta oferă soluții practice și servicii pentru toate etapele de migrație acordate de un spectru larg de parteneri din sectorul public, privat și asociativ.

ASISTENȚĂ INFORMAȚIONALĂ PENTRU MIGRANȚI LA TOATE ETAPELE DE MIGRAȚIE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Acest serviciu presupune **acordarea asistenței informaționale** gratuite potențialilor migranți, migranților și publicului larg, în scopul prevenirii traficului de ființe umane prin promovarea migrației sigure și facilitarea accesului la asistență adecvată în cazurile de trafic cu ființe umane. Serviciul asigură consultații individuale în limbile română, rusă și engleză, în regim confidențial și anonim.

Serviciul este disponibil 7 zile pe săptămână, între orele 08.00 și 20.00.



PERSOANELE ELIGIBILE

- ▶ Cetățenii Republicii Moldova care:
 - ▶ intenționează să plece la muncă în străinătate;
 - ▶ se află peste hotarele țării;
 - ▶ intenționează să revină în Republica Moldova;
 - ▶ au revenit în Republica Moldova, precum și membrii familiilor acestora;
- ▶ Victimele traficului de ființe umane și rudele, apropiații acestora;
- ▶ Grupurile profesionale.

PAȘII DE URMAT

Pentru a beneficia de consultații, orice persoană interesată poate:

- ▶ apela Centrul Internațional pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Femeii „La Strada” la numerele de telefon:
 - linia fierbinte: **0800 7777** (pentru apeluri gratuite pe teritoriul țării);
 - 022 23 33 09** (pentru apeluri de peste hotare – serviciul este taxabil);
- ▶ expedia un e-mail la adresa: hotline@lastrada.md;
- ▶ expedia un mesaj prin Skype la ID-ul: **Consultant 080077777**;
- ▶ expedia un mesaj în pagina de chat a portalului: www.migratiesigura.md.

NOTĂ:

Persoanele eligibile pot beneficia de **consultanță în următoarele domenii:**
Persoanele care pleacă peste hotare în scop de muncă sau în alte scopuri:

- ▶ *informații privind angajarea în muncă peste hotare:*
 - consiliere generală privind plecarea la muncă peste hotare;
 - consiliere specifică de angajare în câmpul muncii peste hotare atunci când există

o ofertă concretă;

- verificarea legalității firmei de angajare în muncă, precum și a ofertei;
- modalitățile, procedura și documentele necesare pentru angajarea în muncă peste hotare;
- procedura de eliberare a vizei/permisului de muncă;
- regimul de vize (procedura și documentele generale necesare pentru obținerea vizei) în țara în care persoana dorește să plece, în funcție de scopul plecării;
- datele de contact ale organizațiilor și instituțiilor competente să acorde asistență/informație în domeniul migrației și/sau antitrafic, inclusiv ale misiunilor diplomatice și ale organizațiilor internaționale cu același domeniu de activitate;
- prevederile legislației țărilor străine privind lucrătorii migranți;
- altă informație utilă;

► *informații privind plecarea peste hotare în scop turistic:*

- verificarea legalității ofertei sau a firmei turistice;
- procedura de eliberare a vizei turistice;
- altă informație și recomandări utile;

► *informații privind plecarea la studii/sistemul au-pair:*

- informație despre sistemul au-pair;
- procedura, cerințe și documente necesare pentru participare;
- procedura de eliberare a vizei de studii;
- alte informații și recomandări;

► *informații privind plecarea peste hotare în scop de căsătorie:*

- modalități de înregistrare a căsătoriei;
- procedura și documentele necesare;
- legislația unor țări străine privind familia (Codul Familiei);
- sfaturi utile.

Migranții aflate peste hotare:

- informații privind legalizarea statutului;
- informații privind reunificarea familiei;
- oportunități de revenire în țară;
- altă informație utilă.

Persoanele revenite în Republica Moldova:

- identificarea nevoilor persoanelor revenite în țară;
- referirea către organizațiile specializate, în funcție de nevoile persoanei;
- altă informație utilă.

Victimele traficului de ființe umane și rudele, apropiații acestora:

- suport informațional pentru rudele persoanelor traficate, în cazul în care nu se cunoaște locul aflării persoanei prezumate a fi traficată;
- identificarea cazurilor de trafic, stabilirea statutului de victimă;
- identificarea nevoilor presupusei victime;
- identificarea organizațiilor partenere din țara în care se află victima;
- asistență în organizarea recuperării din locul exploatării;
- asistență prerenepatriere pentru victimă și copilul ei, în cazul în care copilul s-a născut în țara de destinație (facilitarea accesului la serviciile de cazare imediată, la serviciile medicale și de consiliere psihologică de urgență, oferirea de produse alimentare, haine etc.);
- asistență în procesul de repatriere (facilitarea procedurii de perfectare a actelor necesare, organizarea însoțirii pe durata călătoriei spre țara de origine în cazul

minorilor sau în cazul în care starea beneficiarului solicită aceasta, efectuarea aranjamentelor de călătorie etc.);

-asistență postrepatriere (facilitarea accesului la serviciile de plasament temporar, de asistență medicală, psihologică, de (re)integrare în familie, de consiliere și asistență juridică, de orientare și instruire profesională etc.).

Grupurile profesionale:

-organizarea de seminare la solicitarea reprezentanților mass-mediei, organelor de drept, organizațiilor internaționale, ONG-urilor, a cadrelor didactice, lucrătorilor sociali, cadrelor medicale și a altor grupuri preocupate de subiectul migrației, de prevenirea traficului de ființe umane, de identificarea și asistența victimelor traficului de ființe umane.

CONSULTAȚII JURIDICE GRATUITE PENTRU MUNCITORI MIGRANȚI LA TOATE ETAPELE DE MIGRAȚIE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Acest serviciu presupune **acordarea consultațiilor juridice** gratuite potențialilor muncitori migranți, înainte de plecare, despre riscurile migrației și drepturile muncitorilor migranți în țara de destinație, pentru a diminua cazurile de trafic, muncă forțată și alte forme de exploatare prin muncă, precum și a consultațiilor juridice migranților la toate etapele de migrație.

