***Proiect***

|  |  |
| --- | --- |
|  | Anexa nr.1la decizia Consiliului municipal Chișinăunr. \_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 |

**REGULAMENTUL**

**de organizare şi funcționare a Direcției generale pentru protecția**

**drepturilor copilului a Consiliului municipal Chișinău**

**Capitolul I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului a Consiliului municipal Chișinău (în continuare – *Regulament*) reglementează misiunea, funcţiile de bază, atribuţiile şi drepturile, precum și modul de organizare şi funcţionare a acesteia.

2. Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului a Consiliului municipal Chișinău (în continuare – *Direcția generală*) este o subdiviziune structurală din subordinea administrației publice municipale, cu personalitate juridică, înființată prin decizia Consiliului municipal Chișinău.

3. Direcția generală dispune de cont trezorerial, de ștampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova şi denumirea sa, precum și de alte atribute specifice autorităților publice locale, stabilite de legislație.

4. Direcția generală are instituite Direcții de sector pentru protecția drepturilor copilului (în continuare – *Direcții de sector*), fără personalitate juridică, inclusiv Direcția de sector Botanica, Direcția de sector Buiucani, Direcția de sector Centru, Direcția de sector Ciocana, Direcția de sector Râșcani.

5. Direcția generală este organizată şi funcţionează în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul Civil, Codul Familiei, Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 136/2016 privind statutul municipiului Chișinău, Legea nr. 338/1994 privind drepturile copilului, Legea nr. 140/2013 privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți, Legea nr. 99/2010 privind regimul juridic al adopției, Legea nr. 299/2018 privind măsurile și serviciile destinate copiilor cu comportament deviant, Legea nr. 45/2007 cu privire la prevenirea și combaterea violenței în familie, Legea nr. 123/2010 privind serviciile sociale, Legea nr. 179/2008 privind parteneriatul public-privat, Legea nr. 158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr. 82/2017 privind integritatea, Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile Parlamentului, ordonanțele, hotărârile şi dispozițiile Guvernului, alte acte normative, tratate internaționale la care Republica Moldova este parte, inclusiv Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, Convenția de la Haga privind protecția copiilor și cooperarea în materia adopției internaționale, Convenția de la Haga asupra aspectelor civile ale răpirii internaționale de copii, Convenția europeană de la Luxemburg asupra recunoașterii și executării deciziilor privind supravegherea copiilor și restabilirea supravegherii copiilor, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului General, precum şi cu prevederile prezentului Regulament.

6. Direcția generală își are sediul în mun. Chișinău, str. Alexandru Vlahuță nr. 3.

**Capitolul II. Principii de activitate și beneficiari**

7. Direcția generală îşi organizează activitatea conform principiilor:

a) non-discriminării;

b) asigurării interesului superior al copilului;

c) considerării opiniei copilului în toate deciziile care îl vizează direct sau indirect;

d) asigurării dreptului la viață, supraviețuire și dezvoltare;

e) asigurării priorității creșterii și educării copilului în familie;

f) abordării individualizate și multidisciplinare a situației fiecărui copil și familie;

g) asigurării celerității în luarea oricărei decizii cu privire la copii;

h) asigurării transparenței deciziilor și activităților;

i) dezvoltării parteneriatelor și colaborării intersectoriale;

j) asigurării confidenţialității;

k) dezvoltării parteneriatului social.

8. Beneficiarii activității Direcției generale sunt:

a) toți copiii din municipiul Chișinău;

b) copiii în situație de risc și copiii separați de părinți, inclusiv originari din alte localități, identificați în municipiul Chișinău;

c) copiii în contact cu sistemul de justiție;

d) copiii cu comportamente deviante;

e) copiii cu statut de copil rămas/ rămas temporar fără ocrotire părintească;

f) copiii cu dizabilități și familiile lor;

g) familiile cu copii în care unicul/ un părinte sau ambii sunt cu dizabilități;

h) copii victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului;

j) mame minore;

k) copiii și familiile cu copii aflate în situații de dificultate;

l) tinerii ieșiți din sistemul de îngrijire alternativă;

**Capitolul III. Misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile,**

**drepturile și obligațiile Direcției generale**

9. Misiunea Direcției generale constă în monitorizarea respectării drepturilor copilului în municipiul Chișinău și protecția copiilor aflați în situație de risc, a copiilor victime sau potențiale victime a violenței, neglijării, abuzurilor, exploatării în toate mediile, precum și asistența familiilor cu copii pentru prevenirea intrării lor în dificultate, dar și pentru depășirea situațiilor de risc cu care se confruntă acestea.

