

5.1. Contribuie la examinarea și soluționarea propunerilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor parvenite din partea membrilor comunităților.	5.1.1. Contribuie la examinarea și soluționarea propunerilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor parvenite din partea membrilor comunităților.	Contribuie la examinarea și soluționarea propunerilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor parvenite din partea membrilor comunităților.	Permanent	E. Gorelco
--	--	---	-----------	------------

Activitatea Direcției în dezvoltarea serviciilor sociale

Asigurarea implementării Strategiei naționale cu privire la protecție familială și copilor	Evidența familiilor cu copii	Nr. familiilor asistate	Permanent	Managerii serviciilor sociale Asistenți sociali comunitari din raion.
Asigurarea incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități	Evidența persoanelor cu dizabilități re/inegrate în mediul comunitar	Nr. Persoanelor asistate	Permanent	S. Demian Managerii serviciilor sociale
Prestarea și dezvoltare serviciilor de: - plasament familial pentru adulți cu dizabilitate; - asistența parentală profesională; - casa de tip familial; - asistența personală; - sprijin familial cu copii; - suport monetar.	Evidența -persoane beneficiari ai serviciu plasament familial pentru adulți cu dizabilitate. Evidența - persoane beneficiari ai serviciu asistența parentală profesională. Evidența -persoane beneficiari ai serviciu casa de tip familial. Evidența- persoane beneficiari ai serviciu asistența personală. Evidența - persoane beneficiari ai serviciu sprijin familial cu copii.			Managerii serviciilor sociale Asistenți sociali comunitari din raion.
- Centrul comunitar multifuncțional "Recunoștință" or. Basarabescul.	Evidența - persoane beneficiari ai serviciu suport monetar.			

<p>-Centrul comunitar multifuncțional din s. Sadacليا și or. Basarabesca .</p> <p>-Centrul de plasament pentru persoanele în etate și cu dizabilități în s. Sadacليا</p>	<p>Evidența -persoane beneficiari ai serviciului- Centru comunitar multifuncțional din s. Sadacليا și or. Basarabesca .</p> <p>Evidența -persoane beneficiari ai serviciului- Centru de plasament pentru persoanele în etate și cu dizabilități în s. Sadacليا</p>			
<p>Armenajarea și dotarea cu utiliaj necesar a terenurilor sportive din preajma Centrului comunitar multifuncțional "Recunoștința" or. Basarabesca și . Sadacليا. Centrului de plasament pentru persoanele în etate și cu dizabilități în s. Sadacليا</p>	<p>Nr. lucrări planificate</p>	<p>Nr. lucrări efectuate</p>	<p>Pe parcursul anului curent</p>	<p>Managerii serviciilor sociale: I. Jelihovschi G. Lavreca V. Garaba</p>
<p>Informarea populației despre serviciile sociale</p>	<p>Nr. de informații</p>	<p>Nr. de persoane/familii informați</p>	<p>Pe parcursul anului curent</p>	<p>Colaboratorii DASPF</p>
<p>Asigurarea activității Serviciilor sociale și achitarea plătilor sociale în perioada pandemică provocată de Covid-19.</p>	<p>Nr. de informații</p>	<p>Nr. de persoane/familii asistați</p>	<p>Pe parcursul anului curent</p>	<p>M. Martinov Colaboratorii DASPF</p>
<p>Conducerea cu organele de resort în vederea respectării legislației privind asistența socială.</p>	<p>Nr. de întâlniri/acorduri</p>	<p>Nr. de întâlniri/acorduri efectuate</p>	<p>Pe parcursul anului curent</p>	<p>M. Martinov Colaboratorii DASPF</p>

Seful-interimar Direcției
Asistență Socială și Protecție
a Familiei Basarabesca



Mihail Martinov

APROBAT:

Președintele Consiliului Raional Basarabesc

Pavel Popescu



PLANUL ANUAL DE ACTIUNI

al Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Basarabescă pentru anul 2021

(denumirea sub diviziunii structurale)

Implementarea politicii de stat și a strategiilor naționale în domeniul asistenței sociale				
Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/ rezultat	Termen de realizare	Responsabil (subdiviziune/funcționar public)
1.1. Acțiuni de planificare, organizare a activității și raportare	1.1.1. Planificarea bugetului DASPF și al fiecărei subdiviziuni, pentru anul curent, pentru fiecare lună.	Bugete aprobate	lunar	M. Martinov M. Macridova Managerii serviciilor sociale
	1.1.2. Planificarea activității specialiștilor al fiecărei subdiviziuni.	Număr de planuri elaborate și executate	lunar, trimestrial, semestrial, anual.	Managerii serviciilor sociale Asistenții sociali comunitari din raion.
	1.1.3. Efectuarea audienței cetățenilor; examinarea scrisorilor, cererilor; pregătirea răspunsurilor și explicațiilor privind aplicarea legislației în vigoare.	Număr de cereri analizate Număr de scrisori și cereri examinate Număr de răspunsuri pregătite	Permanent	Managerii serviciilor sociale Asistenții sociali comunitari din raion.
	1.1.4. Perfectarea rapoartelor financiare, în conformitate cu cerințele în domeniul.	Număr de rapoarte perfectate (lunar, trimestrial, anual)	conform graficului prezentării pe tipuri de rapoarte	M. Macridova