Informația privind serviciul și alte date relevante pentru persoanele interesate sunt disponibile online și pot fi accesate pe site-ul **www.muncitorimigranti.md** sau solicitate prin e-mail – **contact@muncitorimigranti.md** ori prin Skype la ID-ul – **cimmoldova**.



PERSOANELE ELIGIBILE

Cetățenii Republicii Moldova care:

- » intenționează să plece la muncă în străinătate;
- » se află la muncă peste hotarele țării;
- » intenționează să revină în Republica Moldova;
- » au revenit în țară.

PAȘII DE URMAT

Serviciul este acordat tuturor solicitanților de către Asociația Obștească „Formal” – Proiectul „**Centrul de Informare a Muncitorilor Migranți**” (CIMM) și poate fi solicitat:

- » prin telefon, la numărul: 022 999 022;
- » prin poșta electronică, expedind un mesaj la adresa: contact@muncitorimigranti.md;
- » la sediul Centrului de Informare a Muncitorilor Migranți (*mun. Chișinău, str. Armenească 26*, program de funcționare: 09.30–18.00, pauză: 13.00–14.00, zile libere – *sâmbăta, duminica*).

NOTE:

- » Pentru a putea beneficia de serviciile Centrului de Informare a Muncitorilor Migranți nu este necesară prezentarea niciunui act confirmativ.
- » Centrul de Informare a Muncitorilor Migranți nu are filiale la nivel local, dar poate organiza, la solicitarea autorităților administrației publice locale interesate, ședințe informative cu participarea organizațiilor sindicale, a parajuriștilor etc.

CONSULTAREA MIGRANȚILOR LA TOATE ETAPELE DE MIGRAȚIE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Serviciul prevede **oferirea de consultanță** și identificarea soluțiilor pentru problemele migranților și familiilor acestora la toate etapele procesului de migrație, păstrând confidențialitatea datelor despre clienți și ajutându-i să facă propriile alegeri în baza informațiilor veridice și verificate, relevante pentru circumstanțele situației lor, și/sau prin referire către prestatorii de servicii din sectoarele public și privat, care oferă servicii sau produse corespunzătoare la nivel local, național și internațional, sprijinind clienții să-și atingă scopurile personale de migrație.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Cetățenii Republicii Moldova care:
 - » intenționează să migreze intern sau extern;
 - » se află în situație de migrație;
 - » intenționează să revină în Republica Moldova;
 - » au revenit în țară;
- » Membrii familiilor migranților.

PAȘII DE URMAT

1. Pentru accesarea serviciilor, persoanele interesate pot:

- » vizita Centrele de servicii NEXUS, după cum urmează:

Centrul de servicii NEXUS Chișinău, adresa: mun. Chișinău, str. Ismail 84, tel.: + (373) 22 549 113, mob.: + (373) 606 696 36

Centrul de servicii NEXUS Ungheni, adresa: or. Ungheni, str. Barbu Lăutaru 26, tel.: + (373) 236 84 999, mob.: + (373) 606 696 39

Centrul de servicii NEXUS Edineț, adresa: or. Edineț, str. Independenței 53, tel.: + (373) 246 84 919, mob.: + (373) 606 696 38

Centrul de servicii NEXUS Cahul, adresa: or. Cahul, str. Prospectul Republicii 15/4, of.7, tel.: + (373) 299 81 211, mob.: + (373) 606 696 37.

- » accesa serviciile online, prin:

- vizitarea Centrului virtual de servicii NEXUS (www.nexusnet.md);
- expedierea unui e-mail la adresele: chisinau@nexusnet.md, ungheni@nexusnet.md, edinet@nexusnet.md, cahul@nexusnet.md;
- Skype: [nexus_chisinau](#), [nexus_ungheni](#), [nexus_edinet](#), [nexus_cahul](#);
- Facebook: <https://www.facebook.com/NEXUSMoldova>.

2. Persoanele interesate poartă o discuție inițială cu consultanții din cadrul Centrelor de servicii NEXUS (inclusiv cel virtual).

3. La dorință, clientul este înregistrat, în vederea oferirii ulterioare a consultanței necesare, confidențialitatea datelor personale fiind asigurată.

4. Clientul își exprimă acordul ca Centrele NEXUS și organizațiile partenere autorizate ale acestora să utilizeze datele cu caracter personal exclusiv în scopul identificării unor răspunsuri și soluții la întrebările și problemele sale.

5. Persoana interesată obține informațiile și/sau serviciile/produsele solicitate prin vizitarea repetată a Centrelor de servicii NEXUS sau prin alte mijloace agreeate.

NOTE:

- » Serviciile prestate de Centrele NEXUS sunt gratuite.
- » În funcție de gradul de urgență și de complexitate al solicitării, informațiile și/sau serviciile/produsele sunt oferite, de obicei, în termen de la una până la trei zile; în cazuri excepționale, termenul poate fi extins până la zece zile lucrătoare.

I. ETAPA PREMIGRARE

1. INFORMAREA ȘI ACORDAREA ASISTENȚEI LA ANGAJAREA PROVIZORIE ÎN MUNCĂ ÎN STRĂINĂTATE A CETĂȚENILOR REPUBLICII MOLDOVA

DESCRIEREA SERVICIULUI

Serviciul presupune **sprijinirea cetățenilor Republicii Moldova la încadrarea provizorie în muncă în străinătate** și informarea referitor la modalitățile de angajare și alte aspecte relevante acestui proces. În conformitate cu prevederile art. 15 din Legea nr. 180-XVI din 10 iulie 2008 cu privire la migrația de muncă, angajarea provizorie în muncă în străinătate poate fi efectuată de persoanele interesate:

- » în conformitate cu prevederile acordurilor bilaterale;
- » individual, în baza unui contract individual de muncă încheiat cu angajatorul din străinătate înainte de ieșirea din Republica Moldova;
- » prin intermediul agențiilor private de ocuparea forței de muncă, care dispun de licență.



