Aprobat
Prin Ordinul MMPS nr. 11-p55
din 25.01. *2024*

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Direcției politici de management și coordonare a activității agențiilor teritoriale de asistență socială a Ministerului Muncii și Protecției Sociale

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile de bază, drepturile, responsabilitățile, precum și modul de organizare și funcționare al Direcției politici de management și coordonare a activității agențiilor teritoriale de asistență socială.

2. Direcția politici de management și coordonare a activității agențiilor teritoriale de asistență socială (în continuare - Direcție) este subdiviziune autonomă, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului central al Ministerului Muncii și Protecției Sociale și care se subordonează direct secretarului de stat responsabil de domeniul asistenței sociale și ministrului.

3. În scopul exercitării atribuțiilor sale Direcția are competență generală de elaborare și promovare a documentelor de politici, precum și a cadrului legal în domeniul managementului și coordonării activității Agențiilor teritoriale de asistență socială, planificării strategice, formării profesionale și atestării personalului din domeniul asistenței sociale.

4. Pentru îndeplinirea misiunii, funcțiilor, atribuțiilor, drepturilor și responsabilităților ce îi revin, Direcția își desfășoară activitatea potrivit legislației naționale, actelor normative de specialitate și a actelor juridice interne, pe baza principiilor de legalitate, imparțialitate, independență, profesionalism, ierarhie instituțională, eficacitate și eficiență.

II. Misiunea și funcțiile de bază ale Direcției

5. Direcția are misiunea de a identifica și elabora necesarul de politici în domeniul managementului și coordonării activității Agențiilor teritoriale de asistență socială, planificării strategice, formării profesionale și atestării personalului din domeniul asistenței sociale, analiza și evaluarea impactului acestora, precum și de a elabora cadrul legal în domeniul dat.

6. În scopul realizării misiunilor sale, Direcția exercită următoarele funcții:

1) elaborarea și promovarea în domeniul managementului și coordonării activității Agențiilor teritoriale de asistență socială, planificării strategice, formării profesionale și atestării personalului din domeniul asistenței sociale, analiza și evaluarea impactului acestora a documentelor de politici, proiectelor de acte normative, proiectelor de acorduri, a reglementărilor/procedurilor generale, precum și ținerea evidenței datelor și documentelor specifice;

2) monitorizarea realizării acțiunilor prevăzute în documentele de politici pe domeniul de responsabilitate;

3) elaborarea conceptelor, politicilor sectoriale și programelor de dezvoltare strategică în domeniile sale de competență;

4) coordonarea elaborării și implementării proiectelor de asistență în domeniul de competență;

5) cooperarea, în limitele mandatului încredințat, cu organizațiile internaționale cu atribuții în domeniul de responsabilitate și cu autoritățile cu funcții similare din alte state în vederea soluționării problemelor/îmbunătățirii domeniilor gestionate; inițierea și desfășurarea de proiecte și programe comune, precum și reprezentarea MMPS în diferite contexte naționale și internaționale aferente domeniului de competență.

III. Atribuțiile, drepturile și responsabilitățile Direcției

7. În vederea realizării funcțiilor sale, Direcția exercită următoarele atribuții:

1) identifică sau participă la determinarea, după caz, a necesarului de politici în domeniul managementului și coordonării activității Agențiilor teritoriale de asistență socială, planificării strategice, formării profesionale și atestării personalului din domeniul asistenței sociale;

2) elaborează, respectiv, propune modificarea și/sau completarea documentelor de politici în domeniul de responsabilitate, planifică, organizează și monitorizează implementarea acestora;

3) elaborează și promovează proiecte de acte normative în domeniul de competență;

4) participă la elaborarea și avizarea altor documente de politici, acte normative conexe domeniului managementului și coordonării activității Agențiilor teritoriale de asistență socială, planificării strategice, formării profesionale și atestării personalului din domeniul asistenței sociale;

5) inițiază studii, evaluări, analize etc. sau participă la asemenea acțiuni, în vederea fundamentării politicilor, cadrului normativ și a reglementărilor specifice;

6) examinează, în limita competențelor, demersurile autorităților publice și solicitările subdiviziunilor MMPS, autorităților și instituțiilor din subordinea Ministerului;

7) elaborează propuneri pentru programul de dezvoltare strategică a MMPS, pentru planul anual de acțiuni al Ministerului, pentru programul de guvernare și/sau pentru alte planuri și programe naționale;

