Anexa nr. 1

La  decizia

                                                                            Consiliului  raional Rîşcani

Nr.\_05/09 din 24.09.2021

**REGULAMENT**

**de organizare şi funcţionare a Direcţiei Asistenţă Socială şi Protecţie a Familiei Rîşcani**

**I. INTRODUCERE**

    1. Regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei Asistenţă Socială şi Protecţie a Familiei Rîşcani (în continuare – *Regulament*) reglementează misiunea, funcţiile de bază, atribuţiile şi drepturile Structurii teritoriale de asistenţă socială, precum și modul de organizare şi funcţionare a acestuia.   
    2. Direcţia Asistenţă Socială şi Protecţie a Familiei este o subdiviziune structurală din subordinea Consiliului Raional şi are statut de direcţie - Direcţia Asistenţă Socială şi Protecţie a Familiei ( în continuare-DASPF), în conformitate cu Normele privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorităţilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1001 din 26 decembrie 2011.

3. Direcţia Asistenţă Socială şi Protecţie a Familiei Rîşcani este persoană juridică, dispune de cont trezorerial, de ştampilă cu imaginea Stemei de Stat şi denumirea sa, de alte ştampile şi anteturi, de modelul stabilit.

4. Direcţia Asistenţă Socială şi Protecţie a Familiei Rîşcani este organizată şi funcţionează în conformitate cu Constituţia Republicii Moldova, legile în vigoare, decretele Preşedintelui Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului, ordonanţele, hotărârile şi dispoziţiile Guvernului, alte acte normative, tratate internaţionale la care Republica Moldova este parte, precum şi cu prevederile prezentului Regulament.

5. Direcţia Asistenţă Socială şi Protecţie a Familiei Rîşcani îşi organizează activitatea conform următoarelor principii:

1) accesibilitate şi disponibilitate;

2) informare;

3) transparență;

4) abordare individualizată și multidisciplinară;

5) parteneriate și colaborare;

6) participarea beneficiarilor de asistență socială în procesul de luare a deciziilor;

7) confidenţialitate;

8) nondiscriminare și egalitate;

9) solidaritate socială;

10) parteneriat social.

6. Beneficiarii de asistență socială la nivel teritorial sînt:

1) copiii în situație de risc și copiii separați de părinți;

2) persoanele cu dizabilități;

3) persoanele în etate;

4) victimele violenței în familie;

5) victimele și potențialele victime ale traficului de ființe umane;

6) persoanele și familiile defavorizate.

**II. MISIUNEA, FUNCŢIILE DE BAZĂ,  
ATRIBUŢIILE ŞI DREPTURILE DASPF**

7. Misiunea Direcţiei Asistenţă Socială şi Protecţie a Familiei Rîşcani constă în îmbunătățirea calității vieții persoanelor și familiilor defavorizate, prin acordarea asistenței şi suportului în vederea prevenirii, diminuării sau depășirii situaţiei de dificultate și integrarea socială a acestora.

8. Direcţia Asistenţă Socială şi Protecţie a Familiei Rîşcani are următoarele funcţii de bază:

1) implementarea în unitatea administrativ-teritorială a politicii de stat în domeniul asistenţei sociale și protecției familiei, în funcţie de necesităţile identificate;  
2) acordarea suportului metodologic autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, prestatorilor privați și specialiștilor angajați în domeniul asistenței sociale și protecției familiei;

3) colaborarea cu autoritățile, instituțiile și organizațiile publice și private.

9. Direcţia Asistenţă Socială şi Protecţie a Familiei Rîşcani are următoarele atribuţii principale:  
 1) în scopul implementării în unitatea administrativ-teritorială respectivă a politicii de stat în domeniul asistenţei sociale și protecției familiei, în funcţie de necesităţile identificate:

a) identifică problemele sociale în raza administrativ-teritorială;

b) generalizează şi sistematizează informaţia privind asistenţa socială acordată şi analizează eficienţa acesteia;

c) elaborează strategii de dezvoltare şi prestare a asistenţei sociale, în conformitate cu politica socială a statului;

