



DECIZIA
РЕШЕНИЕ

№ 19/17
от 22.12.2022 г.

Перевод

Об утверждении Положения об организации и функционировании Главного управления социального обеспечения, здоровья и защиты семьи

На основании п. m) ч. (2) ст. 14 Закона № 436 от 28.12.2006 г. о местном публичном управлении, Закона № 547 от 25.12.2003 г. о социальной помощи, Закона № 411 от 28.03.1995 г. об охране здоровья, Закона № 123 от 18.06.2010 г. о социальных услугах, Закона № 140 от 14.06.2013 г. об особой защите детей, находящихся в ситуации риска и детей разлученных с родителями, Закона № 10 от 03.02.2009 г. о государственном надзоре за общественным здоровьем, Постановления Правительства № 828 от 20.11.2015 г. об утверждении Типового положения об организации и функционировании отраслевого местного органа в области социального обеспечения и защиты семьи и его типовой структуры, –

Совет муниципия Бэлць РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об организации и функционировании Главного управления социального обеспечения, здоровья и защиты семьи согласно приложению к настоящему решению.
2. Начальнику Главного управления социального обеспечения, здоровья и защиты семьи г-же Мунтяну Веронике обеспечить разработку и утверждение внутренним приказом положений об организации и функционировании подразделений ГУСОЗЗС согласно структуре, утвержденной Советом муниципия Бэлць.
3. Уполномочить г-жу Мунтяну Веронику, начальника Главного управления социального обеспечения, здоровья и защиты семьи, в месячный срок представить копию настоящего решения Г.У. «Агентство публичных услуг», Департаменту регистрации и лицензирования правовых единиц, и делегировать ей право подписи на всех необходимых документах, с последующим предоставлением зарегистрированных документов Учредителю.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специализированные консультативные комиссии по праву и дисциплине, по образованию, социальной защите и здравоохранению.

Председательствующий на XIX
очередном заседании Совета
муниципия Бэлць

Вячеслав Жуков

Контрассигнует:
Секретарь Совета
муниципия Бэлць

Ирина Сердюк

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare
a Direcției Generale Asistență Socială, Sănătate și Protecția Familiei

CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Asistență Socială, Sănătate și Protecția Familiei (în continuare – *Regulament*) este elaborat în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, Legii asistenței sociale nr. 547 din 25.12.2003, Legii ocrotirii sănătății nr. 411 din 28.03.1995, Legii cu privire la servicii sociale nr. 123 din 18.06.2010, Legii privind supravegherea de stat a sănătății publice nr. 10 din 03.02.2009, Legii privind administrația publică locală nr.436 din 28.12.2006, Hotărârii Guvernului 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 nr. 828 din 20.11.2015, Hotărârea Guvernului privind punerea în aplicare a unor acte legislative nr. 1001 din 26.12.2011 precum și alte acte legislative și normative care se referă la domeniul de activitate a subdiviziunii. Regulamentul include, de asemenea, prevederi despre misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile Direcției Generale Asistență Socială, Sănătate și Protecția Familiei (în continuare – *DGASSPF*), precum și modul de organizare și funcționare a acesteea.

2. DGASSPF (organul local de specialitate în domeniul asistenței sociale, sănătății și protecției familiei) este o subdiviziune structurală a Primăriei municipiului Bălți, care se află în subordinea primarului municipiului Bălți și are statut de ***direcție generală***, în conformitate cu *Normele privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorității publice*.

3. DGASSPF este persoană juridică de drept public care dispune de cont trezorerial, de stampilă cu imaginea Stemei de Stat și denumirea sa, de alte ștampile și anteturi de modelul stabilit. DGASSPF este localizată în sediul Primăriei municipiului Bălți, pe adresa Piața Independenței nr. 1.

4. DGASSPF este organizată și funcționează în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui Republicii Moldova, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, alte acte normative de specialitate, deciziile Consiliului municipal Bălți, dispozițiile primarului municipiului Bălți și prevederile prezentului Regulament.

5. DGASSPF își organizează activitatea conform următoarelor **principii**:

- 5.1. accesibilitate și disponibilitate;
- 5.2. respectarea drepturilor tuturor cetățenilor la obținerea informațiilor și serviciilor de calitate;
- 5.3. transparență;
- 5.4. abordare individualizată și multidisciplinară;
- 5.5. parteneriate și colaborare;
- 5.6. participarea beneficiarilor de asistență socială în procesul de luare a deciziilor;
- 5.7. confidențialitate;
- 5.8. nondiscriminare și egalitate;
- 5.9. solidaritate socială.