8) întreprinde acțiuni pentru identificarea experiențelor și bunelor practici internaționale, reieșind din evenimente naționale și internaționale, specifice domeniului de activitate, în scopul diminuării/eliminării impactului situațiilor negative și generalizarea celor pozitive, precum și pentru asimilarea acestora;

9) reprezintă Ministerul, în modul stabilit, în relațiile cu organizațiile internaționale în cadrul diferitor inițiative regionale, platforme de cooperare, forumuri internaționale; inițiază proiecte și programe comune în domeniul gestionat;

10) cooperează, în limitele mandatului încredințat, cu organizațiile internaționale, cu misiunile diplomatice și reprezentanțele acreditate în țară, cu autoritățile cu funcții similare din alte state, în vederea inițierii și desfășurării proiectelor de programe comune;

11) coordonează implementarea proiectelor de asistență în domeniul de competență;

12) acordă suport în procesul decizional secretarului de stat responsabil de domeniul asistenței sociale.

8. Direcția are următoarele drepturi:

1) să beneficieze de acces la informații în condițiile legislației în vigoare;

2) să solicite, pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, informații, documente de la subdiviziunile aparatului central și cele teritoriale, de la instituții din subordinea MMPS, precum și de la alte autorități publice;

3) să antreneze, sub diferite forme organizatorice, reprezentanți ai autorităților administrației publice centrale, locale, experți din alte instituții publice, din cadrul societății civile în procesul de examinare și soluționare a problemelor din domeniul său de activitate;

4) să examineze și să avizeze proiecte de documente de politici publice, acte normative, etc., care conțin prevederi referitoare la domeniul de competență;

5) să coopereze, în domeniul de competență, cu subdiviziunile similare din alte autorități publice, cu instituții și organizații naționale și internaționale;

6) să colaboreze cu organizații non-guvernamentale, asociații profesionale, comisii legal constituite, care activează în domeniul similar, conex al domeniului de activitate a Direcției;

7) să participe, în țară sau peste hotare, la activități de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde, la elaborarea și implementarea de concepte, reglementări/proceduri de operare etc.;

8) să desemneze personalul, din cadrul direcției, pentru participarea, la programe de formare, conferințe, forumuri, seminare, mese rotunde etc., organizate în țară și în alte state;

9) să creeze comisii specializate, grupuri de lucru, cu antrenarea reprezentanților autorităților publice centrale sau locale, reprezentanților mediului academic, reprezentanților societății civile și specialiștilor în domeniu, pentru elaborarea proiectelor de acte normative, documentelor de politici, pentru efectuarea expertizelor și acordarea consultațiilor, precum și pentru examinarea altor chestiuni din domeniul de activitate;

10) să exercite alte drepturi prevăzute de legislație.

9. Direcția are următoarele responsabilități:

1) respectă, la elaborarea documentelor de competență, prevederile legislației;

2) elaborează și promovează proiecte de acte normative;

3) asigură calitatea și veridicitatea datelor și informațiilor în baza cărora sunt luate decizii, sunt aprobate politici și reglementări;

4) cunoaște stadiul aplicării strategiei, politicilor și reglementărilor specifice;

5) informează operativ și obiectiv secretarul de stat responsabil de domeniu, alte persoane din conducerea MMPS, despre starea de fapt și situația aplicării politicilor, prevederilor actelor normative specifice și formulează propuneri în consecință;

6) coordonează și controlează/monitorizează activitatea din domeniul de competență;

7) identifică lacunele existente în domeniul încredințat și informează despre acestea secretarul de stat responsabil de domeniu, precum și înaintează propuneri de soluționare a situațiilor create;

8) facilitează comunicarea, pe domeniul de competență, dintre autoritățile naționale de specialitate și subdiviziunile aparatului central, structurile teritoriale și instituțiile din subordinea Ministerului.

IV. Organizarea activității Direcției

10. Structura organizatorică și statele de personal sunt aprobate de către ministru.

11. Direcția are următoarea structură:

1) Secția politici de planificare strategică a activității agențiilor teritoriale de asistență socială;

2) Secția politici de formare profesională și atestarea personalului din domeniul asistenței sociale.

12. Conform statului de personal în cadrul Direcției activează funcționari publici de conducere și funcționari publici de execuție.