10. Funcțiile de bază ale Direcției generale sunt:

a) Implementarea în municipiul Chișinău a politicii de stat în domeniul protecției drepturilor copilului; Dezvoltarea și consolidarea sistemului de protecție a copilului în municipiul Chișinău;

 b) Acordarea suportului metodologic autorităților administrației publice locale, subdiviziunilor din sectoarele or. Chișinău, instituțiilor și prestatorilor publici și privați, precum și specialiștilor din domeniul protecției drepturilor copilului, dar și din domeniile conexe;

 c) Colaborarea cu autoritățile, instituțiile și organizațiile publice și private în implementarea misiunii.

11. Atribuțiile principale ale Direcției generale sunt:

1) Promovarea respectării drepturilor copilului;

2) Exercitarea funcției de autoritate tutelară teritorială în domeniul protecției copilului;

3) Recepţionarea, înregistrarea şi transmiterea, conform competenţei, a sesizărilor privind încălcarea drepturilor copilului; Coordonarea procesului de cooperare intersectorială pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistenţa şi monitorizarea copiilor victime şi potenţiale victime ale violenţei, neglijării, exploatării şi traficului, precum și stabilirea parteneriatelor cu autoritățile, instituțiile de resort în domeniu;

4) Coordonarea procesului de identificare, evaluare şi asistenţă a copiilor aflați în situaţie de risc şi a copiilor separaţi de părinţi şi participarea la acest proces în caz de necesitate;

5) Întreprinderea, în colaborare cu autoritatea tutelară locală, de acţiuni necesare privind prevenirea separării copilului de mediul familial sau privind (re)integrarea lui în familie;

6) Asigurarea plasamentului planificat al copiilor separați de părinți;

7) Asigurarea instituirii tutelei/ curatelei asupra copiilor cu statut de copil rămas/ rămas temporar fără ocrotire părintească;

8) Asigurarea instituirii și convocarea consiliului de familie al copilului și desemnarea tutorelui/ curatorului special și a celui supleant;

9) Stabilirea/ retragerea statutului de copil rămas/ rămas temporar fără ocrotire părintească;

10) Stabilirea/ retragerea statutului de copil adoptabil;

11) Recepționarea/ sistematizarea şi ţinerea evidenţei copiilor cu statut de rămas/ rămas temporar fără ocrotire părintească aflaţi în plasament planificat, recepționarea/ sistematizarea datelor privind copiii aflați în evidenţa autorităţilor tutelare locale;

12) Reprezentarea intereselor şi a drepturilor copiilor în instanţa de judecată;

13) Participarea în calitate de reprezentant legal al copilului victimă sau martor al infracțiunii ori contravenției, precum și al copilului care are calitatea de contravenient, bănuit, învinuit, inculpat – în cazul în care nu sunt prezenți părinții sau tutorele/ curatorul copilului și în temeiul ordonanței de urmărire penală sau al încheierii instanței de judecată prin care autoritatea tutelară teritorială a fost desemnată ca reprezentant legal al copilului respectiv;

14) Solicitarea, în caz de necesitate, oficiului teritorial al Consiliului Național de Asistență Juridică Garantată de Stat desemnarea unui avocat care să reprezinte în raport cu organul de urmărire penală și/ sau în instanța de judecată interesele copilului aflat în situație de risc față de care a fost dispus plasamentul de urgență sau plasamentul planificat;

15) Asigurarea, la nivel teritorial, a cooperării dintre instituţiile, structurile şi serviciile cu atribuţii în domeniul protecţiei copilului;

16) Determinarea necesităţilor de formare profesională a specialiştilor implicaţi în protecţia copilului în domeniul respectării drepturilor copilului și asigurarea formării profesionale inițiale și continue, în conformitate cu necesitățile identificate;

17) Colectarea, sistematizarea și analiza datelor privind situația copiilor din municipiul Chișinău; Generalizarea și sistematizarea datelor privind activitatea Direcției generale și a subdiviziunilor; Elaborarea de rapoarte, planuri de activitate, note analitice etc.; Formularea și prezentarea de propuneri către Consiliul municipal Chișinău privind consolidarea sistemului de protecție a copilului; Fundamentarea proiectelor de buget etc.;

18) Informarea populației privind drepturile copilului;

19) Colaborarea cu autoritățile tutelare locale, teritoriale și centrale în vederea protecției copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți, inclusiv prin informarea reciprocă pe probleme de interes comun;

20) Asigurarea stabilirii şi plata indemnizaţiilor pentru copiii adoptaţi și cei aflați sub tutelă/ curatelă, precum și cei plasați în asistență parentală profesionistă și casă de copii de tip familial, la fel și pentru unele categorii de copii și tineri cu statut de copil rămas/ rămas temporar fără ocrotire părintească și care își continuă studiile;

21) Întreprinderea măsurilor necesare pentru asigurarea implementării prevederilor Convenţiei asupra aspectelor civile ale răpirii internaţionale de copii, adoptată la Haga la 25 octombrie 1980 precum și cele ale Convenției europene asupra recunoașterii și executării deciziilor privind supravegherea copiilor și restabilirea supravegherii copiilor, adoptată la Luxemburg la 20 mai 1980;