6. Beneficiarii de asistență socială la nivel de municipiu sunt:

- 6.1. familiile cu copii în situație de risc;
- 6.2. copiii în situație de risc și copiii separați de părinți;
- 6.3. persoanele cu dizabilități;
- 6.4. tinerii ieșiți din servicii sociale de plasament;
- 6.5. persoanele în vîrstă;
- 6.6. victimele violenței în familie;
- 6.7. victimele și potențialele victime ale traficului de ființe umane;
- 6.8. familiile fără venituri și cu venituri mici;
- 6.9. persoanele și familiile defavorizate.

CAPITOLUL II

MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE DIRECȚIEI GENERALE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIA FAMILIEI

7. Misiunea DGASSPF constă afit în promovarea și punerea în aplicare a *politicilor naționale de asistență socială*, prin acordarea asistenței și suportului în vederea prevenirii, diminuării sau depășirii situației de dificultate și integrarea socială a persoanelor și familiilor defavorizate din municipiul Bălți, cît și a *politicilor naționale de sănătate*, prin controlul asupra sănătății publice, analiza rezultatelor de sănătate și identificarea zonelor prioritare, cu adoptarea de măsuri concrete pentru sporirea accesului la serviciile medicale de calitate, implicarea societății în abordarea problemelor de sănătate și promovarea unui mod sănătos de viață.

8. DGASSPF are următoarele funcții de bază:

- 8.1. Asigură și îndeplinește funcțiile de autoritate tutelară teritorială în domeniul protecției copilului.
- 8.2. Asigură derularea procesului de implementare în municipiul Bălți a politicii de stat în domeniul asistenței sociale, sănătății și protecției familiei.
- 8.3. Asigură acordarea asistenței metodologice și consultative managerilor serviciilor sociale, în scopul sporirii eficienței acestor servicii.
- 8.4. Asigură dezvoltarea și gestionarea serviciilor de asistență medicală și asistență socială conform competențelor atribuite de actele legislative și normative în vigoare.
- 8.5. Colaborează cu autoritățile, instituțiile și organizațiile publice și private în domeniul medico-social, conform ariei de competență.
- 8.6. Elaborează strategii, programe municipale și proiecte de acte normative în domeniul medico-social și le înaintează spre aprobare Consiliului municipal Bălți.
- 8.7. Asigură gestionarea eficientă și transparentă a alocațiilor bugetare și patrimoniului aflat în gestiune.
- 8.8. Stabilește relații de cooperare și parteneriat cu autoritățile, instituțiile, organizațiile publice și private, guvernamentale și non-guvernamentale pe domeniile de competență.
- 8.9. Asigură conlucrarea cu organele administrației publice centrale și locale, societatea civilă, precum și cu mass-media în scopul prevenirii îmbolnăvirilor, protecției și promovării sănătății populației din municipiul Bălți.

9. DGASSPF are următoarele atribuții principale:

- 9.1. În domeniul *asistenței sociale și protecției familiei*
 - 9.1.1. identifică problemele sociale în raza teritoriului municipiului Bălți;
 - 9.1.2. generalizează și sistematizează informația privind asistența socială acordată și analizează eficiența acesteia;
 - 9.1.3. elaborează strategii de dezvoltare și prestare a serviciilor de asistență socială, în conformitate cu politica socială a statului;

