Anexă
la Ordinul nr. 23/6 din 10.02.2023

Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Direcţiei politici în domeniul serviciilor sociale

I. Dispoziţii generale

1. Obiectul reglementării

Regulamentul Direcţiei politici în domeniul serviciilor sociale (în continuare *Regulament*) a Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale este elaborat în conformitate cu Concepţia cu privire la politica de personal în serviciul public, Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 149/2021.

Prezentul Regulament stabileşte misiunea, sarcinile de bază, atribuţiile, responsabilităţile, împuternicirile/drepturile, modul de organizare şi funcţionare a Direcţiei politici în domeniul serviciilor sociale (în continuare *Direcţie*).

Direcţia este o subdiviziune structurală autonomă din cadrul Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale, care se subordonează Secretarului de stat pe domeniul asistenţei sociale al ministerului.

2. Principiile activităţii Direcţiei

Direcţia îşi desfăşoară activitatea în baza principiilor legalităţii, profesionalismului, imparţialităţii în colaborare cu alte subdiviziuni structurale ale Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale, precum şi cu alte subdiviziuni ale autorităţilor administrative/instituţii publice.

3. Legalitatea activităţii

În activitatea sa Subdiviziunea se călăuzeşte de Constituţia Republicii Moldova, de actele legislative şi normative ale Republicii Moldova, de tratatele internaţionale la care Republica Moldova este parte, precum şi de prezentul Regulament.

II. Organizarea activităţii Direcţiei

4. Conducerea Direcţiei

Activitatea Direcţiei este organizată şi condusă de către şeful Direcţiei, care este numit şi eliberat din funcţie de către ministrul muncii şi protecţiei sociale, în condiţiile legii. Şeful Direcţiei asigură controlul intern managerial la nivel de subdiviziune.

În lipsa şefului activitatea Serviciului este organizată de către unul din consultanții principali.

5. Efectivul Direcției

Efectivul Direcției este constituit din 5 unităţi:
şef Direcție -1 unitate;
consultant principal -3 unități;
consultant superior – 1 unitate.
Colaboratorii Direcției îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu fişele de post elaborate de către şeful Direcției, coordonate cu Secretarul de Stat şi Serviciul resurse umane, şi aprobate de Ministrul muncii şi protecției sociale.

III. Misiunea, sarcinile de bază, atribuţiile, drepturile responsabilităţile Direcției

6. Misiunea

Direcţia are misiunea de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale Ministerului Muncii şi Protecției Sociale prin promovarea şi implementarea legislației şi politicilor pe domeniul serviciilor sociale.

7. Sarcinile de bază

În vederea realizării misiunii, Direcția are următoarele sarcini de bază:
1) elaborarea documentelor de politici, proiectelor de acte normative în domeniile de activitate a Direcției, în colaborare cu reprezentanți relevanți ai societății civile;
2) monitorizarea politicilor publice şi actelor normative în domeniile de activitate a Direcției, inclusiv în colaborare cu societatea civilă şi sectorul privat;
3) examinarea şi avizarea proiectelor de acte normative elaborate de alte autorităţi ale administraţiei publice;
4) elaborarea propunerilor pentru strategiile sectoriale de cheltuieli, pentru elaborarea cadrului bugetar pe termen mediu, a planului anual de activitate a Ministerului, Guvernului, planurilor strategice cu comunitățile şi organismele internaționale, precum şi monitorizarea anuală a gradului de implementare a acestora prin elaborarea notelor informative;
5) acordarea asistenţei informaţionale şi metodologice agenților teritoriale de asistență socială şi prestatorilor de servicii sociale publici şi privați;
6) co-gestionarea/monitorizarea, în condițiile legii, a programelor internaționale de asistență financiară pentru susținerea domeniilor ce vizează competența Direcției;
7) Organizarea şi menținerea funcționalității sistemului de control intern managerial al subdiviziunii;

8) Realizarea actelor normative și implementarea tratatelor internaționale ale Republicii Moldova ce țin de competența Direcției, întocmirea rapoartelor periodice privind executarea acestora.

