



DECIZIE nr. 1/12  
din 5 februarie 2021

Cu privire la aprobarea Regulamentului  
privind organizarea și funcționarea  
Direcției generale asistență socială

În temeiul art. 43, art. 46 ale Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 828/2015 „Cu privire la aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a organului local de specialitate în domeniul asistenței sociale și protecției familiei și a structurii-tip a acestuia”, Deciziei Consiliului raional nr. 5/18 din 8 septembrie 2020 „Cu privire la organigrama și statele de personal ale aparatului președintelui raionului, direcțiilor, altor subdiviziuni din subordinea Consiliului raional Strășeni”, cu modificările ulterioare, examinând nota informativă, având în vedere avizele comisiilor consultative de specialitate, Consiliul raional DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției generale asistență socială, conform anexei.
2. Se pune în seama șefului Direcției generale asistență socială organizarea activității în baza Regulamentului aprobat și a actelor normative în vigoare.
3. Se abrogă Decizia Consiliului raional Strășeni nr. 3/10 din 25 august 2017 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției asistență socială și protecție a familiei”.

Președintele ședinței

Contrasemnat:

Secretar al Consiliului raional



Ion COTOROBAI

Nina RUSU



## **Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției generale asistență socială**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției generale asistență socială reglementează misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile, precum și modul de organizare și funcționare a acesteia.
2. Direcția generală asistență socială este o subdiviziune a Consiliului raional Strășeni, care îndeplinește misiunea, funcțiile și atribuțiile prevăzute de prezentul Regulament.
3. Direcția generală asistență socială este creată de Consiliul raional în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare ce țin de domeniul respectiv.
4. Direcția generală asistență socială este persoană juridică, dispune de cont trezorerial și bancar, de ștampilă cu imaginea Steimei de Stat și denumirea sa, alte ștampile, antet elaborat în conformitate cu actele normative.
5. Direcția generală asistență socială este organizată și funcționează în baza Constituției Republicii Moldova, Legii nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă, cu modificările și completările ulterioare, altor acte legislative, hotărâri și dispoziții ale Guvernului, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, deciziilor Consiliului raional, altor acte normative din domeniu, precum și în baza prezentului Regulament.
6. Direcția generală asistență socială își organizează activitatea conform principiilor transparenței în procesul decizional și de răspundere personală a conducătorului pentru deciziile adoptate în limitele lor de competență.
7. Direcția generală asistență socială își organizează activitatea conform următoarelor principii:
  - 1) accesibilitate și disponibilitate;
  - 2) informare;
  - 3) transparență;
  - 4) abordare individualizată și multidiscplinară;
  - 5) parteneriate și colaborare;
  - 6) confidențialitate;
  - 7) nondiscriminare și egalitate;
  - 8) solidaritate socială;
  - 9) parteneriat social.
8. Beneficiarii de asistență socială la nivel teritorial sunt:
  - 1) persoanele și familiile defavorizate;
  - 2) copiii aflați în situație de risc și copiii separați de părinți;
  - 3) copiii rămași fără ocrotire părintească,
  - 4) persoanele cu dizabilități;
  - 5) persoanele vârstnice,
  - 6) victimele și potențialele victime ale violenței în familie;
  - 7) victimele și potențialele victime ale traficului de ființe umane.

### **II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE DIRECȚIEI GENERALE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

#### **9. Misiunea Direcției generale asistență socială:**

Misiunea Direcției generale asistență socială constă în îmbunătățirea calității vieții persoanelor și familiilor defavorizate, prin acordarea asistenței și suportului în vederea prevenirii, diminuării sau depășirii situației de dificultate în integrarea socială a acestora.

#### **10. Funcțiile Direcției generale asistență socială:**

Direcția generală asistență socială are următoarele funcții de bază:

- 1) implementarea în raionul Strășeni a politicii de stat în domeniul asistenței sociale și protecție a familiei și copilului, în funcție de necesitățile identificate,
- 2) acordarea suportului metodologic autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, prestatorilor privați și specialiștilor angajați în domeniul asistenței sociale;
- 3) colaborarea cu alte subdiviziuni ale administrației publice locale, cu Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și societate civilă în vederea realizării misiunii Direcției generale asistență socială.