- 9.1.4. organizează și acordă asistență socială în funcție de necesitățile identificate;
 - 9.1.5. 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 municipiului Bălți, precum și prezintă rapoarte privind realizarea lui, în modul stabilit;
 - 9.1.6. coordonează procesul de cooperare intersectorială pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului, precum și stabilește parteneriate cu autoritățile, instituțiile de resort în domeniu;
 - 9.1.7. asigură implementarea standardelor generale de prestare a serviciilor ;
 - 9.1.8. asigură gestionarea eficientă a alocațiilor bugetare, patrimoniului și resurselor umane pentru dezvoltarea și acordarea asistenței sociale de calitate pe teritoriul mun. Bălți;
 - 9.1.9. asigură angajarea personalului conform legislației;
 - 9.1.10. efectuează controlul intern al corectitudinii implementării legislației cu privire la prestațiile sociale pe care le stabilește și serviciile sociale pe care le prestează;
 - 9.1.11. completează sistemul informațional în domeniul asistenței sociale cu date;
 - 9.1.12. informează populația despre situația în domeniul asistenței sociale și protecției familiei, despre modul de acordare a prestațiilor și a serviciilor sociale și desfășoară programe de informare, educare, comunicare și sensibilizare publică;
 - 9.1.13. asigură supervizarea personalului din sistemul de asistență socială;
 - 9.1.14. acordă suport administrativ managerilor serviciilor de asistență socială în scopul asigurării sustenabilității și eficienței serviciilor respective;
 - 9.1.15. prezintă propuneri Consiliului municipal Bălți privind necesitatea dezvoltării serviciilor de asistență socială în conformitate cu necesitățile identificate și cu politica națională din domeniu;
 - 9.1.16. prezintă informații și date statistice la solicitarea Ministerului Muncii și Protecției Sociale și altor autorități, instituții, organizații și altor entități abilitate;
 - 9.1.17. elaborează rapoarte de activitate, pe care le prezintă primarului municipiului Bălți/ Consiliului municipal Bălți și le plasează pe pagina web a Primăriei municipiului Bălți;
 - 9.1.18. susține autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi (s. Sadovoe, s. Elizaveta), 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;
 - 9.1.19. acordă suport metodologic instituțiilor de asistență socială aflate în raza mun. Bălți și înaintează propuneri în vederea optimizării activității acestora;
 - 9.1.20. oferă asistență metodologică prestatorilor de servicii sociale;
 - 9.1.21. studiază experiența internațională și bunele practici în domeniul asistenței sociale și protecției familiei, identifică partenerii de dezvoltare și cooperează cu aceștia;
 - 9.1.22. dezvoltă și implementează parteneriate cu autoritățile, instituțiile și organizațiile publice și private, încheie acorduri de cooperare în domeniul asistenței sociale și protecției familiei;
 - 9.1.23. asigură funcționalitatea platformelor de coordonare a echipelor multidisciplinare teritoriale.
- 9.2. **În domeniul *sănătății și asistenței medicale:***
- 9.2.1. asigură, coordonează și desfășoară în comun cu Centrele de Sănătate Publică acțiuni de sănătate publică, activități de informare și prevenire pe teritoriul municipiului Bălți;
 - 9.2.2. contribuie la realizarea unui management eficient în instituțiile publice a cărui fondator este Consiliul municipal Bălți, precum și instituțiile medico-sanitare republicane din teritoriu, indiferent de forma de proprietate;

- 9.2.3. elaborează și înaintează spre aprobare Consiliului municipal Bălți propuneri privind modernizarea și renovarea bazei tehnico-materiale a IMSP municipale din subordine, strategii și programe locale pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale;
- 9.2.4. monitorizează și evaluează activitatea instituțiilor medico-sanitare municipale și sistematizează informația privind acordarea asistenței medicale locuitorilor municipiului Bălți;
- 9.2.5. promovează, coordonează și monitorizează punerea în aplicare a politicilor naționale privind sănătatea publică, strategiilor și programelor naționale în domeniul sănătății, dezvoltarea continuă a asigurărilor obligatorii de asistență medicală în teritoriu și prestarea serviciilor de asistență medicală calitativă în cadrul instituțiilor medico-sanitare municipale;
- 9.2.6. coordonează implementarea și realizarea programelor naționale și municipale pentru prevenirea bolilor infecțioase și neinfecțioase, a programelor de educare și de promovare a unui mod sănătos de viață;
- 9.2.7. coordonează în limita competenței și în cooperare cu autoritățile și instituțiile responsabile acțiunile de pregătire și răspuns în urgențele de sănătate publică;
- 9.2.8. conlucrează cu organele administrației publice centrale, subdiviziunile Primăriei municipiului Bălți, conducătorii întreprinderilor și gospodăriilor, agenții economici, organizațiile non-guvernamentale în soluționarea problemelor medico-sociale a populației din municipiu;
- 9.2.9. elaborează și prezintă propuneri privind planificarea bugetului, fundamentat pe programe și indicatori de performanțe, precum și pe rezultatele evaluării necesităților în domeniul sănătății publice în scopul asigurării asistenței medicale eficiente și calitative;
- 9.2.10. elaborează și aprobă regulamente, instrucțiuni, ghiduri și alte acte la nivel intern, care sunt necesare activității direcției generale în domeniul medico-social;
- 9.2.11. coordonează realizarea politicilor privind dezvoltarea parteneriatului public-privat în domeniul sănătății;
- 9.2.12. coordonează, la decizia Comisiei pentru situații excepționale, la nivel de municipiu, activitatea instituțiilor medicale din subordine în situații excepționale la lichidarea consecințelor, calamităților, accidentelor, catastrofelor, epidemiilor, etc.
- 9.2.13. Prezintă, la necesitate, conform prevederilor legislației, primarului municipiului Bălți, Consiliului municipal Bălți, Ministerului Sănătății și altor instituții și organizații de profil, rapoarte, informații, date statistice, etc.