PERSOANELE ELIGIBILE

Cetățenii Republicii Moldova care intenționează să se angajeze provizoriu în muncă peste hotare.

PAȘII DE URMAT

1. La angajarea în străinătate pe baza acordurilor bilaterale încheiate între Republica Moldova și alte state, persoana interesată poate să se adreseze pentru informații și consultanță la:

- » Centrul de apel al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, la numărul de telefon: **0800 01000**, sau la ATOFM în a cărei rază teritorială își are domiciliul (lista structurilor teritoriale ale Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă poate fi accesată la adresa: <http://anofm.md/network/agency>);
- » Centrul Internațional pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Femeii „La Strada”, la numerele de telefon:
 - linia fierbinte: **0800 77777** (apel gratuit pe teritoriul Republicii Moldova – serviciul este disponibil 7 zile pe săptămână, între orele 08.00 și 20.00);
 - **022 23 33 09** (pentru apeluri de peste hotare - serviciul este taxabil).

NOTĂ:

În prezent, muncitorii moldoveni beneficiază de oportunitatea de angajare legală în domeniul construcțiilor în Israel (în baza Acordului dintre Guvernul Republicii Moldova și Guvernul Statului Israel din 2012). Pentru informații suplimentare privind condițiile de angajare, persoanele interesate pot accesa pagina: <http://www.anofm.md/Israel>.

2. La angajarea în străinătate în mod individual, persoana interesată, înainte de ieșirea din Republica Moldova, urmează să îndeplinească următoarele cerințe, pentru a-și asigura protecția:

- » să obțină un contract individual de muncă de la angajatorul străin, care trebuie încheiat înainte de ieșirea din Republica Moldova;

- » să înregistreze contractul respectiv la Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- » să înregistreze contractul respectiv la Casa Națională de Asigurări Sociale;
- » să prezinte la Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă documentul de confirmare, emis de organul competent de protecție a copiilor din raionul/sectorul de domiciliu al părinților, privind luarea în evidență a copiilor minori care rămân în țară.

3. În cazul angajării în străinătate prin intermediul unei agenții private de ocuparea forței de muncă, persoana interesată este în drept să verifice dacă agenția respectivă dispune de licență, eliberată de Camera de Licențiere a Republicii Moldova (veridicitatea informației respective poate fi verificată pe pagina: <http://licentiere.gov.md/licenta.php?l=ro> sau prin apel telefonic la Camera de Licențiere, la numărul de telefon: 022 82 07 50).

NOTĂ:

Agenția privată, care se ocupă de plasarea în câmpul muncii în străinătate a cetățenilor Republicii Moldova, este obligată:

- » să dispună de un contract de colaborare cu angajatorul/intermediarul străin;
- » să acorde servicii de mediere a muncii în mod gratuit;
- » să încheie cu solicitantul locului de muncă un contract de prestare a serviciilor de mediere a angajării în câmpul muncii în străinătate sau, dacă este cazul, un contract de angajare în câmpul muncii;
- » să înmâneze lucrătorului migrant contractul individual de muncă până la ieșirea acestuia de pe teritoriul țării;
- » să înregistreze contractele individuale de muncă la Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă.

RESTRICȚII

Cetățenii Republicii Moldova au restricții de emigrare în scop de muncă în următoarele situații:

- » atunci când, în baza unei hotărâri a instanței judecătorești, sunt trași la răspundere penală sau se află sub urmărire penală;
- » atunci când, în baza unei hotărâri a instanței judecătorești, au obligații patrimoniale față de stat sau față de unele persoane fizice și/sau juridice;
- » atunci când nu au prezentat la Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă documentul de confirmare privind luarea în evidență a copiilor minori care rămân în țară, emis de organul competent de protecție a copiilor din raionul/sectorul de domiciliu al părinților;
- » în alte cazuri prevăzute de legislație.

IMPORTANT

Nerespectarea procedurii legale de angajare în muncă în străinătate, adică munca la negru, poate atrage următoarele consecințe:

- » riscul de a deveni victimă a exploatării și a traficului de ființe umane;
- » imposibilitatea de a reclama angajatorul străin care nu a efectuat plata pentru munca prestată, în condițiile legii;
- » imposibilitatea de a beneficia de prestații de asigurări sociale și medicale, indemnizații în caz de accidente de muncă, boli profesionale etc.;
- » imposibilitatea de a valorifica, la revenirea în țară, la atingerea vârstei de pensionare, perioada lucrată în străinătate pentru care nu există dovada contribuției la sistemul de asigurări sociale;
- » eventuala deportare și interdicția de imigrare;
- » sancțiuni administrative și imposibilitatea de a se adresa în instanțele de judecată.

2. INFORMAREA CU PRIVIRE LA PROCEDURA DE INSTITUIRE A TUTELEI/ȚURATELEI ASUPRA COPIILOR MINORI A CĂROR PĂRINȚI SUNT PLECAȚI PESTE HOTARE

Descrierea serviciului, informația referitoare la persoanele eligibile și pașii de urmat pentru a beneficia de acest serviciu sunt incluse în capitolul „Servicii în domeniul asistenței și protecției sociale” din prezentul Ghid.

3. INFORMAREA CU PRIVIRE LA ACORDURILE ÎN DOMENIUL ASIGURĂRILOR SOCIALE ÎNCHEIATE ÎNTRE REPUBLICA MOLDOVA ȘI ALTE STATE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Acest serviciu are drept scop **informarea cetățenilor migranți**, care desfășoară o activitate de muncă sau care au domiciliu permanent în străinătate, **despre drepturile sociale** de care beneficiază în baza acordurilor bilaterale în domeniul asigurărilor sociale încheiate între Republica Moldova și alte state, despre examinarea și stabilirea drepturilor respective și modalitățile de depunere a documentelor necesare.

Până în prezent, Republica Moldova a încheiat 11 acorduri bilaterale în domeniul asigurărilor sociale cu următoarele state:

- » **Republica Bulgaria** (2008);
- » **Republica Portugheză** (2009);
- » **România** (2010);
- » **Marele Ducat de Luxemburg** (2010);
- » **Republica Austria** (2011),
- » **Republica Estonia** (2011);
- » **Republica Cehă** (2011);
- » **Regatul Belgiei** (2012);
- » **Republica Polonă** (2013);
- » **Ungaria** (2013);
- » **Republica Lituania** (2014).