22) Întreprinderea, conform procedurilor stabilite de Guvern, a măsurilor necesare pentru protecția și repatrierea copiilor neînsoțiți identificați peste hotare și a celor aflați în dificultate peste hotare;

23) Are alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

12. Direcția generală, în implementarea misiunii, funcțiilor și atribuțiilor de bază, are următoarele drepturi:

1) de a presta servicii sociale conform standardelor minime de calitate corespunzătoare;

2) de a studia experiența națională și internațională, practicile bune și/ sau promițătoare în domeniul protecției drepturilor copilului și de a propune soluții de îmbunătățire a proceselor și procedurilor din domeniul de competență;

3) de a elabora, în limitele competențelor atribuite, regulamente, instrucțiuni, indicații metodice, precum și alte acte privind domeniul său de activitate, inclusiv proiecte/ programe/ strategii etc.;

4) de a institui și menține sisteme informaţionale în domeniul de activitate;

5) de a solicita de la autorități, instituții, organizații publice și private, și de a primi informații/ date necesare propriei activități și/ sau soluționării problemelor din sfera de competență;

6) de a dezvolta parteneriate cu instituții și organizații guvernamentale și neguvernamentale, publice și private, naționale și internaționale;

7) de a încheia acorduri, contracte, memorandumuri etc.;

8) de a formula și transmite recomandări și propuneri autorităților administrației publice;

9) de a înfiinţa consilii, comisii, grupuri de lucru etc.;

10) de a colecta și prelucra date cu caracter personal;

11) de a dispune și gestiona propriul patrimoniu;

12) de a primi fonduri, bunuri, servicii etc.;

13) de a beneficia de orice alte drepturi acordate de lege.

13. Direcția generală, în implementarea misiunii, funcțiilor și atribuțiilor de bază, are următoarele obligații:

1) de a asigura managementului eficient al resurselor (financiare, umane, patrimoniu etc.);

2) de a asigura buna guvernare, inclusiv de a elabora și implementa politici, proceduri, reguli interne, procese și activități în scopul gestionării riscurilor și asigurării rezonabile privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate;

3) de a coordona activitatea subdiviziunilor și serviciilor, serviciilor sociale din subordine și altele;

4) de a se acredita în calitate de prestator de servicii sociale și de a acredita toate serviciile sociale prestate;

5) de a consulta beneficiarii pe orice subiect care îi afectează direct sau indirect;

6) de a asigura transparență în activitate, inclusiv a subdiviziunilor; de a prezenta, la solicitare și în corespundere cu normele existente, informații și date statistice și de alt gen instituțiilor, organizațiilor și altor entități publice și private;

7) de a proteja datele cu caracter personal;

8) de a executa altele obligații prevăzute de lege.

**Capitolul IV. Organizarea activității Direcției generale**

14. Direcția generală este condusă de un șef cu statut de funcționar public de conducere, desemnat prin concurs sau promovare și numit în funcție, prin dispoziția Primarului General, în condițiile legii.

15. Șeful Direcției generale are următoarele atribuții de bază:

a) exercită atribuţiile care revin Direcţiei generale;

b) reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice și private, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

c) este responsabil de aplicarea unui sistem de control intern managerial în scopul asigurării bunei guvernări pentru a gestiona riscurile şi a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor şi rezultatelor planificate;

d) înaintează propuneri de elaborare a proiectelor de acte normative, avizează proiectele de documente privind reglementarea activităţii protecţiei drepturilor copilului în mun. Chişinău, precum și altor domenii conexe;

e) asigură exercitarea atribuţiilor autorităţii tutelare teritoriale;

f) este responsabil de resursele umane și materiale ale Direcţiei generale;

g) coordonează elaborarea planurilor de activitate și întocmirea proiectelor de buget a Direcţiei generale; organizează procesul de executare a bugetului aprobat;

h) este ordonator de credite şi poartă răspundere pentru cheltuirea mijloacelor financiare;

i) coordonează/ asigură elaborarea proiectelor de strategii/ planuri de dezvoltare a sistemului municipal de protecţie a drepturilor copilului;

j) aprobă planurile și rapoartele privind activitatea subdiviziunilor;

k) numeşte în funcție, stimulează şi aplică sancţiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare şi eliberează din funcţie angajaţii Direcţiei generale, precum şi asigură instruirea iniţială şi continuă a angajaţilor;

l) aprobă schema de încadrare, regulamentele interne, fişele de post etc.;

m) înaintează Consiliului municipal Chișinău propuneri pentru modificarea efectivului-limită de personal;