8. Atribuţiile

Direcţia are următoarele atribuţii:

1) elaborarea documentelor de politici, proiectelor de acte normative în domeniile de activitate a Direcției, în colaborare cu reprezentanți relevanți ai societății civile:

- elaborarea şi perfecţionarea cadrului normativ în domeniul serviciilor sociale;
- elaborarea, fundamentarea şi dezvoltarea programelor şi proiectelor de politici publice în domeniul serviciilor sociale;
- organizarea consultărilor publice cu actorii guvernamentali și nonguvernamentali, parteneri de dezvoltare;
- efectuează analizele politicilor în domeniul serviciilor sociale și înaintează recomandări privind îmbunătățirea acestora;
- monitorizează elaborarea și perfecționarea cadrului normativ în domeniul serviciilor sociale.

2) monitorizarea politicilor publice și actelor normative în domeniile de activitate a Direcției, inclusiv în colaborare cu societatea civilă și sectorul privat:

- colectarea informațiilor de la alte autorități administrative centrale și locale privind implementarea obiectivelor stabilite prin documentele de politici publice și a cadrului normativ;
- elaborarea notelor informative, rapoartelor anuale și sectoriale, asigurarea publicării acestora;
- co-participarea la realizarea studiilor/instrucțiunilor/ghidurilor/ analizelor pe domeniile de competență a Direcției.

3) examinarea şi avizarea proiectelor de acte normative, a demersurilor elaborate de alte autorităţi ale administraţiei publice centrale:

- analiza proiectelor de acte normative, rapoartelor, elaborate de alte autorităţi sau organizaţii;
- elaborarea avizului sectorial;
- participarea la consultările publice organizate.

4) elaborarea propunerilor pentru strategiile sectoriale de cheltuieli, pentru elaborarea cadrului bugetar pe termen mediu, a planului anual de activitate a Ministerului, Guvernului, de cooperare cu organismele internaționale, precum și monitorizarea anuală a gradului de implementare a acestora:

- fundamentarea și elaborarea propunerilor bugetare în contextul Strategiei sectoriale de cheltuieli „Protecție socială", inclusiv propunerilor în procesul anual de achiziții publice;
- colectează, sistematizează și analizează informația privind serviciile sociale;
- actualizează nomenclatorul serviciilor sociale;
- analizează rapoartele elaborate de către organele de drept de control privind serviciile sociale;
- înaintarea propunerilor pentru planul de activitate a Ministerului, Guvernului, de cooperare cu UE și CoE;
- înaintează propuneri pentru planul anual de activitate al Ministerului;
- elaborează planul anual de activitate al Direcției;
- elaborarea rapoartelor anuale privind gradul de realizare a planurilor.

5) acordarea asistenței informaționale și metodologice agențiilor teritoriale de asistență socială și prestatorilor de servicii sociale publici și privați;

- elaborarea suportului metodologic pe dimensiunea serviciilor sociale;
- elaborarea instrucțiunilor/ghidurilor pentru profesioniștii din domeniul social/ prestatorilor de servicii;
- colaborarea cu celelalte ministere și autorități publice centrale din subordinea Guvernului, APL, organizații guvernamentale și nonguvernamentale, precum și cu instituțiile de sănătate și de cercetare; examinarea petițiilor cetățenilor și acordarea audienței acestora.

6) co-gestionarea/monitorizarea, în condițiile legii, a programelor internaționale de asistență financiară pentru susținerea domeniilor ce vizează competența Direcției:

- stabilirea parteneriatelor cu societatea civilă și partenerii de dezvoltare, încheierea acordurilor de colaborare în scopul asigurării implementării cadrului normativ pe domeniul serviciilor sociale;
- coordonarea organizării campaniilor de informare și sensibilizare a populației în vederea cunoașterii serviciilor sociale;
- reprezentarea Ministerului în organismele europene și internaționale din domeniu și colaborarea cu structurile similare din alte țări, în raporturile cu alte ministere, agenții și organizații interne și internaționale.

7) Organizarea și menținerea funcționalității sistemului de control intern managerial al subdiviziunii:

- asigură elaborarea și aprobarea Planului anual de acțiuni al Direcției, derivat din obiectivele strategice și operaționale ale

ministerului şi conţine indicatori de performanţă şi riscuri asociate obiectivelor/acţiunilor;
- evaluează, monitorizează şi raportează sistematic riscurile ce pot afecta atingerea/realizarea obiectivelor/acţiunilor planificate şi elaborează măsuri de diminuare a probabilităţii şi/sau impactului riscurilor;
- asigură identificarea/revizuirea şi descrierea narativă sau grafică ale proceselor operaţionale de care este responsabilă;
- pregăteşte şi predă în arhivă materiale ce ţin de activitatea Direcţiei.