Un aspect foarte important este că persoana interesată va putea achita contribuții de asigurări sociale doar în statul în care își desfășoară activitatea, și nu în ambele state.

În cazul detașării unei persoane de către un angajator din Republica Moldova pe teritoriul altui stat pentru a presta o anumită activitate, angajatorul din Republica Moldova va achita pentru această persoană contribuții la bugetul asigurărilor sociale de stat al Republicii Moldova.

În baza acordurilor în domeniul asigurărilor sociale, persoanele pot beneficia de următoarele prestații:

- » pensie pentru limită de vârstă;
- » pensie de invaliditate cauzată de boli obișnuite;
- » pensie și indemnizație de invaliditate cauzată de accidente de muncă sau boli profesionale;
- » pensie de urmaș;
- » indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă și de maternitate (în conformitate cu prevederile acordului);
- » ajutor de șomaj (în conformitate cu prevederile acordului);
- » ajutor de deces (în conformitate cu prevederile acordului).



PERSOANELE ELIGIBILE

Persoanele care achită sau au achitat contribuții de asigurări sociale înainte de intrarea în vigoare a acordului, în conformitate cu legislația ambelor sau a unuia dintre statele-parte la acord.

PAȘII DE URMAT

1. În Republica Moldova, pentru a beneficia de stabilirea dreptului la o prestație în baza unui acord în domeniul asigurărilor sociale, solicitantul urmează să depună o cerere la Casa Națională de Asigurări Sociale (adresa: *str. Gheorghe Tudor 3, MD-2028, Chișinău*).

La cerere trebuie anexate următoarele documente:

- » actul de identitate;
- » carnetul de muncă și/sau contractele individuale de muncă;
- » certificatele de salariu;

dacă este cazul, se prezintă suplimentar:

- » diploma de studii, livretul militar;
- » actele de stare civilă;
- » alte acte prevăzute de legislație.

Documentele pentru stabilirea pensiei se prezintă personal, în original și în copie.

Pentru mai multe informații, persoanele interesate pot contacta Casa Națională de Asigurări Sociale:

-tel.: (+373) 22 257825;

-linia fierbinte: (+373) 22 286115;

-e-mail: info@cnas.gov.md.

2. În străinătate, pentru a beneficia de stabilirea dreptului la o prestație în baza unui acord în domeniul asigurărilor sociale, persoana interesată urmează să depună o cerere la instituția responsabilă de stabilirea pensiei de la locul de domiciliu din țara-gazdă.

4. INFORMAREA CU PRIVIRE LA ASIGURAREA DREPTURILOR SOCIALE: ACHITAREA INDIVIDUALĂ A CONTRIBUȚIILOR SOCIALE PENTRU A BENEFICIA DE PENSIE PENTRU LIMITA DE VÂRSTĂ ÎN REPUBLICA MOLDOVA

Descrierea serviciului, informația referitoare la persoanele eligibile și pașii de urmat pentru a beneficia de acest serviciu sunt incluse în capitolul „Servicii în domeniul asistenței și protecției sociale” din prezentul Ghid.

5. SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TEMPORARĂ (PLASAMENT ÎN CENTRELE DE ZI, MIXTE ȘI ÎN CENTRELE DE PLASAMENT TEMPORAR, AZILURI)

Descrierea serviciului, informația referitoare la persoanele eligibile și pașii de urmat pentru a beneficia de acest serviciu sunt incluse în capitolul „Servicii în domeniul asistenței și protecției sociale” din prezentul Ghid.

6. ORGANIZAREA CURSURILOR DE FORMARE (CALIFICARE, RECALIFICARE ȘI PERFECTIONARE)

Descrierea serviciului, informația referitoare la persoanele eligibile și pașii de urmat pentru a beneficia de acest serviciu sunt incluse în capitolul „Servicii în domeniul angajării în câmpul muncii” din prezentul Ghid.

7. SERVICIILE PROGRAMULUI DE EVALUARE A SĂNĂTĂȚII

DESCRIEREA SERVICIULUI

Programul de evaluare a sănătății este derulat de Organizația Internațională pentru Migrație (OIM) și constă în examinarea fizică și mentală, efectuată înainte de plecare, a *solicitanților și a beneficiarilor de vize pentru Statele Unite ale Americii, Canada, Marea Britanie, Australia, Noua Zeelandă*, cu scop de angajare la muncă, înscriere în programele de asistență a migranților sau pentru obținerea vizelor temporare sau permanente.

Programul de evaluare a sănătății include următoarele activități-cheie:

- ▶ *confirmarea identității solicitanților și înregistrarea în baza de date și în sistemul online special dedicat;*
- ▶ *examinarea medicală propriu-zisă, conform cerințelor de sănătate publică din țările de destinație, precum și, în caz de necesitate, instruirea solicitanților cu privire la examinarea fizică și investigațiile suplimentare (tratament);*
- ▶ *controlul și expedierea dosarelor (asigurarea completivității dosarelor medicale; transmiterea prin poștă, înmânarea sau înregistrarea online a dosarelor finalizate, verificarea achitării integrale a taxelor pentru examenul medical și pentru orice alt test adițional și înregistrarea în baza de date).*

Lista serviciilor medicale corespunde cerințelor țărilor-gazdă și include, în funcție de caz: examinarea fizică detaliată, investigații clinice sau de laborator, istoricul imunizărilor, pregătirea formularelor și a documentelor medicale necesare pentru imigrare etc.

Altă informație relevantă privind Programul de evaluare a sănătății poate fi accesată pe pagina: <http://www.iom.md/index.php/ro/rograme/facilitated-migration>, iar adresele de contact ale Organizației Internaționale pentru Migrație Chișinău pot fi găsite pe site-ul www.iom.md.