n) emite, în baza avizului pozitiv al Comisiei pentru protecţia copilului aflat în dificultate, dispoziţii de plasament planificat, dispoziţii privind stabilirea şi achitarea indemnizaţiilor pentru copiii adoptaţi şi a celor aflaţi sub tutelă/ curatelă, dispoziţii privind acordarea ajutorului bănesc din cadrul Serviciului social de sprijin pentru familiile cu copii etc.;

o) înaintează cereri de chemare în judecată, cereri de apel, recurs, revizuire etc.;

p) desemnează reprezentantul autorităţii tutelare teritoriale în instanţa de judecată;

q) negociază şi semnează acorduri de colaborare cu organizaţii nonguvernamentale/ organizaţii internaţionale, instituții publice și private în scopul implementării misiunii Direcției generale;

r) înaintează spre aprobare Consiliului municipal Chişinău, proiecte de decizii, note informative etc. în probleme ce țin de activitatea Direcției generale;

s) asigură coordonarea, supravegherea şi controlul activităţii Direcţiei generale în domeniile sale de competență;

t) emite ordine;

x) asigură transparenţa în domeniul de activitate și previne fraudele;

y) exercită alte atribuții în conformitate cu normele în vigoare.

16. Șeful Direcției generale este asistat în activitatea sa de către doi șefi adjuncți cu statut de funcționar public de conducere, un șef adjunct pe domeniul protecției copilului și un șef adjunct pe domeniul planificării și gospodăriei, desemnați prin concurs sau promovare în condițiile legii și numiți în funcție, prin dispoziția Primarului General, în condițiile legii.

17. În caz de absenţă temporară motivată, atribuţiile şefului Direcției generale sunt exercitate de către şeful adjunct responsabil pe domeniul protecției copilului sau de către un șef de Direcție de sector, desemnat prin dispoziția Primarului general.

18. Direcția generală dispune de un Consiliu de administrare și un Consiliu consultativ instituite prin ordinul șefului Direcției generale.

19. Consiliul de administrare

1) Este organul colegial de supraveghere și control al Direcției generale, constituit dintr-un număr impar de membri cu drept de vot, inclusiv șeful Direcției generale, șefii adjuncți ai Direcției generale, șefii direcțiilor de sector, un consilier municipal, cel puțin 2 reprezentanți ai autorităților publice locale din suburbii ale municipiului Chișinău și cel puțin un reprezentant al societății civile din domeniu;

2) Mandatul Consiliului de administrare este de doi ani;

 3) Funcțiile și atribuțiile de bază ale Consiliului de administrare sunt:

 a) managementul strategic al Direcției generale;

b) aprobarea rapoartelor de activitate, a planurilor strategice și de activitate ale Direcției generale etc.;

c) monitorizarea activității, inclusiv financiare a Direcției generale, precum și a modului de distribuire și utilizare a resurselor financiare, materiale, executarea bugetului etc.;

d) aprobarea deciziilor importante, inclusiv de extindere sau restructurare a spectrului de servicii oferite de Direcția generală, a bugetelor anuale etc.

 4) Deciziile Consiliului de administrare sunt obligatorii pentru Direcția generală şi subdiviziunile acestea;

 5) Procedura de selectare a membrilor Consiliului deadministrare care nu sunt angajații Direcției generale, organizarea și funcționarea acestuia sunt descrise în Regulamentul de activitate al Consiliului deadministrare aprobat prin Ordinul Șefului Direcției generale.

20. Consiliul consultativ

1) Este organul consultativ al Direcției generale, compus din experți (persoane fizice și juridice), reprezentanți ai autorităților publice și societății civile, beneficiari (adulți și copii) ai Direcției generale etc.;

2) Funcțiile și atribuțiile de bază ale Consiliului consultativ sunt:

a) asigurarea suportului consultativ și expertizei în domeniul protecției drepturilor copilului;

b) consultarea beneficiarilor, inclusiv a copiilor în toate deciziile care îi vizează;

c) oferirea de puncte de vedere neutre și imparțiale cu privire la subiecte care țin de activitatea Direcției generale;

d) încurajarea și oferirea de suport tehnic în identificarea și promovarea noilor inițiative în domeniul protecției drepturilor copilului în municipiul Chișinău;

 e) exercitarea altor atribuții care țin de propriul mandat.

3) Platforma de consultare a copiilor în cadrul Consiliului consultativ este Consiliul consultativ al copiilor;

 4) Consiliul consultativ al copiilor este parte componentă a Consiliului consultativ. Membrii Consiliului consultativ al copiilor sunt selectați cu asigurarea principiilor diversității, egalității și reprezentativității; Mandatul Consiliului consultativ al copiilor este de un an; Membrii Consiliului consultativ al copiilor pot avea doar un singur mandat;

 5) Componența nominală și Regulamentul de activitate al Consiliului consultativ, inclusiv al Consiliului consultativ al copiilor se aprobă prin Ordinul Șefului Direcției generale. Mandatul Consiliului consultativ, cu excepția Consiliului consultativ al copiilor, este de doi ani.