10. Direcția este investită cu următoarele drepturi generale:

- 10.1. să elaboreze, în limitele competențelor atribuite, instrucțiuni, indicații metodice, precum și alte acte din domeniul său de activitate;
- 10.2. să solicite de la autorități, instituții și organizații informații necesare pentru activitate;
- 10.3. să dezvolte și să consolideze asistența medico-socială la nivelul municipiului Bălți conform necesităților identificate;
- 10.4. să monitorizeze și să evalueze calitatea serviciilor medico-sociale prestate de prestatorii publici și privați din teritoriul mun. Bălți;
- 10.5. să dezvolte parteneriate cu organizații guvernamentale și neguvernamentale în vederea implementării politicilor din domeniul asistenței medico-sociale;
- 10.6. să formuleze recomandări autorităților administrației publice centrale și locale privind eficientizarea serviciilor medico-sociale;
- 10.7. să înainteze propuneri de perfecționare și aducere în concordanță a actelor normative care ghidează activitatea DGASSPF;
- 10.8. să încadreze personalul DGASSPF în programe de formare inițială și continuă;

- 10.9. să înființeze consilii, comisii, grupuri de lucru/experti și alte organe consultative pentru exercitarea atribuțiilor în sfera sa de competență;
- 10.10. să solicite, în modul stabilit de cadrul normativ în vigoare, de la alte autorități locale, organizații și instituții date statistice și informații vizînd problemele din sfera sa de competență;
- 10.11. 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;
- 10.12. să acceseze și să utilizeze în condițiile legii și conform competențelor atribuite resursele informaționale disponibile pe platformele de interoperabilitate;
- 10.13. să asigure reprezentarea și apărarea intereselor proprii în instanțele de judecată și de contencios administrativ conform prevederilor legislației.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

DIRECȚIEI GENERALE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIA

FAMILIEI

11. Structura DGASSPF.

- 11.1. Din punct de vedere structural-organizatoric, DGASSPF constă din subdiviziuni (direcții, secții, servicii) constituite în temeiul *Normelor privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorității publice* (prevăzute în anexa nr. 2 la Hotărîrea Guvernului privind punerea în aplicare a unor acte legislative nr. 1001 din 26.12.2011), fără personalitate juridică, care se aprobă de către fondator.
- 11.2. Fiecare subdiviziune structurală a DGASSPF funcționează în baza unui regulament aprobat prin ordinul șefului DGASSPF și își desfășoară activitatea conform prevederilor acestuia și a legislației în vigoare, în conformitatea cu principiile enunțate în pct. 5 al prezentului regulament.
- 11.3. În baza deciziei Consiliului municipal Bălți sunt create și funcționează servicii sociale pe lângă DGASSPF.
- 11.4. Organigrama DGASSPF cu ariile de competență este reflectată în **anexa** la prezentul regulament.

12. Conducerea DGASSPF.

- 12.1. DGASSPF este condusă de șeful direcției generale, cu studii superioare de licență sau masterat în domeniul asistenței sociale. Chestiunile ce țin de numirea în funcție a șefului, aprobarea fișei de post pentru funcția respectivă, modificarea/ suspendarea/ încetarea raporturilor de serviciu țin de competența și sunt stabilite prin dispoziția primarului municipiului Bălți, conform prevederilor legislației în vigoare.