d) organizează şi acordă asistenţă socială în funcţie de necesităţile identificate;

e) elaborează și prezintă propuneri privind planificarea bugetului, fundamentat pe programe și performanță, precum și pe rezultatele evaluării necesităților în domeniul asistenței sociale și protecției familiei în teritoriul administrat, precum și prezintă rapoarte privind realizarea lui, în modul stabilit;

f) îndeplinește funcțiile de autoritate tutelară teritorială în domeniul protecției copilului;  
g) coordonează procesul de cooperare intersectorială pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistenţa şi monitorizarea copiilor victime şi potenţiale victime ale violenţei, neglijării, exploatării şi traficului, precum și stabilește parteneriate cu autoritățile, instituțiile de resort în domeniu;

h) asigură implementarea standardelor generale de prestare a serviciilor;  
i) asigură gestionarea eficientă a alocațiilor bugetare, patrimoniului și resurselor umane pentru dezvoltarea și acordarea asistenței sociale de calitate în teritoriul administrat;  
 j) asigură angajarea personalului conform legislației;

k) efectuează controlul intern al corectitudinii implementării legislației cu privire la prestațiile sociale pe care le stabilește și serviciile sociale pe care le prestează;  
  l) completează sistemul informaţional în domeniul asistenţei sociale cu date;  
m) informează populaţia despre situaţia în domeniul asistenţei sociale și protecției familiei, despre modul de acordare a prestaţiilor şi a serviciilor sociale și desfăşoară programe de informare-educare-comunicare şi sensibilizare publică;

n) asigură supervizarea personalului din sistemul de asistenţă socială;

o) acordă suport administrativ managerilor serviciilor de asistență socială în scopul asigurării sustenabilității și eficienței serviciilor respective;

p) prezintă propuneri Consiliului raional privind necesitatea dezvoltării serviciilor de asistenţă socială în conformitate cu necesitățile identificate și cu politica naţională din domeniu;

q) prezintă informații și date statistice la solicitarea Ministerului Sănătate,Muncii, Protecției Sociale și Familiei și altor autorități, instituții, organizații și altor entități abilitate;

r) elaborează rapoarte de activitate, pe care le prezintă Consiliului raional şi le plasează pe pagina web a acestuia;

2) în scopul acordării suportului metodologic autorităților administrației publice locale de nivelul întîi, prestatorilor privaţi și specialiștilor angajați în domeniul asistenței sociale și protecției familiei:

a) susţine autorităţile administraţiei publice locale de nivelul întîi şi reprezentanţii societăţii civile în activitatea de elaborare şi implementare a programelor locale de asistenţă socială, precum şi în cea de monitorizare a realizării acestora;

b) acordă suport metodologic instituţiilor de asistenţă socială din primăriile aflate în raza unităţii administrativ-teritoriale de nivelul al doilea şi înaintează propuneri în vederea optimizării activităţii acestora;

c) oferă asistenţă metodologică prestatorilor de servicii sociale;

3) în scopul colaborării cu autoritățile, instituțiile și organizațiile publice și private:  
    a) studiază experiența internațională și bunele practici în domeniul asistenței sociale și protecției familiei;

b) identifică parteneri de dezvoltare și cooperează cu aceştia;

c) dezvoltă și implementează parteneriate cu autoritățile, instituțiile și organizațiile publice și private;

d) încheie acorduri de cooperare în domeniul asistenței sociale și protecției familiei.  
    10. Direcţia Asistenţă Socială şi Protecţie a Familiei Rîşcani este învestită cu următoarele drepturi generale:

1) să elaboreze, în limitele competențelor atribuite, instrucțiuni, indicații metodice, precum și alte acte privind domeniul său de activitate;  
    2) să solicite de la autorități, instituții și organizații informații necesare pentru activitate;  
    3) să dezvolte şi să consolideze asistenţa socială la nivelul unităţii administrativ-teritoriale conform necesităţilor sociale identificate;

4) să monitorizeze și să evalueze calitatea serviciilor prestate de prestatorii publici și privați din raza administrativ-teritorială în care activează;