#### **11. Atribuțiile Direcției generale asistență socială:**

Direcția generală asistență socială are următoarele atribuții:

- 1) asigură și monitorizează executarea legislației, implementează politicile de stat în domeniul asistenței sociale în raza teritorială a raionului Strășeni;
- 2) elaborează strategii de dezvoltare a serviciilor sociale, în conformitate cu strategiile aprobate la nivel național;
- 3) asigură implementarea serviciilor sociale conform standardelor minime de calitate conform legislației în vigoare;
- 4) asigură dezvoltarea și gestionarea serviciilor de asistență socială și asigurarea lor cu resurse umane și resurse financiare necesare, în funcție de necesitățile identificate ale populației în teritoriu, în conformitate cu competențele stabilite prin lege;
- 5) asigură supervizarea personalului din sistemul de asistență socială;
- 6) asigură acordarea prestațiilor sociale și serviciilor sociale populației aflate în dificultate la nivel raional;
- 7) informează populația despre serviciile de asistență socială adresate persoanelor vârstnice, criteriile de eligibilitate, procedurile de solicitare a serviciilor de asistență socială, drepturile și responsabilitățile beneficiarilor;
- 8) îndeplinește funcția de autoritate tutelară teritorială în domeniul protecției drepturilor copilului;
- 9) coordonează procesul de cooperare intersectorială pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului;
- 10) stabilește parteneriate cu autoritățile, instituțiile de resort în domeniul protecției familiei și copilului, persoanelor cu dizabilități și vârstnice;
- 11) acordă suport administrativ managerilor serviciilor de asistență socială în scopul asigurării sustenabilității și eficienței serviciilor respective;
- 12) prezintă propuneri Consiliului raional, privind necesitatea dezvoltării serviciilor de asistență socială în conformitate cu necesitățile identificate și cu politica națională din domeniu;
- 13) prezintă informații și date statistice la solicitarea Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și altor autorități, instituții, organizații și altor entități abilitate;
- 14) elaborează rapoarte de activitate, pe care le prezintă Consiliului raional și le plasează pe pagina web a acestuia;
- 15) susține autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi și reprezentanții societății civile în activitatea de elaborare și implementare a programelor locale de asistență socială, precum și în cea de monitorizare a realizării acestora;
- 16) acordă suport metodologic instituțiilor de asistență socială din primăriile aflate în raza raionului și înaintează propuneri în vederea optimizării activității acestora;
- 17) oferă asistență metodologică prestatorilor de servicii sociale;
- 18) studiază experiența internațională și bunele practici în domeniul asistenței sociale;
- 19) dezvoltă și implementează parteneriate cu autoritățile, instituțiile și organizațiile publice și private;
- 20) încheie acorduri de cooperare în domeniul asistenței sociale și protecției familiei.

### **12. Drepturile Direcției generale asistență socială:**

Direcția generală asistență socială are următoarele drepturi generale:

- a) să elaboreze, în limitele competențelor atribuite, instrucțiuni, indicații metodice, precum și alte acte privind domeniul său de activitate;
- b) să solicite de la autorități, instituții și organizații informații necesare pentru activitate;
- c) să dezvolte și să consolideze asistența socială la nivelul unității administrativ-teritoriale conform necesităților sociale identificate;
- d) să monitorizeze și să evalueze calitatea serviciilor prestate de prestatorii publici și privați din raza administrativ-teritorială în care activează;
- e) să dezvolte parteneriate cu organizații guvernamentale și neguvernamentale în vederea implementării politicilor din domeniul asistenței sociale;
- f) să formuleze recomandări autorităților administrației publice centrale și locale privind eficientizarea asistenței sociale;
- g) să încadreze personalul direcției în programe de formare inițială și continuă;
- h) să înființeze consilii, comisii, grupuri de experți și alte organe consultative pentru exercitarea atribuțiilor în sfera sa de competență;
- i) să solicite, în modul stabilit de cadrul normativ în vigoare, de la alte autorități locale, organizații și instituții date statistice și informații vizând problemele din sfera sa de competență;
- j) să solicite Inspecției Sociale și Consiliului Național pentru Acreditarea Prestatorilor de Servicii Sociale rapoartele de control și evaluare, cu specificarea încălcărilor, neconformităților constatate și cu recomandări de eficientizare a activității

## **III. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI**

### **13. Structura Direcției generale asistență socială**

Personalul Direcției generale asistență socială este constituit din funcționari publici și personal contractual. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sunt reglementate de prevederile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar a personalului contractual de cele ale Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2009.