12.2. Atribuțiile de bază stabilite pentru titularul funcției de șef DGASSPF sunt:

- 12.2.1. Asigură planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității DGASSPF prin:
- determinarea obiectivelor de bază în activitatea direcției generale și stabilirea acțiunilor concrete de realizare a acestora;
 - perfectarea Planului anual de acțiuni al DGASSPF și înaintarea lui spre aprobare Primarului municipiului Bălți;
 - întocmirea raportului de activitate a DGASSPF pentru perioada corespunzătoare;
 - întocmirea, coordonarea, semnarea/contrasemnarea fișelor de post pentru funcționarii publici din cadrul DGASSPF, aprobarea fișelor de post pentru personalul serviciilor sociale;

- întocmirea, semnarea/contrasemnarea fișelor de evaluare pentru funcționarii publici din cadrul DGASSPF;
 - înaintarea propunerilor de delegare a funcționarilor publici din cadrul DGASSPF la diferite forme de instruire, conform competențelor atribuite și delegarea nemijlocită a personalului serviciilor sociale.
 - asigurarea unui management eficient al riscurilor la nivel de direcție generală, etc.
- 12.2.2. Exerciță atribuții de autoritate tutelară locală și teritorială desemnată, în contextul implementării prevederilor Legii nr. 140 din 14.06.2013 privind protecția specială a copiilor aflați în situații de risc și a copiilor separați de părinți, prin:
- coordonarea procesului de analiză a situației privind protecția copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți, la nivel local;
 - coordonarea implementării teritoriale a mecanismului de cooperare intersectorială pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului, precum și a mecanismului de cooperare intersectorială pentru prevenirea primară a riscurilor privind bunăstarea copilului;
 - ghidarea dezvoltării acțiunilor comunitare privind prevenirea separării copilului de familie și menținerea lui în mediul familial;
 - analiza și sistematizarea anuală a datelor privind situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială Bălți și prezentarea propunerilor CMB privind instituirea sau dezvoltarea serviciilor sociale în conformitate cu necesitățile identificate
 - dezvoltarea și implimentarea mecanismelor de protecție socială a copiilor/familiilor cu copii, asigurarea accesului copiilor și al familiilor la servicii sociale de calitate în municipiu.
- 12.2.3. Reprezintă DGASSPF în relațiile cu alte instituții;
- 12.2.4. Coordonează direct activitatea **subdiviziunilor structurale** : Direcția managementul resurselor umane și relații cu publicul, Secția protecția copilului și familiei, Secția prestații sociale, Serviciul economico-financiar și **serviciilor sociale**: Serviciul de asistență socială comunitară, Serviciul protecția copilului și a familiei, Serviciul de asistență parentală profesionistă, Casa de copii de tip familial. Celelalte subdiviziuni structurale și servicii sociale sunt coordonate de șeful DGASSPF prin intermediul șefilor-adjuncți, conform domeniului de competență;
- 12.2.5. Participă, în caz de necesitate la ședințele cu primarul municipiului Bălți, la ședințele Consiliului municipal Bălți, poate fi inclus în componența grupurilor de lucru, desemnat în calitate de membru/președinte al comisiilor, conform domeniului de activitate, prin dispoziția primarului municipiului Bălți sau decizia Consiliului municipal Bălți.
- 12.2.6. Stabilește relații de parteneriat și cooperare cu organizații (inclusiv ONG) în vederea implementării politicilor de asistență medico-socială;
- 12.2.7. Inițiază și asigură perfectarea proiectelor de decizii în domeniul medico-social și le înaintează spre aprobare Consiliului municipal Bălți;
- 12.2.8. Asigură gestionarea eficientă și corectă a mijloacelor financiare alocate DGASSPF, în limita devizelor de cheltuieli, inventarierea și administrarea eficientă a bunurilor aflate la balanța direcției generale, elaborarea/aprobarea/coordonarea schemelor de încadrare a DGASSPF și serviciilor sociale ale DGASSPF.
- 12.2.9. Asigură elaborarea proiectului de buget și bugetului DGASSPF și este responsabil de întocmirea corectă și în termenii stabiliți a rapoartelor și notelor informative privind executarea bugetului.
- 12.2.10. Emite, întru asigurarea activității DGASSPF, ordine interne cu privire la activitatea de bază și de personal;