21. Activitatea Direcției generale este organizată pe subdiviziuni după cum urmează:

1) **Direcţia îngrijire alternativă și adopție** atribuțiile căreia constau în asigurarea măsurilor de îngrijire alternativă a copiilor separați de părinți, reintegrare socio-familială a copiilor din îngrijire alternativă, precum și adopția lor, acolo unde este necesar. În Direcției îngrijire alternativă și adopție activează:

*a) Secția plasament planificat și (re)integrare* atribuțiile căreia constau în alegerea celei mai potrivite forme de îngrijire alternativă planificată pentru copiii separați de părinți, întreprinderea tuturor măsurilor pentru stabilirea statutului de copil rămas/ rămas temporar fără ocrotire părintească, precum și de reintegrare a acestora în familia biologică sau extinsă;

*b) Serviciul adopții* atribuțiile căruia constau în ținerea evidenței solicitanților la adopție națională și a copiilor cu statut adoptabil, potrivirea copiilor adoptabili cu potențialii adoptatori, monitorizarea situației copiilor încredințați spre adopție, participarea la ședințele instanțelor de judecată pe dosare privind încuviințarea adopției, etc.;

*c) Serviciul îngrijire post plasament* atribuțiile căruia constau în asigurarea suportului necesar tinerilor ieșiți din îngrijire alternativă, ținerea evidenței și monitorizarea situația tinerilor ieșiți din îngrijirea alternativă încadrați în sistemul de învățământ etc.

 2) ***Direcția prevenirea separării*** atribuțiile căreia constau în asigurarea protecției sociale a familiilor aflate în situație de risc, precum și accesului acestora la servicii sociale conform necesităților, de referire a copiilor aflați în situație de risc către servicii sociale (de zi, de reabilitare etc.), de examinare a litigiilor dintre părinți ce țin de creșterea și educarea copilului. În Direcția prevenirea separării activează:

 a) *Serviciul sprijin pentru familiile cu copii* atribuțiile căruia constau în asigurarea bunăstării copilului prin dezvoltarea și consolidarea capacităților familiei de creștere și educare a copiilor și prin oferirea de servicii sociale primare și specializate.

 b) *Serviciul asistență socială comunitară* atribuțiile căruia constau în identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor aflați în situație de risc, inclusiv a copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului și a copiilor singurul părinte/ părinții cărora sunt plecați peste hotare.

 3) **Serviciile sociale** (conform Anexei xxx), fără personalitate juridică, instituite prin decizii ale Consiliului municipal Chișinău având funcții și atribuții declarate conform propriilor regulamente de activitate.

4) **Direcția managementul calității** atribuțiile căreia constau în asigurarea calității activităților și serviciilor prestate, colectarea și analiza datelor din domeniul de competență al Direcției generale și elaborarea de rapoarte, note informative, strategii, planuri etc.

5) **Direcţia evidenţă contabilă** atribuțiile căreia constau în asigurarea evidenței mijloacelor fixe pe categorii și pe fiecare obiect de evidență a valorilor materiale, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești, salariilor, veniturilor pe surse de venituri după natura lor, evidența plăților de casa etc., întocmirea bilanțului contabil și a proiectelor de buget, precum și altele conform competențelor. În Direcția evidență contabilă activează

*Serviciul planificare și executare a bugetului* atribuțiile căruia constau în elaborarea proiectului bugetului anual și ținerea evidenței cheltuielilor efective după structura clasificării bugetare.

6) **Secția resurse umane** (cu statut de Direcție) atribuțiile căreia constau în asigurarea implementării tuturor procedurilor de angajare a personalului Direcției generale, promovare, acordare a gradelor de calificare, stimulare, aplicare a sancțiunilor disciplinare etc., implementarea și monitorizarea respectări normelor privind securitatea în muncă, instruirea etc.

7) **Serviciul juridic** atribuțiile căruia constau în asigurarea legalității emiterii de către Direcția generală a tuturor documentelor ce produc efecte juridice, precum și reprezentarea Direcției generale în instanțele de judecată, autorități publice și private etc.

8) **Serviciul audit intern** atribuțiile căruia constau în asigurarea și consilierea în scopul îmbunătățirii activității Direcției generale, inclusiv prin evaluarea și îmbunătățirea eficacității proceselor de management a riscurilor, control și guvernanță.

 9) **Serviciul administrativ-auxiliar** atribuțiile căruia constau în asigurarea întreținerii imobilelor, instalațiilor și altor mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Direcției generale, aprovizionarea tehnico-materială a subdiviziunilor Direcției generale, punerea în aplicare a tuturor procedurilor de asigurare a lucrărilor de secretariat și arhivă etc.