13. Secțiile prevăzute la pct. 11 subpct. 1 și 2 sunt conduse de șefii acestora.

14. Direcția are următoarea componență:

1) Șef al Direcției;

2) Șef-adjunct al Direcției, Șef al Secției politici de planificare strategică a activității agențiilor teritoriale de asistență socială;

3) Consultant principal al Secției politici de planificare strategică a activității agențiilor teritoriale de asistență socială – 4;

4) Șef al Secției politici de formare profesională și atestarea personalului din domeniul asistenței sociale.

5) Consultant principal al Secției politici de formare profesională și atestarea personalului din domeniul asistenței sociale - 3.

15. Direcția este condusă de șef, care este numit/eliberat în/din funcție prin ordinul ministrului în condițiile legislației.

16. Angajații Direcției sunt numiți, transferați sau eliberați în/din funcție de către ministrul MMPS în condițiile prevăzute de legislație.

17. În cazul absenței șefului Direcției, în legătură cu deplasarea sa în interes de serviciu, concediu sau alt temei legal, atribuțiile acestuia sunt executate de șeful adjunct al Direcției – Șef al Secției politici de planificare strategică a activității agențiilor teritoriale de asistență socială. În cazul lipsei legale și a adjunctului șefului Direcției, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către șeful secției politici de formare profesională și atestarea personalului din domeniul asistenței sociale.

18. Șefii secțiilor se subordonează direct șefului Direcției.

19. Șeful Direcției organizează și conduce întreaga activitate, potrivit prezentului Regulament și poartă răspundere pentru îndeplinirea funcțiilor care îi revin.

20. În sistemul de control intern managerial șeful Direcției are următoarele atribuții:

a) asigură funcționarea sistemului de control intern managerial prin promovarea integrității personale și profesionale, respectarea eticii conducerii și transparenței în cadrul Direcției;

b) deleagă împuternicirile și responsabilitățile, stabilește liniile de raportare;

c) elaborează planul anual ale Direcției; stabilește obiective, acțiuni și indicatori de performanță pentru activitate, fiind responsabil de monitorizarea, realizarea și raportarea acestora;

d) managementul riscurilor în baza căreia identifică, înregistrează, evaluează, controlează, monitorizează şi raportează sistematic riscurile ce pot afecta îndeplinirea obiectivelor stabilite;

e) efectuează activităţi de control curente precum şi activităţi de control, care includ proceduri de autorizare şi aprobare, divizare a sarcinilor, verificări, supravegheri, reconcilieri;

f) asigură documentarea procedurilor de bază şi elaborarea procedurilor de lucru;

g) divizează obligaţiile şi responsabilităţile.

21. Şefii secţiilor Direcţiei au următoarele obligaţii:

1) să asigure activitatea organizatorică a subdiviziunii structurale;

2) să execute indicaţiile, sarcinile conducerii Ministerului, Direcţiei şi este responsabil pentru îndeplinirea acestora;

3) să determine atribuţiile angajaţilor din subordine şi să evalueze activitatea acestora;

4) să efectueze controlul îndeplinirii sarcinilor şi obligaţiilor de către angajaţii din subordine;

5) să prezinte şefului Direcţiei propuneri de îmbunătăţire a activităţii Direcţiei, de stimulare/motivare a angajaţilor;

6) să examineze şi să elaboreze documente, care prezintă un grad sporit de complexitate, precum şi documentele transmise de către conducerea Ministerului spre executare personală;

7) vizează sau semnează, în modul stabilit, documentele întocmite de către angajaţii din subordine.

22. Angajaţii Direcţiei îndeplinesc obiectivele aprobate anual şi execută funcţiile stabilite în fişa postului, aprobate în modul stabilit.

23. În cazul absenţei unui angajat, şeful Direcţiei sau a Secţiei vizate asigură exercitarea atribuţiilor angajatului absent de către un alt angajat.

24. Angajaţii Direcţiei sunt obligaţi să examineze documentele repartizate spre executare în termenii stabiliţi de legislaţie sau indicaţi, precum şi poartă răspundere solidară cu conducerea subdiviziunii pentru neexecutarea în termen a sarcinilor trasate.