5) să dezvolte parteneriate cu organizații guvernamentale și neguvernamentale în vederea implementării politicilor din domeniul asistenței sociale;  
    6) să formuleze recomandări autorităților administrației publice centrale și locale privind eficientizarea asistenței sociale;

7) să încadreze personalul direcției în programe de formare inițială și continuă;   
    8) să înfiinţeze consilii, comisii, grupuri de experţi şi alte organe consultative pentru exercitarea atribuţiilor în sfera sa de competenţă;  
    9) să solicite, în modul stabilit de cadrul normativ în vigoare, de la alte autorităţi locale, organizaţii şi instituţii date statistice şi informaţii vizînd problemele din sfera sa de competenţă;

10) 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. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII DASPF**

11. Direcţia Asistenţă Socială şi Protecţie a Familiei Rîşcani funcţionează în baza unui regulament aprobat de Consiliului raional .

12. DASPF este condusă de șef, numit conform legislației de către Consiliul raional.  
13. Şeful DASPF este responsabil de asigurarea calității managementului, în scopul îndeplinirii funcțiilor și atribuțiilor DASPF Rîşcani.

**IV.STRUCTURA DASPF.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr d/o** | **Denumirea funcției** | **Nr. de unități** |  |
| **I. Aparat** | | | |
| 01 | Şef DASPF | 1,0 |  |
| 02 | Şef-adjunct, specialist în problemele persoanelor în etate şi cu dizabilităţi; | 1,0 |  |
| 03 | Contabil-şef; | 1,0 |  |
| 04 | Specialist în problemele persoanelor în etate şi cu dizabilităţi; | 1,0 |  |
| 05 | Specialist principal în protecţia drepturilor copilului; | 1,0 |  |
| 06 | Specialist principal în problemele familiilor cu copii în situaţii de risc; | 1,0 |  |
| 07 | Specialist privind administrarea ajutorului social; | 1,0 |  |
| 08 | Specialist superior în acordarea ajutorului material. | 1,0 |  |
| 09 | Specialist principal | 1,0 |  |
| 1. **II. Felcer –protezist** | | 1,0 |  |
| **III. Serviciile DASPF** | | | |
| **01** | Servicul Asistenţă Socială Comunitară; | 31,0 |  |
| **02** | Serviciul Social Îngrijire la domiciliu; | 94,5 |  |
| **03** | Serviciul Asistenţă Personală; | 70,0 |  |
| **04** | Serviciul Asistenţă Parentală Profesionistă; | 8,0 |  |
| **05** | Serviciul Casa de Copii de Tip Familial; | 1,0 |  |
| **06** | Serviciul Sprijin pentru familii cu copii; |  |  |
| **07** | Serviciul Suport monetar adresat familiilor/ persoanelor defavorizate. |  |  |
| **IV. Instituție din subordinea DASPF** | | | |
| **01** | Centru multifuncţional “Renaştere”pentru personae social-vulnerabile şi cu dizabilităţi. | 25,0 |  |
|  | **TOTAL** | **239.5** |  |

14. În caz de absenţă temporară motivată, atribuţiile şefului DASPF sînt indeplenite de şeful adjunct sau, după caz, de un alt angajat al DASPF Rîşcani, desemnat prin ordinul şefului ierarhic superior.

15. Personalul DASPF este constituit din funcționari publici și personal contractual. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sînt reglementate de prevederile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar a personalului contractual – de cele ale Codului muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28 martie 2003.

16. Șeful DASPF înaintează Consiliului raional propuneri pentru modificarea efectivului-limită de personal, în baza normativelor aprobate de Ministerul Sănătăţii ,Muncii, Protecției Sociale și Familiei.

17. Specialiștii din cadrul DASPF coordonează activitatea serviciilor sociale dezvoltate în cadrul DASPF în baza ordinului şefului.

18. Serviciile sociale dezvoltate în cadrul DASPF funcționează în baza regulamentelor privind organizarea si funcționarea acestora aprobate de către Consiliul Raional.

**IV. Finanţarea**

19. Finanţarea activităţii DASPF se efectuează din contul bugetului raional, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Secretar al Consiliului Raional R. Postolachi**