R E P U B L I C A M O L D O V A

C O N S I L I U L R A I O N A L S T R Ă Ș E N I

DECIZIE nr. 2/
din mai 2022

Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a
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. 1/38 din 16 martie 2022 „Cu privire la aprobarea structurii, organigramei și efectivului-limită ale aparatului președintelui raionului, direcțiilor, altor subdiviziuni din subordinea Consiliului raional Strășeni", examinând nota informativă, Consiliul raional DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a 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. 1/12 din 5 februarie 2021 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției generale asistență socială".
4. Se desemnează responsabil de controlul asupra executării prevederilor prezentei decizii vicepreședintele raionului.
5. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Președintele ședinței

Contrasemnat:
Secretar interimar al Consiliului raional, Nina RUSU

Anexă
la Decizia Consiliul raional Strășeni
nr. 2/ din mai 2022

Regulament
privind organizarea și funcționarea Direcției generale asistență socială

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a 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 Stemei 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 multidisciplinară;
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 GENERALĂ 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, 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 şi să consolideze asistenţa socială la nivelul unităţii administrativ-teritoriale conform necesităţilor 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 înfiinţeze consilii, comisii, grupuri de experţi şi alte organe consultative pentru exercitarea atribuţiilor în sfera sa de competenţă;
i) să solicite, în modul stabilit de cadrul normativ în vigoare, de la alte autorităţi locale, organizaţii şi instituţii date statistice şi informaţii vizând problemele din sfera sa de competenţă;
j) să solicite Inspecției Sociale și Consiliului Național pentru Acreditarea Prestatorilor de Servicii Sociale rapoartele de control și evaluare, cu specificarea încălcărilor, neconformităților constatate şi cu recomandări de eficientizare a activităţii.

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 - 1
- Șef – adjunct Direcție-1
- Jurist-1(personal contractual)
- Secretar-1(personal contractual)
- Arhivar - 0.5(personal contractual)
- Contabil-șef -1
- contabil principal-1(personal contractual)
- contabil superior-1(personal contractual)
- Specialist principal-2
- Specialist superior-1
- Serviciul protecția copilului și familiei
    - Șef Serviciu-1
    - Specialist principal-1
    - Specialist -1(personal contractual)
- Serviciul pretații sociale
    - Șef Serviciu-1
    - Specialist principal-1
    - Specialist-1(personal contractual)
- Serviciul resurse umane
    - Șef Serviciu-1
    - Specialist-1

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”- 130;
- Serviciul social „Plasament familial pentru adulți”-2;
- Serviciul social „Asistență parentală profesionistă - 17;
- Serviciul social „Case de copii de tip familial”-2;
- Serviciul social „Centrul de plasament pentru persoane vârstnice și adulte com. Micleușeni”-12,5.

14. ***Conducerea Direcției***

Conducerea Direcției este asigurată de către șeful Direcției 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:***

Șeful Direcției generale asistență socială are următoarele atribuții funcționale:
1) execută prevederile legislației, hotărârilor și dispozițiilor Ministerului 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 protecţiei persoanelor în etate şi cu dizabilităţi, familiilor cu mulți copii în situaţie 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 Ministerul Muncii și Protecției Sociale și Consiliului raional rapoartele anuale privind activitatea Direcției generale asistență socială;
13) șeful Direcției înaintează Consiliului raional propuneri pentru modificarea efectivului-limită de personal, în baza normativelor autorității centrale de profil;
14) 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, hotărârile și dispozițiile Ministerului Muncii și Protecției Sociale și ale Consiliul 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) în caz de absență temporară motivată, atribuţiile șefului Direcției sunt exercitate de către șeful –adjunct al Direcției sau un alt angajat al Direcției, desemnat prin ordin;
9) urmărește aplicarea și respectarea legilor, hotărârilor Guvernului, ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Muncii și Protecției Sociale, deciziilor Consiliului raional și ale Direcției generale asistență socială.