Direcția generală asistență socială are următoarea structură:

- Șeful Direcției generale - 1
- Șef - adjunct direcție generală-1
- Jurist - 1 (personal contractual)
- Secretar - 1 (personal contractual)
- Arhivar - 0,5 (personal contractual)
- Serviciul financiar-administrativ:
  - Șef serviciu/contabil șef - 1
  - Contabil principal - 1 (personal contractual)
  - Contabil superior - 1 (personal contractual)
- Serviciul protecția persoanelor în etate și cu dizabilități
  - Șef Serviciu - 1
  - Specialist principal - 1
  - Specialist superior - 1
  - Specialist - 1
- Serviciul protecția copilului și familiei
  - Șef Serviciu - 1
  - Specialist principal - 1
  - Specialist - 1 (personal contractual)
- Serviciul prestații sociale
  - Șef Serviciu - 1
  - Specialist principal - 1

- Serviciul resurse umane
  - Șef Serviciu - 1
  - Specialist - 1 (personal contractual)

Servicii pe lângă Direcția generală asistență socială (angajați contractuali):

- Serviciul de asistență socială comunitară - 33;
- Serviciul social „Îngrijire socială la domiciliu” - 31;
- Serviciul social „Protezare și ortopedie” - 0,5;
- Serviciul social „Asistență personală” - 112;
- Serviciul social „Plasament familial pentru adulți” - 2;
- Serviciul social „Asistență parentală profesionistă - 11;
- Serviciul social „Case de copii de tip familial” - 2;
- Serviciul social „Centrul de plasament pentru persoane vârstnice și adulte din com. Micleușeni” - 12,5.

#### ***14. Conducerea Direcției generale***

Conducerea Direcției generale este asigurată de către șeful Direcției generale care este desemnat în funcție în bază de concurs organizat în conformitate cu legislația în vigoare și eliberat din funcție prin decizia Consiliului raional

#### ***15. Atribuțiile șefului Direcției generale:***

Șeful Direcției generale asistență socială are următoarele atribuții functionale:

- 1) execută prevederile legislației, hotărârilor și dispozițiilor Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și ale Consiliului raional care vizează domeniul social;
- 2) determină domeniile prioritare și coordonează elaborarea politicilor locale de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- 3) organizează activitatea Direcției generale asistență socială și stabilește atribuțiile personalului din instituția respectivă, în conformitate cu prevederile actelor interne și ale altor acte normative în vigoare;
- 4) propune spre aprobare Consiliului raional Regulamentele de activitate ale serviciilor sociale de pe lângă Direcția generală asistență socială;
- 5) numește în funcții publice, modifică, suspendă și încetează, în condițiile legii, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici, angajează și eliberează personalul angajat al direcției; angajează, prin concurs, și eliberează, în modul stabilit de legislație șefii serviciilor sociale de pe lângă Direcția generală asistență socială;
- 6) realizează procedura de evaluare a performanțelor angajaților, în baza criteriilor prestabilite și determină măsurile de stimulare sau de sancționare a salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 7) emite ordine și dispoziții ce vizează activitatea de bază a Direcției generale asistență socială și controlează executarea acestora;
- 8) aplică legislația în domeniul protecției persoanelor vârstnice și cu dizabilități, familii cu mulți copii în situație de risc, copii rămași fără ocrotire părintească;
- 9) analizează eficiența serviciilor sociale prestate în raza teritorială administrativă;
- 10) prezintă Consiliului raional propunerile Direcției generale asistență socială privind crearea și dezvoltarea serviciilor sociale necesare populației raionului Strășeni,
- 11) propune prioritățile politicii investiționale, coordonează realizarea proiectelor de dezvoltare a serviciilor sociale aflate în subordine și monitorizează eficiența utilizării resurselor;
- 12) prezintă Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și Consiliului raional rapoartele anuale privind activitatea Direcției generale asistență socială;
- 13) în caz de absență temporară motivată, atribuțiile șefului Direcției generale sunt exercitate de către șeful adjunct al Direcției generale sau un alt angajat al Direcției generale, desemnat prin ordinul șefului;