 10) **Serviciul comunicare** atribuțiile căruia constau în asigurarea managementului comunicării între Direcția generală și public.

 11) **Direcţiile de sector**, fără personalitate juridică, inclusiv:

a) Direcţia pentru protecţia drepturilor copilului sectorul Botanica,

b) Direcţia pentru protecţia drepturilor copilului sectorul Buiucani,

c) Direcţia pentru protecţia drepturilor copilului sectorul Centru,

d) Direcţia pentru protecţia drepturilor copilului sectorul Ciocana,

e) Direcţia pentru protecţia drepturilor copilului sectorul Rîşcani.

22. Fiecare subdiviziune structurală a Direcției generale funcţionează în baza unui regulament aprobat de șeful Direcției generale.

23. Personalul Direcţiei generale 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.154/2003.

24. Finanţarea activităţii Direcției generale se efectuează din contul bugetului Consiliului municipal Chișinău, în conformitate cu cadrul normativ, precum și din donații, sponsorizări sau altele permise de lege.

**Capitolul V. Organizarea activității Direcțiilor de sector**

25. Direcția de sector este subdiviziune structurală a Direcției generale, fără personalitate juridică.

26. Direcția de sector este condusă de un șef de direcție desemnat prin concurs sau promovare și numit în funcție, prin ordinul șefului Direcției generale.

27. Direcția de sector dispune de ştampilă cu imaginea Stemei de Stat şi denumirea sa, de alte ştampile şi anteturi, de modelul stabilit, precum și de alte atribute specifice, stabilite în acest sens.

28. Direcţia de sector este autoritate tutelară locală în raza teritoriului administrativ a sectorului orașului Chișinău și exercită toate atribuțiile ce îi revin în acest sens, inclusiv dar nelimitat la:

1) asigurarea recepţionării şi înregistrării sesizărilor privind încălcarea drepturilor copilului, autosesizarea în cazul identificării unor copii aflați în situaţie de risc;

2) informarea autorității tutelare teritoriale despre cazurile copiilor care necesită asistență juridică calificată pentru respectarea drepturilor și intereselor acestora;

3) coordonarea examinării sesizărilor privind încălcarea drepturilor copilului;

4) în limita atribuţiilor și în cooperare cu autoritatea tutelară teritorială, întreprinderea acţiunilor necesare pentru prevenirea separării copilului de mediul familial sau pentru (re)integrarea copilului în familie;

5) asigurarea evaluării familiilor cu copii aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți;

6) asigurarea luării copilului de la părinți sau de la persoanele în grija cărora se află acesta în cazul existenței unui pericol iminent pentru viața sau sănătatea lui și înaintarea în termen de 3 zile lucrătoare a acțiunii în instanța de judecată privind decăderea din drepturile părintești sau privind luarea copilului de la părinți fără ca aceștia să fie decăzuți din drepturile părintești;

7) asigurarea plasamentului de urgență al copiilor separați de părinți;

8) asigurarea instituirii custodiei asupra copiilor ai căror părinți/ unicul părinte se află temporar în altă localitate din ţară sau de peste hotare ori nu-și pot realiza obligațiile privind creșterea, îngrijirea și educația copilului din cauza problemelor de sănătate;

9) asigurarea luării și scoaterii de la evidență a familiilor cu copii aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți;

10) participarea la procedura de luare a copiilor de la părinți;

11) eliberarea şi transmiterea către autoritatea tutelară teritorială de avize privind plasamentul planificat al copiilor spre a fi examinate la Comisia Municipală pentru Protecţia Copilului aflat în dificultate;

12) cooperarea, la nivel local, cu instituţiile, structurile şi serviciile cu atribuţii în domeniul protecţiei copilului;

13) solicitarea, în caz de necesitate, oficiului teritorial al Consiliului Național de Asistență Juridică Garantată de Stat desemnarea unui avocat în vederea înaintării acțiunii în instanța de judecată privind decăderea din drepturile părintești sau privind luarea copilului de la părinți fără ca aceștia să fie decăzuți din drepturile părintești;

14) coordonarea și implementarea procesului de monitorizare a situaţiei familiilor cu copii aflați în situaţie de risc şi a copiilor separaţi de părinţi;

15) asigurarea monitorizării situației copiilor ai căror părinți/ unicul părinte se află temporar în altă localitate din țară sau de peste hotare;

16) coordonarea procesului de analiză a situației la nivel local privind protecția copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți;

17) planificarea şi deciderea realizării măsurilor de informare a populaţiei privind drepturile copilului;

18) în limita atribuţiilor sale, întreprinderea de măsuri necesare pentru respectarea drepturilor patrimoniale ale copiilor cu statut de copil rămas/ rămas temporar fără ocrotire părintească;