Personalul Direcției generale asistență socială:

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

1) execută prevederile legislației, hotărârilor și dispozițiilor Ministerului Muncii și Protecției Sociale și ale Consiliul raional care vizează domeniul social;
2) efectuează expertize juridice a proiectelor de ordine, contractelor şi altor acte normative;
3) 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;
2) 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;
3) reprezintă drepturile persoanelor în etate şi cu dizabilităţi în cadrul instanţelor de drept;
4) întocmește actele procedurale legate de reprezentarea Direcției generale asistență socială în cadrul instanțelor judecătorești.

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

1) organizează circulaţia documentelor;
2) înregistrează şi repartizează corespondența conform rezoluţiei șefului Direcției către angajații din toate subdiviziunile Direcției generale asistență socială;
3) ține controlul executării şi expedierii documentelor conform destinaţiei;
4) asigură fluxul informațional prin telefon/fax, poștă, poșta electronică, parvenite în Direcție;
5) sistematizează publicațiile periodice, păstrează și pune la dispoziţia conducerii Direcției şi angajaților presa periodică, cu arhivarea lor ulterioară.

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

1) ordonează, păstrează și duce evidenţa completării şi valorificării documentelor de arhivă;
2) activează în conformitate cu propriul Regulament, aprobat de șeful Direcției generale asistență socială, care stabileşte sarcinile şi atribuţiile 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 – şef:***

1) organizează evidenţa corectă contabilă în conformitate cu prezenta instrucţiune şi alte acte;
2) efectuează controlul preventiv asupra întocmirii corecte şi la timp a documentelor şi legalităţii operaţiilor efectuate;
3) controlează utilizarea corectă şi conform destinaţiei a mijloacelor, conform devizelor de cheltuieli bugetare, ţinându-se cont de schimbările în ordinea stabilită, precum şi integrităţii resurselor băneşti şi valorilor materiale;
4) ţine evidenţa veniturilor şi cheltuielilor conform devizelor de cheltuieli şi evidenţa operaţiilor privind alte resurse extrabugetare;
5) efectuează la timp decontările care apar în procesul executării devizului de cheltuieli;
6) participă la efectuarea inventarierii resurselor băneşti, a decontărilor şi mijloacelor materiale, determină la timp şi corect rezultatele inventarierii şi reflectarea lor în evidenţă;
7) întocmeşte şi prezentă în termenele stabilite dările de seamă contabile;
8) exercită controlul asupra integrităţii fondurilor fixe, în locurile lor de păstrare şi utilizare;
9) asigură păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidenţă, devizelor de cheltuieli, calculelor de deviz, altor documente, precum şi predarea lor la arhivă în ordinea stabilită;

10) exercită şi alte atribuţii la indicaţia șefului direcției.

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

1) aprovizionează cu materiale şi rechizite necesare activităţilor angajaţilor Direcției generale asistență socială;
2) calculează şi efectuează la timp plata salariilor angajaților şi funcţionarilor;
3) organizează evidenţa corectă contabilă în conformitate cu regulamentele, instrucţiunile şi alte acte;
4) ţine evidenţa măsurilor şi cheltuielilor conform devizelor financiare ale mijloacelor speciale şi evidenţa operaţiilor 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 băneşti, a decontărilor şi valorilor materiale, determină la timp şi corect rezultatele inventarierii şi reflectarea lor în evidenţă;
7) păstrează documentele contabile, registrele de evidenţă, devizele de cheltuieli, calculele de deviz, alte documente, precum şi predarea lor la arhivă în ordinea stabilită;
8) exercită şi alte atribuţii la indicaţia contabilului-şef.