- 14) șeful Direcției generale înaintează Consiliului raional propuneri pentru modificarea efectivului-limită de personal, în baza normativelor autorității centrale de profil;
- 15) exercită și alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

**16. Șeful - adjunct are următoarele atribuții funcționale:**

- 1) este responsabil de buna organizare și funcționare a activității specialiștilor Direcției generale asistență socială;
- 2) execută prevederile legislației, hotărârilor și dispozițiilor Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și ale Consiliului raional care vizează domeniul social;
- 3) organizează elaborarea planurilor semestriale/anuale de activitate a serviciilor sociale;
- 4) verifică și evaluează lunar activitatea fiecărui specialist al Direcției generale asistență socială, în conformitate cu atribuțiile funcției;
- 5) participă la elaborarea strategiilor și planurilor strategice de dezvoltare a serviciilor sociale;
- 6) participă în cadrul proiectelor de dezvoltare a serviciilor sociale aflate în subordine și monitorizează eficiența activității membrilor din proiect;
- 7) realizează continuitatea perfecționării profesionale a colaboratorilor Direcției generale asistență socială;
- 8) urmărește aplicarea și respectării legilor, hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, deciziilor Consiliului raional și Direcției generale asistență socială.

**Personalul Direcției generale asistență socială**

**17. Juristul are următoarele atribuții (angajat contractual):**

- 1) execută prevederile legislației, hotărârilor și dispozițiilor Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și ale Consiliului raional care vizează domeniul social;
- 2) reprezintă, în condițiile legii, Direcția generală asistență socială în instanțele judecătorești și alte organe de jurisdicție, organe de urmărire penală, notari publici, precum și cu alte persoane fizice și juridice, având la bază delegația emisă de șeful Direcției generale asistență socială;
- 3) redactarea și depunerea în termeni legali a cererilor de chemare în judecată, avizelor judecătorești, notelor și demersurilor scrise organelor de drept, motivația probelor care au stat la baza exercitării căilor de atac, în cazurile când instituția face parte din proces;
- 4) reprezintă drepturile persoanelor în vârstă și cu dizabilități în cadrul instanțelor de drept;
- 5) întocmește actele procedurale legate de reprezentarea Direcției generale asistență socială în cadrul instanțelor judecătorești

**18. Atribuțiile secretarului (angajat contractual):**

- 1) lucrările de secretariat în cadrul Direcției generale asistență socială se țin conform Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul organelor administrației publice locale ale Republicii Moldova și Nomenclatorului dosarelor Direcției generale asistență socială;
- 2) persoana responsabilă de ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul Direcției generale asistență socială este desemnată de conducătorul direcției;
- 3) atribuțiile și responsabilitățile persoanei responsabile sunt stabilite în fișa postului;
- 4) Direcția generală asistență socială dispune de registre de înregistrare a documentelor de intrare și de ieșire, de înregistrare a audiențelor cetățenilor de către conducătorul direcției, precum și de alte registre de evidență (inclusiv în format electronic);
- 5) documentele remise șefilor și executorilor din cadrul Direcției generale asistență socială spre rezolvare, conform rezoluției președintelui raionului, șefului Direcției generale se înregistrează în registrul documentelor intrate;
- 6) în registrul de ieșire se înregistrează scrisorile, demersurile, notele informative, semnate de conducătorul Direcției generale asistență socială;
- 7) răspunsul la documentul rezolvat se întocmește conform cerințelor instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat, pe antet special, în două exemplare, care va conține semnătura executorului și a conducătorului în colțul stâng de jos al primei file, cu anexarea documentului

intrat, altor materiale în baza cărora a fost elaborat, și se transmite specialistului responsabil de mapa cu documente la semnat.

8) documentele intrate rezolvate cu anexarea răspunsului se sistematizează în dosare în consecutivitate cronologică a numerelor de intrare de către persoana responsabilă de ținerea lucrărilor de secretariat din cadrul Direcției generale asistență socială.