8) *Realizarea actelor normative şi implementarea tratatelor internaţionale ale Republicii Moldova ce ţin de competenţa Direcţiei, întocmirea rapoartelor periodice privind executarea acestora.*
- elaborarea proiectelor de acte normative în vederea armonizării legislaţiei naţionale cu tratatele internaţionale la care RM este parte;
- coordonarea procesului de armonizare a legislaţiei naţionale la normele europene şi internaţionale şi de ratificare a tratatelor internaţionale din domeniile de competenţă ale Direcţiei;
- coordonarea elaborării rapoartelor guvernamentale periodice conform prevederilor tratatelor internaţionale în domeniile de competenţă;
- identificarea necesităţii efectuării studiilor analitice, de fezabilitate în domeniile de activitate ale Direcţiei şi coordonarea realizării acestora în colaborare cu societatea civilă, partenerii de dezvoltare;
- analiza, elaborarea şi promovarea politicilor în domeniul serviciilor sociale pentru îmbunătăţirea calităţii şi accesibilităţii serviciilor sociale în Republica Moldova, în vederea implementării Programului de asociere dintre Uniunea Europeană şi Republica Moldova pentru anii 2021-2027.

9. Drepturile

Direcţia are următoarele drepturi:
- să solicite, în condiţiile legii, de la subdiviziunile interioare ale ministerului şi de la alte structuri din subordine, precum şi de la alte autorităţi publice centrale şi locale, informaţii şi alte documente necesare realizării sarcinilor şi atribuţiilor ce îi revin;
- să înainteze propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii sau subdiviziunii interne în legătură cu realizarea sarcinilor şi atribuţiilor sale, eficientizarea realizării funcţiilor Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale;
- să participe la lucrările grupurilor de lucru, comisiilor, consiliilor instituite pe domeniile de competenţă;
- să examineze şi să avizeze proiecte de documente de politici, legi, acte normative;

- să solicite asistență și suport metodologic de la Direcția coordonare politici publice și integrare europeană și Serviciul juridic din cadrul ministerului, în analiza evaluării impactului politicilor publice;
- să exercite monitorizarea respectării legislației și a documentelor de politică publică referitoare la domeniile de activitate;
- să colaboreze cu subdiviziunile din cadrul ministerului, cu alte autorități publice, instituții și organizații;
- să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, stagieri, mese rotunde, ședințe, vizite de lucru organizate în țară și peste hotare, în scopul consolidării cunoștințelor, acumulării experienței în domeniu și a promovării politicii eficiente și practicilor avansate pe domeniile de competență;
- să exercite alte drepturi prevăzute de legislația Republicii Moldova.

10. Responsabilitățile

Direcția are următoarele responsabilități:
- respectarea legislației muncii, a legislației privind serviciul public, altor acte normative ce reglementează activitatea funcționarilor;
- implementarea eficientă a proceselor operaționale de activitate;
- prezentarea operativă și calitativă a informației solicitate de către conducerea ministerului, alte autorități;
- examinarea calitativă, obiectivă și în termen a petițiilor, demersurilor și documentelor date spre executare;
- asigurarea calității și veridicității informațiilor elaborate;
- perfectarea corectă a documentației referitoare la actele normative elaborate;
- asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici, petiționarilor, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii;
- asigurarea participării eficiente a angajaților în cadrul grupurilor de lucru, consultărilor, seminarelor, conferințelor în domeniile de competență;
- desfășurarea activităților de informare a populației despre promovarea și realizarea politicii de stat în domeniul ce ține de activitatea Direcției.

IV. Dispoziții finale

11. Reexaminarea obligatorie a Regulamentului

Prevederile prezentului Regulament se reexaminează în mod obligatoriu în cazul modificării sau abrogării actului normativ existent, intrării în vigoare a noului Regulament privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Protecției Sociale.

În urma reexaminării, pot fi înaintate propuneri de modificare a prezentului Regulament în vederea actualizării conținutului prevederilor sale cu normele în vigoare.