- 12.2.11. Are statut de reprezentant al angajatorului în raporturile de muncă cu angajații serviciilor sociale ale DGASSPF (angajează în funcție, modifică/suspendă/încetează raporturile de muncă, acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare, aprobă fișele de post și exercită alte atribuții din numele angajatorului, în condițiile legii);
- 12.2.12. Realizează și alte acțiuni întru executarea prevederilor legislației în vigoare, fișei postului și prezentului regulament.
- 12.3. Șeful DGASSPF este asistat în activitatea pe care o desfășoară de **2 șefi-adjuncți** (unul pe domeniul asistenței sociale și unul pe domeniul sănătății și asistenței medicale), cu statut de funcționari publici de conducere, numiți și distituiți din funcție prin dispoziția primarului municipiului Bălți. De competența primarului ține deasemenea aprobarea fișelor de post pentru funcțiile de șef-adjunct al DGASSPF dispunerea modificării raporturilor de serviciu, acordarea stimulărilor și aplicarea sancțiunilor disciplinare.
- 12.4. Șefii-adjuncți se subordonează nemijlocit conducătorului direct, secretarului Consiliului municipal Bălți și primarului municipiului Bălți în limitele atribuțiilor de serviciu stabilite în fișa de post.
- 12.5. Șeful-adjunct responsabil de domeniul asistenței sociale, cu studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau masterat în domeniul asistenței sociale/juridic/administrației publice, are următoarele atribuții de bază:
- 12.5.1. Coordonează, controlează, evaluează și monitorizează activitatea Secției protecția persoanelor în etate, adulte și cu dizabilități și serviciilor sociale: Serviciul asistență personală, Serviciul de îngrijire socială la domiciliu, Serviciul social Locuință protejată, Serviciul de mediator comunitar.
- 12.5.2. Propune și elaborează proiecte de ordine/dispoziții/decizii/ pe domeniul de competență.
- 12.5.3. Solicită, analizează și sistematizează informația privind eficiența serviciilor sociale acordate la nivel de municipiu și vine cu propuneri privind sporirea calității prestării acestora.
- 12.5.4. Asigură elaborarea rapoartelor, informațiilor, datelor statistice, conform domeniului de competență și le prezintă, la solicitare, primarului municipiului Bălți, CMB, Ministerului Muncii și Protecției Sociale, Agenției Naționale Asistență Socială, etc.
- 12.5.5. Asigură coordonarea, elaborarea, monitorizarea și implementarea Planului anual de activitate a DGASSPF prin stabilirea obiectivelor de activitate și acțiunilor concrete de realizare a acestora, în partea ce ține de domeniul său de competență.
- 12.5.6. Elaborează regulamente, instrucțiuni, materiale informative de specialitate, precum și alte acte interne care ghidează și facilitează activitatea subdiviziunilor din domeniul de competență și le înaintează spre avizare/aprobare șefului DGASSPF.
- 12.5.7. Asigură transparența activității desfășurate, conform domeniului de competență, prin prezentarea informațiilor de interes/acces public pentru a fi plasate pe pagina oficială a DGASSPF și a Primăriei municipiului Bălți.
- 12.5.8. Realizează și alte acțiuni întru executarea prevederilor legislației în vigoare, fișei postului și prezentului regulament.
- 12.6. Șeful-adjunct responsabil de domeniul sănătății și asistenței medicale, cu studii superioare absolvite cu diplomă de licență și/sau masterat în domeniul medico-social/juridic/administrației publice, are următoarele atribuții de bază:
- 12.6.1. Coordonează, controlează, evaluează și monitorizează activitatea Secției sănătate și serviciilor sociale: Serviciul protezare și ortopedie și Echipa Mobilă.
- 12.6.2. Coordonează și monitorizează procesul de elaborare și aprobare a planurilor de acțiuni și programelor teritoriale pentru prevenirea, fortificarea și îmbunătățirea calității serviciilor medicale acordate populației mun. Bălți, asigură controlul și executarea acestora.