**19. Atribuțiile arhivarului (angajat contractual):**

- 1) ordonează, păstrează și duce evidența completării și valorificării documentelor de arhivă;
- 2) activează în conformitate cu propriul Regulament, aprobat de șeful Direcției generale asistență socială, care stabilește sarcinile și atribuțiile de bază;
- 3) realizează selectarea, ordonarea și arhivarea actelor cu termen lung și termen permanent a documentelor de arhivă, Serviciului arhivă din cadrul Aparatului președintelui raionului Strășeni, conform prevederilor legale

**20. Atribuțiile contabilului – șef:**

- 1) organizează evidența corectă contabilă în conformitate cu prezenta instrucțiune și alte acte;
- 2) efectuează controlul preventiv asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor și legalității operațiilor efectuate,
- 3) controlează utilizarea corectă și conform destinației a mijloacelor, conform devizelor de cheltuieli bugetare, ținându-se cont de schimbările în ordinea stabilită, precum și integrității resurselor bănești și valorilor materiale,
- 4) ține evidența veniturilor și cheltuielilor conform devizelor de cheltuieli și evidența operațiilor privind alte resurse extrabugetare;
- 5) efectuează la timp decontările care apar în procesul executării devizului de cheltuieli;
- 6) participă la efectuarea inventarierii resurselor bănești, a decontărilor și mijloacelor materiale, determină la timp și corect rezultatele inventarierii și reflectarea lor în evidență;
- 7) întocmește și prezintă în termenele stabilite dările de seamă contabile;
- 8) exercită controlul asupra integrității fondurilor fixe, în locurile lor de păstrare și utilizare;
- 9) asigură păstrarea documentelor contabile, registrele de evidență, devizelor de cheltuieli, calculele de deviz, altor documente, precum și predarea lor la arhivă în ordinea stabilită;
- 10) exercită și alte atribuții la indicația șefului direcției.

**21. Atribuțiile contabilului principal și superior:**

- 1) aprovizionează cu materiale și rechizite necesare activităților angajaților Direcției generale asistență socială;
- 2) calculează și efectuează la timp plata salariilor angajaților și funcționarilor;
- 3) organizează evidența corectă contabilă în conformitate cu regulamentele, instrucțiunile și alte acte;
- 4) ține evidența măsurilor și cheltuielilor conform devizelor financiare ale mijloacelor speciale și evidența operațiilor privind alte resurse extrabugetare;
- 5) efectuează la timp decontările cu contragenții, care apar în procesul executării devizului de cheltuieli;
- 6) participă la efectuarea inventarierii resurselor bănești, a decontărilor și valorilor materiale, determină la timp și corect rezultatele inventarierii și reflectarea lor în evidență;
- 7) păstrează documentele contabile, registrele de evidență, devizele de cheltuieli, calculele de deviz, alte documente, precum și predarea lor la arhivă în ordinea stabilită;
- 8) exercită și alte atribuții la indicația contabilului șef.

**Serviciul protecția persoanelor în etate și cu dizabilități**

**22. Șeful Serviciului protecția persoanelor în etate și cu dizabilități are următoarele atribuții:**

- 1) coordonează activitatea specialiștilor din cadrul Serviciului;
- 2) coordonează activitatea serviciilor responsabile de protecția drepturilor persoanelor în vârstă și cu dizabilități;
- 3) monitorizează activitatea Centrului de plasament pentru persoane vârstnice și adulte din com. Micleușeni;

- 4) monitorizează activitatea funcționării Serviciului social „Asistență personală”;
- 5) monitorizează activitatea funcționării Serviciului „Îngrijire socială la domiciliu”;
- 6) monitorizează activitatea funcționării Serviciului plasament familial pentru adulți;
- 7) monitorizează implementarea standardelor minime de calitate a serviciilor responsabile de protecția drepturilor persoanelor vârstnice și cu dizabilități;
- 8) elaborează proiecte de decizii în domeniul implementării politicilor protecției drepturilor persoanelor în vârstă și a persoanelor cu dizabilități;
- 9) examinează demersurile și petițiile parvenite în Direcție generale vizând domeniul protecției persoanelor în etate și cu dizabilități;
- 10) acordă asistență informațională și metodologică în problemele protecției sociale a populației