Serviciile sunt prestate contra plată, iar costul acestora depinde de țara de destinație. Informația privind costurile serviciilor incluse în Programul de evaluare a sănătății al Organizației Internaționale pentru Migrație pot fi solicitate prin e-mail: chisinauops@iom.int sau la numărul de telefon: + 373 22 232 515.



PERSOANELE ELIGIBILE

Cetățenii Republicii Moldova care au depus actele pentru obținerea de vize temporare și/sau permanente pentru Statele Unite ale Americii, Canada, Marea Britanie, Australia, Noua Zeelandă, în special cei care:

- ▶ intenționează să se angajeze în muncă în străinătate;
- ▶ se află în situație de migrație;
- ▶ intenționează să revină în Republica Moldova;
- ▶ au revenit în țară.

PAȘII DE URMAT

1. Pentru a beneficia de serviciile Programului de evaluare a sănătății, persoanele care au depus actele pentru obținerea vizelor în statele sus-menționate și au primit instrucțiuni referitor la examinările medicale trebuie să se programeze pentru examenul medical expedind un e-mail la adresa: chisinaumed@iom.int sau sunând la numărul de telefon: +373 22 232 515.

2. La data stabilită, solicitantul se prezintă personal la oficiul Programului, situat în *mun. Chișinău, str. Ciuflea 36/1*.

8. SERVICIILE PROGRAMULUI DE TRANSPORT ASISTAT

DESCRIEREA SERVICIULUI

Programul de transport asistat este un instrument al Organizației Internaționale pentru Migrație (OIM), care contribuie la reducerea anxietății și îngrijorărilor pe care le pot avea migranții atunci când călătoresc în străinătate pentru prima dată.

Programul de transport asistat include următoarele servicii:

- ▶ furnizarea informațiilor utile pentru călătoria cu avionul;
- ▶ bilete la preturi reduse (Organizația Internațională pentru Migrație are contracte cu companiile aeriene atât la nivel local, cât și la nivel internațional privind asigurarea transportului asistat pentru un număr semnificativ de beneficiari);
- ▶ informarea din timp a sponsorilor privind detaliile despre călătorie;
- ▶ ajutor la completarea documentației de transport pentru serviciile de imigrare și vamale;
- ▶ asistența în aeroporturile de plecare, sosire și tranzit: înregistrarea biletelor, îndeplinirea procedurilor legale, a formalităților administrative.

Asistența poate include și desemnarea unui însoțitor, care să faciliteze călătoria persoanelor cu dizabilități sau fără experiență.

Altă informație relevantă privind Programul de transport asistat poate fi accesată pe pagina: <http://www.iom.md/index.php/ro/rograme/facilitated-migration>, iar adresele de contact ale Organizației Internaționale pentru Migrație Chișinău pot fi găsite pe site-ul: www.iom.md.

Serviciile sunt prestate contra plată. Informația utilă privind costurile serviciilor Programului de transport asistat al Organizației Internaționale pentru Migrație și condițiile de zbor pot fi solicitate expediind un e-mail la adresa: chisinauops@iom.int sau sunând la numărul de telefon: + 373 22 232 515.



PERSOANELE ELIGIBILE

Cetățenii Republicii Moldova care dețin vize de emigrare și muncitorii/studentii care posedă vize cu valabilitatea mai mare de 1 (un) an.

NOTĂ:

Fiecare persoană eligibilă poate beneficia de acest program o singură dată.

PAȘII DE URMAT

1. Pentru a beneficia de serviciile Programului de transport asistat, solicitantul urmează să obțină mai întâi viza de emigrare sau, în cazul lucrătorului migrant/studentului, viza cu valabilitatea mai mare de 1 (un) an.
2. După obținerea vizei, solicitantul se adresează personal la oficiul Programului, situat în *mun. Chișinău, str. Ciuflea 36/1*.

II. ETAPA MIGRARE

1. PERFECTAREA ACTELOR NOTARIALE DE CĂTRE MISIUNILE DIPLOMATICE ȘI OFICIILE CONSULARE ALE REPUBLICII MOLDOVA ÎN STRĂINĂTATE

DESCRIEREA SERVICIULUI

Acest serviciu presupune îndeplinirea de către misiunile diplomatice și oficiile consulare ale Republicii Moldova în străinătate a funcțiilor notariale, prin **eliberarea**, la solicitare, a **diferitor acte notariale**. Misiunile diplomatice și oficiile consulare ale Republicii Moldova prestează următoarele servicii:

- » autentificarea actelor juridice (testamente, procuri, contracte), cu excepția contractului de înstrăinare a bunurilor imobile și a contractului de gaj;
- » luarea măsurilor de pază a bunurilor succesoriale;
- » legalizarea semnăturilor de pe acte;
- » legalizarea copiilor (duplicatelor) și a extraselor din documente;
- » efectuarea și legalizarea traducerilor documentelor și a extraselor din acestea;
- » certificarea unor fapte în cazurile prevăzute de lege;
- » primirea documentelor spre păstrare;
- » eliberarea duplicatelor actelor notariale întocmite;
- » întocmirea protestelor de mare;
- » asigurarea probelor.



PERSOANELE ELIGIBILE

Cetățenii și persoanele juridice din Republica Moldova, aflați în străinătate.

PAȘII DE URMAT

1. Se recomandă ca, înainte de a solicita perfectarea unui act notarial, persoanele interesate să contacteze pentru consultanță misiunea diplomatică sau oficiul consular al Republicii Moldova din țara în care se află. Lista misiunilor diplomatice și a oficiilor consulare ale Republicii Moldova în străinătate și datele de contact ale acestora pot fi găsite pe pagina: <http://www.mfa.gov.md/misiunile-diplomatice-oficiile-consulare/>.
2. Persoana interesată solicită perfectarea actului notarial la sediul misiunii diplomatice sau oficiului consular al Republicii Moldova din țara de aflare. Pentru a solicita îndeplinirea unui act notarial, cetățeanul Republicii Moldova urmează să prezinte funcționarului consular actul de identitate valabil – buletinul de identitate sau pașaportul pentru călătorii în străinătate.
3. Beneficiarul achită taxa consulară pentru perfectarea actului notarial solicitat. Taxele pentru perfectarea actelor notariale de către misiunile diplomatice și oficiile consulare ale Republicii Moldova sunt stabilite în Legea nr. 242 din 24 septembrie 2010 cu privire la taxele consulare. Actul normativ în cauză poate fi accesat pe site-ul Ministerului Justiției: <http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=336797>.
4. Solicitantul ridică actul notarial perfectat de la sediul misiunii diplomatice sau oficiului consular al Republicii Moldova.