25. Fiecare angajat ţine evidenţa personală a documentelor aflate la executare.

26. În exercitarea atribuţiilor sale, angajaţii Direcţiei au următoarele obligaţii:

1) să realizeze cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea atribuţiile funcţionale şi să se abţină de la orice faptă, care ar prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele Ministerului;

2) să respecte normele de conduită profesională;

3) să își consacre activitatea profesională îndeplinirii cu competență, integritate și corectitudine a atribuțiilor, să adopte o atitudine maxim constructivă și un comportament colegial;

4) să respecte programul de muncă și să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

5) să își perfecționeze continuu abilitățile profesionale;

6) să mențină ordinea și disciplina la locul de muncă și să aibă o ținută decentă și un comportament corect în relațiile de serviciu.

27. În sistemul de control intern managerial angajații Direcției au următoarele atribuții:

a) participă la instruiri ce țin de procesul implementării sistemului de control intern managerial și aplică cunoștințele obținute în domeniu;

b) contribuie la activitățile legate de stabilirea și realizarea obiectivelor, indicatorilor de performanță și la elaborarea planului anual ale Direcției;

c) desfășoară acțiuni orientate întru evaluarea, monitorizarea, implementarea și amendarea planurilor anuale și strategice, indicatorilor de performanță și obiectivelor stabilite;

d) execută sarcini stabilite de șeful Direcției și sunt responsabili de îndeplinirea calitativă și în termen a acestora;

e) contribuie la managementul riscurilor prin identificarea, înregistrarea, evaluarea, controlul, monitorizarea și raportarea riscurilor ce pot afecta îndeplinirea obiectivelor stabilite;

f) desfășoară activitatea în conformitate cu procesele de bază și procedurile de lucru;

g) activează în conformitate cu principiile eticii, integrității și transparenței.

V. Atribuțiile subdiviziunilor structurale ale Direcției

28. În activitatea sa, Secția politici de planificare strategică a activității agențiilor teritoriale de asistență socială îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează procesul de elaborare și coordonare a implementării documentelor de politici publice și a cadrului normativ în domeniul planificării strategice a activității agențiilor teritoriale de asistență socială;

b) asigură procesul de armonizare a legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene în vederea asigurării bunei funcționări a ATAS-urilor;

c) organizează elaborarea planurilor de dezvoltare strategică a agențiilor teritoriale de asistență socială, în corespundere cu politicile publice naționale și nevoile identificate la nivel local și elaborarea planului național al sistemului de asistență socială;

d) asigură punerea în aplicare, verifică respectarea, la nivelul ATAS, a prevederilor legale privind realizarea măsurilor ce derivă din planurile strategice ale activității acestora;

e) acordă asistență subdiviziunilor interne ale aparatului central, autorităților administrative din subordinea Ministerului în problemele cu referire la domeniul de competență;

f) elaborează proiecte de acte normative cu caracter intern pe domeniul de competență;

g) înaintează propuneri sub formă de rapoarte motivate cu referire la domeniul politicilor de planificare strategică a activității agențiilor teritoriale de asistență socială;

h) examinează proiectele de acte normative, documentele de politici conexe domeniului de competență;

i) generalizează, în comun cu alte substructuri ale Ministerului, practica aplicării legislației, elaborează propuneri de perfecționare a ei și le prezintă spre examinare șefului Direcției;

j) asigură informarea zilnică a șefului Direcției asupra situației activităților ATAS/STAS/IP;

k) ține evidența documentației secției pe domeniul de competență;

l) efectuează analize, elaborează note, rapoarte, procese verbale pe domeniu, ca rezultat al planificării strategice a activității agențiilor teritoriale de asistență socială;

m) contribuie la sporirea calității proiectelor de acte normative elaborate de componentele structurale ale Ministerului;

n) examinează demersuri, cereri, petiții, elaborează răspuns în termenele prevăzute de legislație și prezintă pentru coordonare șefului Direcției;

o) asigură suport metodologic structurilor teritoriale ale MMPS pe domeniul de competență;

p) participă la ședințe, conferințe, măsuri de instruiri, în grupuri de lucru tematice și, după caz, coordonează activitatea acestora în vederea realizării sarcinii stabilite;

q) participă la examinarea anchetelor de serviciu și proiectelor ordinelor de sancționare disciplinară;

r) elaborează metodologii, instrumente, proceduri pentru monitorizarea și evaluarea activității ATAS;

s) contribuie, participă la dezvoltarea parteneriatului durabil cu partenerii de dezvoltare în scopul susținerii activității ATAS;

t) elaborează în cooperare cu alte structuri ale Ministerului, partenerii de dezvoltare, mediul academic proceduri de comunicare pentru ATAS.

u) întreprinde măsuri de identificare a riscurilor și managementul acestora.