- 12.6.3. Analizează și prezintă informații despre executarea planurilor, programelor și strategiilor aprobate, la solicitare, șefului DGASSPF, primarului municipiului Bălți, Consiliului municipal Bălți, organelor de resort, conform domeniului de competență.
- 12.6.4. Colaborează cu reprezentanții instituțiilor medico-sanitare publice, societății civile și cu mass-media pentru diminuarea urmărilor în caz de calamități și catastrofe naturale, epidemii, accidente tehnogene și urgențe de sănătate publică. Realizează în limita competenței măsurile de prevenire, diminuare, răspuns și lichidare a consecințelor situațiilor excepționale, urgențelor de sănătate publică din municipiu.
- 12.6.5. Coordonează procesul adresărilor pacienților, asigurând succesivitatea între serviciul de asistență medicală de urgență prespitalicească, asistența medicală specializată de ambulator și asistența medicală de staționar, serviciul de asistență medicală primară, asistența stomatologică.
- 12.6.6. Propune și elaborează proiecte de ordine/dispoziții/decizii/ pe domeniul de competență.
- 12.6.7. Asigură transparența activității desfășurate, conform domeniului de competență, prin prezentarea informațiilor de interes/acces public pentru a fi plasate pe pagina oficială a DGASSPF și a Primăriei municipiului Bălți.
- 12.6.8. Realizează și alte acțiuni întru executarea prevederilor legislației în vigoare, fișei postului și prezentului regulament.
- 12.7. În cazul în care șeful DGASSPF absentează motivat de la serviciu, se află în concediu de odihnă anual sau în oricare altă situație care face imposibilă exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, primarul va desemna, prin dispoziție, unul din șefii-adjuncți responsabil de îndeplinirea atribuțiilor funcției de șef pe perioada absenței acestuia.

13. Personalul DGASSPF.

Personalul DGASSPF este constituit din funcționari publici și personal contractual ale căror raporturi de muncă/serviciu (inclusiv stimularea și sancționarea) sunt stabilite prin dispoziția primarului municipiului Bălți și sunt reglementate de normele Legii nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și respectiv cele ale Codului Muncii al Republicii Moldova. Retribuirea personalului se efectuează în baza Legii nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar și altor acte normative din domeniu.

14. Răspunderea juridică.

- 14.1. Tot personalul DGASSPF, inclusiv cel al serviciilor sociale, poartă răspundere, conform competențelor atribuite, pentru deciziile luate în activitatea desfășurată.
- 14.2. Pentru neglijarea atribuțiilor stabilite în fișele de post, îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor, încălcarea disciplinei muncii sau a normelor și principiilor de conduită profesională survine, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală.
- 14.3. Angajații DGASSPF care, în virtutea competențelor atribuite, operează cu date cu caracter personal, răspund pentru divulgarea acestor date în conformitate cu prevederile Legii nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.
- 14.4. Angajații DGASSPF care, în condițiile Legii nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale, au calitatea de subiecți ai declarării averii și intereselor personale, răspund pentru veridicitatea datelor expuse în declarație și respectarea termenelor de depunere a acesteia conform legii.

CAPITOLUL IV

ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ

A DIRECȚIEI GENERALE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIA FAMILIEI

- 15.** DGASSPF este finanțată din contul bugetului municipiului Bălți, transferurilor cu destinații speciale, proiectelor finanțate din surse externe de finanțare, transferurilor din Fondul de susținere a populației și altor surse, după caz.
- 16.** Evidența contabilă este efectuată în conformitate cu procedurile stabilite de actele legislative și normative în vigoare precum și de indicațiile metodico-normative ale Ministerului Finanțelor.
- 17.** Dărilor de seamă contabile și alte date privind activitatea economico-financiară a DGASSPF se prezintă Direcției Generale Financiar-Economice a Primăriei municipiului Bălți, Agenției Naționale Asistență Socială, Serviciului Fiscal de Stat și altor structuri de stat, conform competențelor și în termenii stabiliți de normativele în vigoare.
- 18.** Patrimoniul DGASSPF este constituit din mijloace fixe și materiale, achiziționate din contul Bugetului municipal Bălți sau oferite cu titlu gratuit de către asociațiile obștești, organizațiile neguvernamentale, agenții economici, etc.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

- 19.** Regulamentul DGASSPF este elaborat în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare. Acesta poate fi revizuit, completat, modificat sau în caz de necesitate substituit cu altul nou doar prin decizia Consiliului municipal Bălți.
- 20.** Șeful DGASSPF va asigura, în termeni rezonabili, aprobarea prin ordin intern a regulamentelor de activitate ale subdiviziunilor DGASSPF.

Organigrama
Direcției generale asistență socială, sănătate și protecția familiei