2. CONSILIERE CU PRIVIRE LA UTILIZAREA EFICIENTĂ A REMITENȚELOR PRIN ÎNȚIEREA AFACERILOR ÎN REPUBLICA MOLDOVA („PARE 1+1” ȘI ALTE PROGRAME NAȚIONALE)

Descrierea serviciului, informația referitoare la persoanele eligibile și pașii de urmat pentru a beneficia de acest serviciu sunt incluse în capitolul „Servicii în domeniul antreprenoriatului și dezvoltării afacerilor” din prezentul Ghid.

3. INFORMAREA CU PRIVIRE LA ANALIZA BANCARĂ (CREDITE BANCARE AVANTAJOASE) ÎN REPUBLICA MOLDOVA

Descrierea serviciului, informația referitoare la persoanele eligibile și pașii de urmat pentru a beneficia de acest serviciu sunt incluse în capitolul „Servicii în domeniul antreprenoriatului și dezvoltării afacerilor” din prezentul Ghid.

4. SERVICII DE REVENIRE ȘI REINTEGRARE VOLUNTARĂ ASISTATĂ A MIGRANȚILOR

DESCRIEREA SERVICIULUI

Serviciile de revenire și reintegrare voluntară asistată au drept scop sprijinirea migranților moldoveni care aleg să se întoarcă acasă, pentru a le facilita reintegrarea în societate.

Organizația Internațională pentru Migrație oferă serviciile respective migranților moldoveni *din țările Uniunii Europene* (Austria, Marea Britanie, Irlanda, Elveția, Belgia, Slovacia, Slovenia, Luxemburg, Portugalia, Ungaria, Republica Cehă, Danemarca, Finlanda, Norvegia, Germania, Italia, Letonia, Lituania, Țările de Jos, Polonia, România), vizând reintegrarea lor pe piața muncii din Republica Moldova.

Asistența se acordă în baza unui plan de reintegrare și a unui contract de asistență semnat între migrant și Organizația Internațională pentru Migrație.

Serviciile de revenire și reintegrare voluntară asistată a migranților pot include:

- » consiliere în țara de destinație înainte de plecare;
- » perfectarea documentelor de călătorie;
- » suport la procurarea biletelor de avion;
- » întâlnire la aeroport și transport la domiciliu;
- » acordarea de granturi nerambursabile pentru deschiderea propriei afaceri, inclusiv instruire în dezvoltarea afacerii;
- » instruire în cadrul universităților, colegiilor, școlilor profesionale sau cursurilor vocaționale;
- » procurarea echipamentului profesional;
- » consultanță/monitorizare pe parcursul implementării asistenței de reintegrare;
- » alte modalități de reintegrare disponibile.

Altă informație relevantă privind serviciile respective poate fi accesată pe pagina: <http://iom.md/index.php/ro/rograme/facilitated-migration/assisted-voluntary-return-avr>.

Serviciile sunt prestate gratuit.



PERSOANELE ELIGIBILE

- » Persoanele care au solicitat azil politic și nu au primit încă o decizie negativă definitivă;
- » Persoanele cărora le-a fost refuzat statutul de refugiat;
- » Migranții aflați nelegal pe teritoriul unui stat străin;
- » Migranții aflați în detenție;
- » Migranții cu statut legal în țara de destinație care doresc să revină în țară, dar nu dispun de mijloacele financiare necesare;
- » Migranții supuși abuzului sau exploatării.

PAȘII DE URMAT

1. Pentru a beneficia de serviciile respective, migrantul interesat, care se află peste hotare, se adresează personal la oficiul Organizației Internaționale pentru Migrație din țara de destinație. Adresele oficiilor Organizației Internaționale pentru Migrație din străinătate pot fi găsite pe site-ul: www.iom.md.
2. Consilierii Organizației Internaționale pentru Migrație elaborează, împreună cu migrantul, planul de reintegrare.
3. Între migrant și Organizația Internațională pentru Migrație, Misiunea în Republica Moldova, este semnat un contract, prin care OIM se angajează să ajute persoana care intenționează să revină în țară să își realizeze planul de reintegrare, iar migrantul are responsabilitatea să contribuie la îndeplinirea acestui plan.
4. La întoarcerea în Republica Moldova, migrantului i se oferă suport și consultanță.
5. Migrantul revenit în țară contactează Misiunea în Republica Moldova a Organizației Internaționale pentru Migrație, situată în mun. Chișinău, str. Ciuflea 36/1, of. 2, tel: 0 22 23 29 40, ext.103.
6. Implementarea planului de reintegrare.

5. SERVICII DE REPATRIERE DE PESTE HOTARELE ȚĂRII A COPIILOR ȘI ADULȚILOR VICTIME ALE TRAFICULUI DE FIINȚE UMANE, TRAFICULUI ILEGAL DE MIGRANȚI, PRECUM ȘI A COPIILOR NEÎNȘOȚIȚI

DESCRIEREA SERVICIULUI

Serviciul în cauză cuprinde **asistența** acordată de Guvernul Republicii Moldova, prin intermediul Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei, în comun cu Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene, **la repatrierea victimelor traficului de ființe umane (adulți și copii); a copiilor neînsoțiți** de părinți sau de reprezentanți legali aflați pe teritoriul statelor străine și a **victimelor traficului ilegal de migranți**.

Serviciile respective presupun acoperirea cheltuielilor suportate în procesul de repatriere, identificarea părinților sau a altor reprezentanți legali ai copiilor, a victimelor traficului lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate de exercițiu limitată, precum și protecția, în regim de urgență, a persoanelor respective prin serviciile competente de protecție.