22. ***Atribuțiile specialistului principal:***

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 şi stabileşte listele de plată a beneficiarilor de compensaţii pentru serviciile de transport;
3) perfectează dosarele persoanelor în etate şi a persoanelor cu dizabilităţi pentru cazare în instituţiile sociale din subordinea MMPS;
4) eliberează certificatele de renunțare la compensațiile pentru transport în schimbul facilităților fiscale;
5) prezintă rapoarte şi alte materiale ministerului în domeniu şi Consiliului raional pentru examinare în cadrul şedinţelor;
6) distribuirea și eliberarea biletelor de călătorie în cadrul statelor membre ale C.S.I. persoanelor în etate și celor cu dizabilități.
7) prezentarea rapoartelor de totalizare trimestriale, semestriale şi anuale privind activitatea serviciului;

23. ***Atribuțiile specialistului principal:***

1) identifică persoanele în etate şi cu dizabilităţi, a grupurilor defavorizate în vederea stabilirii măsurilor respective de ameliorare a situaţiei, inclusiv prin referirea către prestațiile și serviciile sociale corespunzătoare;
2) perfectează dosarele şi stabileşte listele de plată a beneficiarilor de compensaţii pentru serviciile de transport;
3) 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, r. Strășeni;
4) eliberează certificatele de renunțare la compensațiile pentru transport în schimbul facilităților fiscale;
5) coordonează activitatea serviciului social plasament familial pentru adulți;
6) coordonează activitatea serviciului social Centrul de plasament pentru persoane vârstnice și adulte din com. Micleușeni;
6) prezentarea rapoartelor şi altor materiale ministerului de domeniu şi pentru examinare în şedinţele Consiliului raional.

24. ***Atribuțiile specialistul superior:***

1) identifică persoanele în etate şi cu dizabilităţi, a grupurilor defavorizate în vederea stabilirii măsurilor respective de ameliorare a situaţiei, inclusiv prin referirea către prestațiile și serviciile sociale corespunzătoare;
2) stabilește compensațiile pentru serviciile de transport pentru persoanele cu grad de dizabilitate;
3) eliberează cetățenilor formularele necesare pentru determinarea gradului de dizabilitate;
4) coordonează activitatea serviciului social plasament familial pentru adulți (în cazul absenței specialistului principal);

5) coordonează serviciul social suport monetar;
6) coordonează serviciul social pachet alimentar destinat familiilor și persoanelor defavorizate;

Serviciul protecția copilului și familiei

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

1) elaborează și asigură implementarea Strategiei raionale de protecţie a drepturilor copilului și protecția familiei și copilului aflat în situație de dificultate;
2) susține metodologic aspectul protecţiei sociale a familiilor cu copii în situaţii de risc, precum şi informarea administrațiilor publice locale și alte autorități privind modificările legislative;
3) stabilește relații de parteneriat cu structurile neguvernamentale naţionale şi internaţionale în scopul soluţionării problemelor familiilor cu copii în situaţii de risc;
4) stabilește propuneri de perfecţionare a legislaţiei 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.

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

1) organizează şi asigură funcţionarea Comisiei pentru protecţia copiilor aflaţi în dificultate;
2) întocmește şi prezentă raportului anual privind activitatea Comisiei pentru protecţia copiilor aflaţi în dificultate;
3) coordonează procesului de cooperare intersectorială pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistenţa şi monitorizarea copiilor victime şi potenţiale victime ale violenţei, neglijării şi exploatării traficului;
4) asigură implementarea politicilor în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei în familie, prevenirea traficului de ființe umane la nivel raional.

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

1) examinează cazurile copiilor minori privind plasamentul planificat al acestora în serviciul tutelă/curatelă;
2) asigură evidenţa copiilor rămaşi temporar fără ocrotire părintească şi a copiilor rămaşi fără ocrotire părintească aflaţi în serviciul tutela/ curatelă cu achitarea indemnizațiilor prevăzute de legislație;
3) organizează şi asigură funcţionarea Consiliului raional pentru protecția drepturilor copilului;
4) asigură evidenţa situaţiei copiilor a căror un părinte, ambii părinţi sunt plecaţi peste hotarele ţării.

Serviciul resurse umane

28. ***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, 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 Direcție la cerere;
5) examinează petițiile parvenite în domeniul de competență și formularea răspunsurilor de rigoare;
6) este responsabil de depunerea declarațiilor de avere și actualizarea registrului electronic al subiecților declarării averii și intereselor personale.