19) colaborarea cu autoritățile tutelare teritoriale și centrale în vederea protecției copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți, inclusiv prin informarea reciprocă pe probleme de interes comun;

20) asigurarea, în funcție de necesități, a accesului familiilor cu copii la toate prestațiile și serviciile sociale existente din cadrul Direcţiei generale pentru a preveni şi/ sau a depăşi situaţiile de risc și a asigura creşterea şi educarea fiecărui copil în familie;

21) identificarea copiilor cu comportament deviant şi aplicarea măsurilor de asistență și reabilitare în funcție de necesitățile individuale ale acestora;

22) examinarea petiţiilor şi organizarea audienţei cetăţenilor;

23) elaborarea şi transmiterea către Direcția generală de note informative, planuri, rapoarte şi altele solicitate de aceasta;

24) exercitarea altor atribuții care se înscriu în competențele atribuite de lege în calitate de autoritate tutelară locală.

29. Direcția de sector, în implementarea funcțiilor și atribuțiilor de bază, are următoarele drepturi:

 a) de a solicita și de a primi de la autorități, instituții și organizații publice și private informații/ date necesare propriei activități și sau soluționării problemelor din sfera de competență;

b) de a participa la dezvoltarea şi consolidarea sistemului de protecție a drepturilor copilului la nivelul sectorului municipiului Chișinău conform necesităţilor identificate;

c) de a dezvolta parteneriate cu instituții și organizații guvernamentale și neguvernamentale în vederea implementării politicilor din domeniul protecției drepturilor copilului la nivelul sectorului municipiului Chișinău;

d) de a formula și transmite recomandări și propuneri autorităților administrației publice locale privind eficientizarea muncii în domeniul de competență;

e) de a înfiinţa consilii, comisii, echipe multidisciplinare, grupuri de experţi şi alte organe consultative pentru exercitarea atribuţiilor în sfera de competenţă;

f) de a colecta și de a prelucra date cu caracter personal;

g) de a dispune de patrimoniu și a-l gestiona.

30. Direcția de sector, în implementarea funcțiilor și atribuțiilor de bază, are următoarele obligații:

1) de a asigura managementului eficient al resurselor (financiare, umane, patrimoniu etc.) aflate în gestiune;

2) de a coordona activitatea cu Direcția generală;

3) de a consulta beneficiarii pe orice subiect care îi afectează direct sau indirect;

4) de a asigura transparență în activitate; de a prezenta, la solicitare și în corespundere cu normele existente, informații și date statistice și de alt gen instituțiilor, organizațiilor și altor entități publice și private;

5) de a proteja datele cu caracter personal;

6) de a executa alte obligații prevăzute de lege.

31. Șeful Direcției de sector are următoarele funcții de bază:

 a) conduce şi organizează activitatea Direcţiei de sector;

b) implementează legislaţia privind protecţia copilului şi familiei la nivelul sectorului municipiului Chișinău;

c) asigură respectarea standardelor morale, etice şi de comportament profesional conform codului deontologic al funcţionarului public, asistentului social, pedagogului, etc.;

 d) participă la elaborarea propunerilor înaintate organelor ierarhic superioare privind modificarea sau completarea cadrului normativ şi legislativ în domeniul protecţiei drepturilor copilului.

 e) asigură exercitarea atribuţiilor autorităţii tutelare locale;

 f) coordonează, supraveghează şi controlează activitatea Direcţiei de sector;

 g) execută dispoziţiile Primarului general, deciziile Consiliului municipal Chişinău, precum şi ordinele şi alte acte emise de către şeful Direcţiei generale;

 h) asigură transparenţă în activitatea Direcției de sector;

 i) gestionează examinarea eficientă şi în termen a corespondenţei adresate Direcţiei de sector (cereri, sesizări, demersuri etc.);

 j) repartizează sarcini şi desemnează specialiştii responsabili de executarea acestora şi soluţionarea problemelor identificate la nivelul Direcţiei de sector;

 k) realizează audienţa cetăţenilor, inclusiv a copiilor;

 l) coordonează elaborarea şi semnează demersuri, instituţiilor publice şi private în scopul asigurării protecţiei drepturilor copilului;

 m) emite ordine, dispoziții de plasament de urgență etc.;

 n) convoacă şedinţe operative și, la necesare, ședințe de soluţionare a litigiilor şi conflictelor din cadrul Direcţiei din sector;

 o) coordonează procesul de consolidare a capacităţilor profesionale ale angajaţilor; evaluează performanţele angajaţilor din cadrul Direcției de sector;

 p) operează şi poartă răspundere pentru datele cu caracter personal;

 q) coordonează activitatea Centrelor comunitare pentru copii și tineri/ Centrelor de zi pentru copii în situaţii de risc, din sectorul administrativ de competență;

 r) asigură implementarea sistemului de control intern managerial;

 s) asigură sistematizarea rapoartelor semestriale şi anuale;