Repatrierea acestor persoane se efectuează în mod voluntar, în baza unui acord scris, semnat de ele, cu excepția copiilor până la 10 ani, sau, dacă este cazul, semnat de către reprezentantul legal al persoanei, prin care acceptă asistența în procesul de repatriere.

Repatrierea va fi asistată și în situația în care, potrivit legislației statului străin, nu există posibilitatea ca persoana să rămână temporar sau permanent pe teritoriul acestui stat.

Procedurile de repatriere se inițiază doar după ce autoritățile competente se asigură de faptul că opinia persoanei privind repatrierea ei este luată în considerare.



PERSOANELE ELIGIBILE

Cetățenii Republicii Moldova sau apatrizii care aveau dreptul de a locui permanent în Republica Moldova la momentul intrării pe teritoriul unui alt stat și care sunt:

- victime ale traficului de ființe umane – persoanele fizice prezumate sau constatate ca fiind supuse acțiunilor de trafic;
- victime ale traficului ilegal de migranți – persoanele care au fost supuse acțiunilor ilegale de intrare, ședere, tranzitare a teritoriului unui stat sau ieșirea ilegală de pe acest teritoriu;
- copii neînsoțiți – persoane sub 18 ani care au fost găsite fără însoțitor pe teritoriul unui stat străin.

PAȘII DE URMAT

1. Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei al Republicii Moldova este informat în scris despre existența într-o țară străină a unei persoane victimă a traficului de ființe umane, victimă a traficului ilegal de migranți sau a unui copil neînsoțit.

NOTĂ:

Informația privind prezența persoanelor aflate în una dintre situațiile sus-menționate poate să vină nemijlocit de la persoanele în cauză sau de la familiile acestora, precum și de la persoane terțe.

2. Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei întreprinde toate acțiunile necesare ce țin de pregătirea și demararea procedurilor de repatriere a persoanelor aflate în una dintre situațiile enumerate mai sus.

3. Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene al Republicii Moldova, solicită asistența misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale Republicii Moldova.

4. Misiunile diplomatice și oficiile consulare, conform legislației țării respective și acordurilor bilaterale și multilaterale, acordă persoanelor aflate în una dintre situațiile sus-menționate servicii de traducere, cazare, asistență medicală de urgență și alte, în funcție de situație.

Lista misiunilor diplomatice și a oficiilor consulare ale Republicii Moldova în străinătate poate fi accesată la adresa: <http://www.mfa.gov.md/misiunile-diplomatice-oficiile-consulare>.

NOTE:

- ▶ Prevederi exprese referitoare la particularitățile procedurilor de repatriere a copiilor și adulților, de plasare a acestora sub protecție și de reabilitare sunt cuprinse în Hotărârea Guvernului nr. 948 din 7 august 2008, care poate fi accesată la adresa: <http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=328840>.
- ▶ Activitățile ce vizează identificarea victimelor traficului de persoane și a familiilor acestora, eliberarea actelor de călătorie și de identitate pentru persoanele respective, precum și serviciile necesare de traducere/interpretare, în limitele prevederilor legale, sunt scutite de plata taxelor consulare și de achitarea altor plăți și/sau taxe existente.
- ▶ Cheltuielile de transport al persoanei repatriate și al însoțitorilor acesteia sunt suportate în conformitate cu acordurile de readmisie sau alte acorduri de cooperare semnate de către Republica Moldova cu alte state. În cazul în care nu există acorduri de readmisie semnate, aceste cheltuieli sunt acoperite de către Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei al Republicii Moldova.

III. ETAPA POSTMIGRARE

1. CONSULTAȚII CU PRIVIRE LA ÎNȚIEREA ȘI ADMINISTRAREA UNEI AFACERI ÎN REPUBLICA MOLDOVA (ELABORAREA PLANURILOR DE AFACERI, STUDIUL PIEȚEI, ACCESAREA GRANTURILOR ȘI A CREDITELOR PREFERENȚIALE, ÎNREGISTRAREA AFACERII ETC.)

Descrierea serviciului, informația referitoare la persoanele eligibile și pașii de urmat pentru a beneficia de acest serviciu sunt incluse în capitolul „Servicii în domeniul antreprenoriatului și dezvoltării afacerilor” din prezentul Ghid.

2. INFORMARE ȘI SUPT ÎN PROCESUL DE REINTEGRARE A COPIILOR PERSOANELOR REVENITE DE PESTE HOTARE; ÎNSCRIEREA ACESTORA ÎN INSTITUȚIILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

DESCRIEREA SERVICIULUI

Serviciul presupune **acordarea suportului în soluționarea problemelor** cu care se confruntă migranții reveniți în țară în **procesul de reintegrare**, în special a celor legate de **înmatricularea copiilor în instituțiile de învățământ**, răspunzând astfel la necesitățile cetățeanului.

Serviciul este disponibil prin intermediul birourilor de informare și consultare în domeniul migrației și reintegrării instituite în cadrul ATOFM, în conformitate cu Planul de acțiuni pentru anii 2014-2016 privind susținerea reintegrării cetățenilor reîntorși de peste hotare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.339 din 20 mai 2014.

Serviciul este prestat solicitanților în mod gratuit. În funcție de complexitatea problemei, termenul de prestare a serviciului variază între 15 și 30 de zile lucrătoare.



PERSOANELE ELIGIBILE

Cetățenii Republicii Moldova:

- ▶ aflați în situații de migrație;
- ▶ care intenționează să revină în Republica Moldova;
- ▶ care au revenit în țară.

PAȘII DE URMAT

1. Persoana interesată depune o solicitare la biroul de informare și consultare în domeniul migrației și reintegrării din cadrul ATOFM. Lista agențiilor teritoriale poate fi accesată la adresa: <http://anofm.md/network/agency>.