29. ***Specialistul are următoarele atribuții:***

1) elaborează ordine cu caracter personal cât și ordine privind activitatea Direcției;
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) elaborează, înregistrează și ține evidenţa contractelor individuale de muncă, acordurilor adiționale în Registrul privind evidenţa acestora;

5) arhivează dosarele personale şi le transmite în arhivă.

Serviciul prestații sociale:

30. ***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 Direcție;
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.

31. ***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 ajutoarele 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.

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

1) organizează și desfășoară vizite de control privind corectitudinea completării cererilor pentru acordarea ajutorului social și ajutorului pentru perioada rece a anului;
2) verifică și procesează cererile pentru acordarea ajutorului social;
3) implementează planul de distribuire a ajutoarelor umanitare și organizează desfășurarea în termenii stabiliți a Comisiei pentru repartizarea ajutorului material.

IV. DISPOZIȚII FINALE

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

34. Structura și efectivul limită ale Direcției 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 din cadrul Direcției sunt stabilite în fișele posturilor, care se elaborează de Șeful Direcției.

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

38. Finanţarea activităţii Direcției se efectuează din contul bugetului raionului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

39. Coordonarea activităţii Direcției se efectuează în baza actelor normative de înfiinţare şi a regulamentelor proprii de organizare şi funcţionare.

NOTA INFORMATIVĂ
la proiectul deciziei Consiliului raional „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale asistență socială”

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului
Direcția generală asistență socială.
2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului și finalitățile urmărite
Proiectul deciziei ”Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale asistență socială” a fost elaborat ca urmare a aprobării unei noi organigrame și modificării statelor de personal ale direcţiei.
Proiectul deciziei a fost elaborat în scopul asigurării eficienței managementului organizațional al direcției, stabilirii atribuțiilor de serviciu pentru angajați.
Prin implementarea regulamentului se urmărește eficientizarea managementului organizațional, prestarea serviciilor publice de calitate, sporirea responsabilității funcționarilor publici în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
3. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi
Proiectului deciziei conține partea decizională și anexa Regulamentul de organizarea și funcționare a Direcției generale asistență socială, care reglementează detaliat modul de organizare a activității, misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile principale și drepturile acesteia.
4. Fundamentarea economico-financiară
Implementarea prezentului proiect nu va necesita cheltuieli suplimentare. Cheltuielile vor fi efectuate în limita mijloacelor planificate pentru retribuirea muncii pe anul 2020.
5. Modul de încorporare a proiectului în sistemul actelor normative în vigoare
Urmare a adoptării prezentului proiect este necesar de a abroga deciziile Consiliului raional nr. 3/10 din 25 august 2017 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției asistență socială și protecție a familiei”.
6. Avizarea și consultarea publică a proiectului
În baza celor expuse și în conformitate cu prevederile art. 32 al Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative proiectul de decizie a fost avizat de către Serviciul juridic, vicepreşedintele raionului, Direcția generală asistență socială, secretarul interimar al Consiliului raional. Totodată, în scopul respectării prevederilor Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional proiectul a fost plasat pe pagina web a Consiliului raional www.crstraseni.md, la directoriul Transparența decizională, secțiunea Consultări publice ale proiectelor.
7. Constatările expertizei anticorupție
În temeiul art. 35 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, art. 28 din Legea integrității nr. 82/2017, proiectul a fost supus expertizei anticorupție de către autor. Proiectul de decizie corespunde normelor juridice și exclude orice element care ar favoriza corupția.
8. Constatările expertizei juridice
Prezentul proiect de decizie este în concordanță cu Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare. Structura și conținutul actului corespund normelor de tehnică legislativă.
Prin urmare, proiectul deciziei se prezintă Comisiilor consultative de specialitate pentru avizare şi Consiliului raional pentru examinare şi adoptare în şedinţă.

Șeful Direcției generale asistență socială