**23. Specialistul principal al Serviciului are următoarele atribuții de bază:**

- 1) deține funcția de secretar al Comisiei privind cazarea beneficiarilor în cadrul Centrului de plasament pentru persoane vârstnice și adulte din com. Micleușeni;
- 2) perfectează dosarele și stabilește listele de plată a beneficiarilor de compensații pentru serviciile de transport;
- 3) perfectează dosarele persoanelor vârstnice și a persoanelor cu dizabilități pentru cazare în instituțiile sociale din subordinea Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale;
- 4) eliberează certificatele de renunțare la compensațiile pentru transport în schimbul facilităților fiscale;
- 5) eliberează cetățenilor formularele necesare pentru determinarea gradului de dizabilitate;
- 6) prezentarea rapoartelor și altor materiale ministerului de domeniu și pentru examinare în ședințele Consiliului raional;
- 7) evidența, distribuirea și eliberarea biletelor de călătorie în cadrul statelor membre ale C.S.I. persoanelor în vârstă și celor cu dizabilități;
- 8) prezentarea rapoartelor de totalizare trimestriale, semestriale și anuale privind activitatea serviciului

**24. Specialistul superior al Serviciului are următoarele atribuții de bază:**

- 1) identificarea persoanelor în vârstă și cu dizabilități, a grupurilor defavorizate în vederea stabilirii măsurilor respective de ameliorare a situației, inclusiv prin referirea către prestațiile și serviciile sociale corespunzătoare;
- 2) stabilește compensațiile pentru serviciile de transport pentru persoanele cu grad de dizabilitate conform legislației;
- 3) eliberează cetățenilor formularele necesare pentru determinarea gradului de dizabilitate;
- 4) monitorizează activitatea Serviciului social plasament familial pentru adulți.

**25. Specialistul Serviciului are următoarele atribuții de bază:**

- 1) identifică persoanele în vârstă și cu dizabilități, a grupurilor defavorizate în vederea stabilirii măsurilor respective de ameliorare a situației, inclusiv prin referirea către prestațiile și serviciile sociale corespunzătoare;
- 2) coordonează Serviciul social pachet alimentar destinat familiilor și persoanelor defavorizate;
- 3) coordonează Serviciul social suport monetar;
- 4) elaborează și monitorizează implementarea planurilor individuale de îngrijire și asistență a beneficiarilor din cadrul Centrului de plasament pentru persoane vârstnice și adulte din com. Micleușeni.

**Serviciul protecția copilului și familiei**

**26. Șeful Serviciului are următoarele atribuții:**

- 1) elaborează și asigură implementarea Strategiei raionale de protecție a drepturilor copilului și protecția familiei și copilului aflat în situație de dificultate;
- 2) susține metodologic aspectul protecției sociale a familiilor cu copii în situații de risc, precum și informarea administrațiilor publice locale și alte autorități privind modificările legislative;
- 3) stabilește relații de parteneriat cu structurile neguvernamentale naționale și internaționale în scopul soluționării problemelor familiilor cu copii în situații de risc;
- 4) stabilește propuneri de perfecționare a legislației în domeniul protecției drepturilor copilului;
- 5) coordonează procedura de adopție națională și internațională;



6) monitorizează situația copiilor minori rămași fără ocrotire părintească aflați în serviciile de plasament tutelă/curatelă, Serviciul asistență parentală profesionistă, case de copii de tip familial, copii din instituții rezidențiale și a celor adoptați.

**27. Specialistul principal are următoarele atribuții:**

- 1) organizează și asigură funcționarea Comisiei pentru protecția copiilor aflați în dificultate,
- 2) întocmește și prezintă raportul anual privind activitatea Comisiei pentru protecția copiilor aflați în dificultate;
- 3) coordonează procesul de cooperare intersectorială pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării și exploatării traficului;
- 4) asigură implementarea politicilor în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, prevenirea traficului de ființe umane la nivel raional.