29. În activitatea sa, Secția politici de formare profesională și atestarea personalului din domeniul asistenței sociale îndeplinește următoarele atribuții:

a. organizează procesul de elaborare, evaluare și coordonare a implementării documentelor de politici publice și a cadrului normativ în domeniul formării profesionale și atestare a personalului din domeniul asistenței sociale;

b. asigură procesul de armonizare a legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene în vederea asigurării bunei funcționări a ATAS;

c. coordonează implementarea și evaluarea politicilor cu privire la motivarea personalului din domeniul asistenței sociale în cadrul ATAS, a structurilor teritoriale ale acestora, inclusiv a instituțiilor publice;

d. organizează elaborarea planurilor de instruiri și pregătire profesională ale agențiilor teritoriale de asistență socială, în corespundere cu politicile naționale și nevoile identificate la nivel local, după caz pentru UTA Găgăuzia și mun. Chișinău;

e. asigură punerea în aplicare, verifică respectarea, la nivelul ATAS, a prevederilor legale privind realizarea măsurilor ce derivă din planurile de instruire și pregătire profesională ale Ministerului și agențiilor teritoriale de asistență socială;

f. asigură suport metodologic ATAS-urilor privind inserția profesională;

g. organizează procesul de evaluare a nevoilor de formare profesională a personalului din domeniu asistenței sociale din cadrul ATAS/STAS/IP prin analiza datelor și indicatorilor de performanță;

h. acordă asistență subdiviziunilor interne ale aparatului central, autorităților administrative din subordinea Ministerului în problemele cu referire la domeniul de competență;

i. elaborează proiecte de acte normative cu caracter intern pe domeniul de competență;

j. înaintează propuneri sub formă de rapoarte motivate cu referire la domeniul politicilor de formare profesională a personalului din domeniul asistenței sociale în cadrul ATAS;

k. examinează proiectele de acte normative, documentele de politici conexe domeniului de competență;

l. generalizează, în comun cu alte substructuri ale Ministerului, practica aplicării legislației, elaborează propuneri de perfecționare și le prezintă spre examinare șefului Direcției pe domeniul de competență;

m. asigură informarea zilnică a șefului Direcției asupra situației activităților ATAS/STAS/IP pe domeniul politicilor de formare profesională a personalului din domeniul asistenței sociale în cadrul ATAS;

n. asigură ținerea Registrului de stat al personalului din sistemul de asistență socială, în conformitate cu Legea nr. 71/2007 cu privire la registre;

o. ține evidența documentației secției;

p. efectuează analize, elaborează note, rapoarte, procese verbale pe domeniul politicilor de formare profesională a personalului din domeniul asistenței sociale în cadrul ATAS;

q. contribuie la sporirea calității proiectelor de acte normative elaborate de componentele structurale ale Ministerului;

r. examinează demersuri, cereri, petiții, elaborează răspuns în termenele prevăzute de legislație și prezintă pentru coordonare șefului Direcției;

s. asigură suport metodologic structurilor teritoriale ale MMPS pe domeniul de competență;

t. participă la ședințe, conferințe, măsuri de instruiri, în grupuri de lucru tematice și, după caz, coordonează activitatea acestora în vederea realizării sarcinii stabilite;

u. participă la examinarea anchetelor de serviciu și proiectelor ordinelor de sancționare disciplinară;

v. elaborează metodologii, instrumente, proceduri pentru monitorizarea și evaluarea procesului și calității instruirii/pregătirii profesionale a personalului ATAS;

w.contribuie, participă la dezvoltarea parteneriatului durabil cu partenerii de dezvoltare, prestatorii de servicii în domeniu;

x. participă la programe de informare/instruire a personalului din domeniu asistenței sociale, organizate de către Minister;

y. întreprinde măsuri de identificare a riscurilor și managementul acestora.

z. elaborează în cooperare cu alte structuri ale Ministerului, parteneri de dezvoltare, mediul academic proceduri de comunicare pentru ATAS.