2. După înregistrarea solicitării, angajatul biroului de informare și consultare în domeniul migrației întreprinde următoarele acțiuni:

- ▶ stabilește diferențele dintre programele de studii din Republica Moldova și cele din străinătate pentru nivelul respectiv de învățământ;
- ▶ identifică eventualele necesități și problemele ce pot apărea în procesul de reintegrare socială a copilului (de exemplu, dacă copilul cunoaște limba română sau, după caz, altă limbă de comunicare și de studii utilizată în localitatea în care revine, precum și dacă are nevoie de pregătire suplimentară pentru studierea limbii);
- ▶ identifică locurile disponibile în instituția de învățământ corespunzătoare din localitatea respectivă;
- ▶ verifică dacă solicitantul dispune de actele necesare pentru înscrierea copilului în instituția de învățământ:
 - certificatul de naștere al copilului;
 - certificatul eliberat de instituția de învățământ din țara de unde revine sau/intenționează să revină copilul, prin care se confirmă frecventarea cursurilor și rezultatele obținute;
- ▶ formulează o solicitare către instituțiile abilitate, cu anexarea copiilor de pe actele recepționate;
- ▶ contactează punctul focal de la Ministerul Educației;
- ▶ identifică adresa electronică și alte date de contact ale beneficiarului;
- ▶ informează beneficiarul despre rezultatele examinării solicitării sale (în cazul în care răspunsul este dat de către o altă instituție, se solicită copia răspunsului adresat beneficiarului pentru confirmarea primirii de către acesta a scrisorii respective);
- ▶ în caz de necesitate, identifică adresele la care poate fi înștiințat beneficiarul despre rezultatele examinării solicitării sale.

REFERINȚE:

1. Codul 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. Legea nr.289- XV din 22.07.2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale.
6. Legea nr.499-XIV din 14.07.1999 privind alocațiile sociale de stat pentru unele categorii de cetățeni.
7. Legea nr. 190-XV din 8 mai 2003 cu privire la veterani.
8. Legea nr. 60 din 30.03.2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități.
9. Legea nr. 1225-XII din 8 decembrie 1992 privind reabilitarea victimelor represiunilor politice.
10. Legea nr. 123-XVIII din 18 iunie 2010 cu privire la serviciile sociale.
11. Legea nr. 99 din 28.05.2010 privind regimul juridic al adopției.
12. Legea nr.133 din 13.06.2008 cu privire la ajutorul social.
13. 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.
14. Hotărârea Guvernului nr. 1167 din 16.10.2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire și plată a ajutorului social.
15. Hotărârea Guvernului nr. 372 din 06.05.2010 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de evidență și distribuire a biletelor de reabilitare/recuperare acordate persoanelor în vîrstă și celor cu dizabilități.
16. Hotărârea Guvernului nr.1478 din 15.11.2002 cu privire la indemnizațiile adresate familiilor cu copii.
17. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.761 din 31.07.2000 cu privire la compensațiile nominative pentru unele categorii de populație.
18. Hotărârea Guvernului nr. 1268 din 21.11.2007 cu privire la compensarea cheltuielilor de deservire cu transport a persoanelor cu disabilități ale aparatului locomotor.
19. Hotărârea Guvernului nr. 190 din 17.03.2010 pentru aprobarea Regulamentului privind condițiile, modul de asigurare, evidență și distribuire a biletelor de tratament sanatorial acordate veteranilor.
20. Hotărârea Guvernului nr. 567 din 26.07.2011 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de asigurare a unor categorii de cetățeni cu mijloace ajutătoare tehnice.
21. 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 Cernobîl și colaboratorilor subdiviziunilor de risc deosebit, care s-au îmbolnăvit de boală actinică sau au devenit invalizi.
22. 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.
23. Hotărârea Guvernului nr. 1442 din 19 decembrie 2006 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de stabilire și plată a ajutorului de deces.
24. 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.
25. 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.
26. Hotărârea Guvernului nr. 937 din 12.07.2002 pentru aprobarea Regulamentului casei de copii de tip familial.

27. Hotărârea Guvernului nr. 812 din 02.07.2003 cu privire la aprobarea Standardelor minime de calitate pentru casele de copii de tip familial.
28. 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
29. Hotărârea Guvernului nr. 1361 din 07.12.2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la serviciul de asistență parentală profesionistă.
30. Hotărârea Guvernului nr. 1479 din 25.12.2008 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciul de asistență parentală profesionistă.
31. Hotărârea Guvernului nr. 924 din 31.12.2009 cu privire la alocațiile pentru copiii plasați în serviciul de asistență parentală profesionistă.
32. Hotărârea Guvernului nr. 81 din 28.02.2003 privind cantinele de ajutor social.
33. Hotărârea Guvernului nr. 1018 din 13.09.2004 cu privire la aprobarea Regulamentului- cadru al Centrului de plasament temporar al copilului
34. 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
35. 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.
36. Hotărârea Guvernului nr. 506 din 11.05.2006 privind aprobarea normelor naturale pentru întreținerea persoanelor cazate în instituțiile sociale.
37. Hotărârea Guvernului nr. 520 din 15.05.2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli în bani pentru întreținerea persoanelor cazate în instituțiile sociale.
38. 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.
39. Legea nr. 1247 din 22.12.1992 privind reglementarea de stat a regimului proprietății funciare, cadastrul funciar de stat și monitoringul funciar.
40. Legea cadastrului bunurilor imobile nr. 1543-XIII din 25.02.1998.
41. 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.
42. Hotărârea Guvernului nr. 770 din 02.07.2007 pentru aprobarea tarifelor la serviciile prestate de Întreprinderea de Stat «Cadastru» și filialele acesteia.
43. Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003.
44. 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.
45. 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.
46. Hotărârea Guvernului nr. 862 din 14.07.2003 pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de muncă.
47. 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.
48. Hotărârea Guvernului nr. 1080 din 05.09.2003 despre aprobarea Regulamentului privind modul de organizare a formării profesionale a șomerilor.
49. Hotărârea Guvernului nr. 1121 din 14.10.2004 pentru aprobarea procedurii de antrenare a șomerilor la lucrările publice.
50. Hotărârea Guvernului nr. 243 din 02.03.2005 pentru aprobarea Procedurii de stimulare a mobilității forței de muncă.