**28. Specialistul Serviciului are următoarele atribuții:**

- 1) examinează cazurile copiilor minori privind plasamentul planificat al acestora în Serviciul tutelă/curatelă;
- 2) asigură evidența copiilor rămași temporar fără ocrotire părintească și a copiilor rămași fără ocrotire părintească aflați în Serviciul tutela/curatelă cu achitarea indemnizațiilor prevăzute de legislație;
- 3) organizează și asigură funcționarea Consiliului raional pentru protecția drepturilor copilului;
- 4) asigură evidența situației copiilor a căror un părinte, ambii părinți sunt plecați peste hotarele țării.

**Serviciul resurse umane**

**29. Șeful Serviciului are următoarele atribuții:**

- 1) implementează și monitorizează procedurile de recrutare, selectare, integrare profesională, dezvoltare profesională a funcționarilor publici cât și a personalului angajat în baza unui contract individual de muncă;
- 2) implementează și monitorizează procedurile de evaluare anuală a performanțelor profesionale a funcționarilor publici;
- 3) participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a Direcției generale, în special în stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;
- 4) acordă asistență informațională și metodologică în domeniul de personal funcționarilor publici, precum și angajaților din Direcția generală la cerere;
- 5) examinează petițiile parvenite în domeniul de competență și formularea răspunsurilor de rigoare;
- 6) este responsabil de colectarea declarațiilor de avere și interese personale și ținerea registrului corespunzător.

**30. Specialistul are următoarele atribuții:**

- 1) elaborează ordine cu caracter personal cât și ordine privind activitatea Direcției generale;
- 2) ține evidența ordinelor cu caracter administrativ în registrul de evidență a ordinelor cu caracter administrativ,
- 3) elaborează în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia,
- 4) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora.

**Serviciul prestații sociale:**

**31. Șeful Serviciului are următoarele atribuții:**

- 1) primește și procesează cererile de acordare a ajutorului social,
- 2) elaborează deciziile și ordinele cu privire la acordarea ajutorului social și ajutorului pentru perioada rece a anului;
- 3) creează listele de plată a prestației de ajutor social și ajutorului pentru perioada rece a anului pentru Casa Teritorială de Asigurări Sociale;
- 4) examinează demersurile și petițiile parvenite în Direcția generală,
- 5) acordă asistență metodologică și practică asistenților sociali comunitari și populației privind cerințele și condițiile acordării ajutorului social;

6) completează și expediază fișele electronice de evidență nominală (F2- 04/1 a persoanelor neasigurate din categoria beneficiarilor de prestație socială) către Casa Națională de Asigurări în Medicină;

7) ține evidența și raportează lunar numărul beneficiarilor și suma ajutorului social și ajutorului pentru perioada rece a anului.

**32. Specialistul principal are următoarele atribuții:**

1) primește și procesează cererile de acordare a ajutorului social;

2) elaborează deciziile și ordinele cu privire la acordarea ajutorului pentru perioada rece a anului;

3) coordonează activitatea Comisiei raionale privind modul de recepționare, păstrare, distribuire și evidență a ajutoarelor umanitare din raionul Strășeni;

4) asigură funcționarea Serviciului de reabilitare și recuperare sanatorială;

5) coordonează programele cu destinație specială conform mijloacelor Fondului de susținere a populației.

#### **IV. DISPOZIȚII FINALE**

33. Personalul Direcției generale poartă răspundere, în condițiile legii, pentru păstrarea și confidențialitatea documentelor pe care le examinează.

34. Structura și efectivul limită ale Direcției generale se aprobă prin decizia Consiliului raional.

35. Direcția este dotată cu birouri echipate cu mobilier, rețea de telecomunicații și tehnică computerizată.

36. Sarcinile și atribuțiile posturilor funcționarilor Direcției generale și ale Serviciilor pe lângă Direcția generală din cadrul Direcției sunt stabilite în fișele posturilor, care se elaborează de șeful Direcției generale.

37. Instituirea, lichidarea, reorganizarea Direcției generale, aprobarea Regulamentului privind organizare și funcționare și modificarea acestuia se face de Consiliul raional prin decizia sa.

38. Finanțarea activității Direcției generale se efectuează din contul bugetului raionului, în conformitate cu legislația în vigoare.

39. Coordonarea activității Direcției generale se efectuează în baza actelor normative de înființare și a regulamentelor proprii de organizare și funcționare.