 t) participă la elaborarea proiectelor de strategii, pe termen mediu şi lung, de dezvoltare a sistemului municipal de protecţie a drepturilor copilului; participă la avizarea proiectelor de documente privind reglementarea activităţii protecţiei drepturilor copilului în mun. Chişinău, precum și altor domenii conexe;

 u) reprezintă Direcţia de sector în relaţiile cu instituţiile, organele şi organizaţiile ierarhic superioare, ONG-uri, persoane fizice, negociază şi semnează acorduri de colaborare cu organizaţii nonguvernamentale/ organizaţii internaţionale, instituții publice și private;

 v) promovează normele de conduită şi asigură respectarea acestora de către funcţionarii din subordine;

 x) înaintează șefului Direcției generale propuneri pentru modificarea efectivului-limită de personal, în baza normativelor în vigoare;

 y) prezintă șefului Direcției generale note informative însoțite de dovezile concludente privind necesitatea sancţiunilor disciplinare și sau stimulărilor angajaților Direcției de sector;

 z) este responsabil de bunurile materiale ale Direcţiei de sector;

 w) exercită și alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

32. În caz de absenţă temporară motivată, atribuţiile şefului Direcției de sector sunt exercitate de unul din funcționarii publici ai Direcției de sector sau după caz, de un alt angajat al Direcției generale, la propunerea şefului Direcției de sector, desemnat prin ordinul Șefului Direcției generale.

33. În cadrul Direcţiei de sector funcţionează Comisia pentru protecţia copilului, care activează în baza Regulamentului aprobat de şeful Direcţiei generale.

34. Direcţia de sector este finanţată din contul bugetului municipal, prin intermediul Direcţiei generale.

**Capitolul VI. Organizarea și funcționarea serviciilor sociale prestate de către Direcția generală**

35. Direcţia generală este prestator de servicii sociale.

36. Direcția generală dezvoltă servicii sociale în funcție de necesitățile identificate.

37. Serviciile sociale prestate de Direcția generală sunt instituite, acreditate și suspendate în condițiile legii. Serviciile sociale prestate de Direcția generală nu au personalitate juridică.

38. Direcția generală asigură prestarea de servicii sociale în corespundere cu standardele minime de calitate.

39. Direcția generală monitorizează continuu calitatea serviciilor sociale prestate și asigură îmbunătățirea lor ori de câte ori este necesar.

**Capitolul VII. Răspunderea juridică**

40. Şeful Direcţiei generale, şefii adjuncţi ai direcţiei generale, şefii direcţiilor de sector, managerii subdiviziunilor, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru deciziile luate.

41. Încălcarea de către angajaţii Direcţiei generale a obligaţiunilor de funcţie, a disciplinei de muncă, codului de conduită profesională se sancţionează în condițiile legii.

42. Şeful Direcţiei generale, şefii adjuncţi, şefii direcţiilor de sector, conducătorii subdiviziunilor, precum şi toţi angajaţii, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru protecţia datelor cu caracter personal.

43. Funcţionarii publici din cadrul Direcţiei generale şi subdiviziunile acesteia sunt subiecţi ai declarării averii şi a intereselor personale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 133/ 2016 privind declararea averii şi a intereselor personale.

**Capitolul VIII. Ținerea lucrărilor de secretariat**

44. Lucrările de secretariat ale Direcției generale sunt realizate în conformitate cu cadrul normativ.

45. Corespondența Direcției generale este semnată de șeful Direcției generale, în lipsa acestuia de către șeful adjunct sau de către o persoană desemnată de către Primarul General.

46. Semnătura pe actele oficiale ale Direcției generale este aplicată de șeful Direcției generale inclusiv cu utilizarea semnăturilor electronice.

**Capitolul IX. Activitatea economico - financiară**

**și patrimoniul Direcției generale**

47. Patrimoniul Direcţiei generale este constituit din mijloacele fixe transmise de către Consiliul municipal Chişinău cu drept de gestiune, precum și din alte surse.

48. Direcţia generală poartă răspundere pentru patrimoniul încredinţat, asigură integritatea şi utilizarea acestuia conform destinaţiei. Direcţia generală, în baza deciziei Consiliului municipal Chişinău, transmite de la o balanţă la alta, efectuează reorganizarea şi dă în arendă imobilele instituţiilor din subordine.

49. Direcţia generală este finanţată din contul bugetului municipal Chişinău.

50. Evidenţa contabilă este efectuată în baza cadrului normativ.

**Capitolul X. Dispoziții finale**

51. Reorganizarea Direcţiei generale, precum şi suspendarea activităţii acesteia se efectuează prin decizia Consiliului municipal Chişinău, în condițiile legii.

52. Prezentul Regulament se aprobă şi se modifică prin decizia Consiliului municipal Chişinău, în modul stabilit de legislație.