	<p>1.1.5. Perfectionarea și prezentarea rapoartelor de activitate semestriale, anuale către Ministerul Muncii și Protecției Sociale.</p>	Număr de rapoarte perfectiate	lunar, trimestrial, semestrial, anual.	<p>A. Turcanu A.Dentian E. Busuioc E. Gorelec M. Macridova S.Dentian</p>
	<p>1.1.6. Colectarea datelor și perfectarea Raportului statistic pe semestrul I, II, anual.</p>	Raport elaborat	Iulie 2021 decembrie 2021 ianuarie 2022	Colaboratorii DASPF
	<p>1.1.7. Elaborarea Raportului analitic privind activitatea DASPF pentru anul 2021.</p>	Raport elaborat	Pe parcursul anului	M. Martinov Managerii serviciilor sociale
	<p>1.1.8. Selectare și recrutare personalului, organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante</p>	numărul funcționarilor publici recrutați	Permanent	M. Martinov Colaboratorii DASPF
<p>2.1. Raportarea și conlucrarea recepției cu Ministerul, cu alte organe de stat, instituții politice și private sau persoane fizice.</p>	<p>2.1.1. Prezentarea rapoartelor trimestriale și anuale MMPS, Agenția Națională Asistența Socială - Planul de activitate elaborat și prezentat la termen - Participarea la instruire, volante permanent</p>	Prezentarea rapoartelor trimestriale și anuale MMPS, Agenția Națională Asistența Socială - Planul de activitate elaborat și prezentat la termen - Participarea la instruire, volante permanent	Permanent	M. Martinov Managerii serviciilor sociale
<p>3.1. Asigurarea activității serviciilor sociale și dezvoltarea sistemului integrat de servicii sociale, inclusiv crearea condițiilor necesare privind realizarea obiectivului de activitate al Direcției, în limitele competenței acordate cu respectarea procedurilor legale, inclusiv în perioada pandemici provocată de virusul Covid-19.</p>	<p>3.1.1. Crearea condițiilor de lucru specialiștilor Direcției Asistență socială și protecție a familiei, asistenților sociali comunitari, lucrătorilor sociali și angajaților Centrelor Comunitare Multifuncționale din or. Basarabesca și s. Sadacia, Centrul de plasament pentru persoane vârstnice și persoane cu dizabilități s. Sadacia.</p>	Condițiile de lucru create pentru toți specialiștii.	Permanent	M. Martinov Managerii serviciilor sociale

<p>4.1. Stabilirea sarcinilor, funcțiilor și competențelor subordonaților Direcției, monitorizarea personalului Direcției, în conformitate cu legislația în vigoare, stimularea și sancționarea personalului, în conformitate cu legislația în vigoare</p>	<p>Lucrătorilor Serviciilor sociale specializate: AP, AP, APP, CCTF.</p>	<p>4.1.1. De petrecut 2 activități de instruire a colaboratorilor Direcției, 2 activități de instruire a asistenților sociali comunitari, 6 activități cu lucrători sociali</p> <p>- De monitorizat activitatea asistenților sociali, lucrătorilor sociali și Centrelor Comunitare Multifuncționale or. Basarabescă și s. Saducă</p> <p>- Monitorizare serviciilor AP, APP, AF, Casa de copii de tip familial</p>	<p>Numărul de activități organizate și petrecutei Numărul de instruiți organizate și petrecute Numărul de monitorizări efectuate</p>	<p>Permanent</p> <p>M. Martînov Managerii serviciilor sociale</p>
<p>5.1. Asigură administrarea eficientă a mijloacelor financiare și valorilor materiale în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 716 din 18.07.2018 „Privind organizarea și funcționarea Serviciului social de suport monetar adresat familiilor/ persoanelor defavorizate”; Hotărârea Guvernului nr. 889 din 11.11.2013; nr. 780 din 25.09.2014 „Privind organizarea și funcționarea Serviciului social de sprijin pentru familile cu copii”; Legea nr. 133 din 13.06.2008 «Cu privire la ajutor social»</p>	<p>5.1.1. Lunar de petrecut 5.1.1.1. Lunar de petrecut sedința Comisiei sociale de profil. Activitate permanentă în vederea acordării suportului monetar, sprijin familial cu copii, ajutor social și ajutor social în perioada rece a anului curent.</p> <p>Activitate permanentă a 2 cantine sociale în Centrele multifuncționale</p> <p>Deservirea beneficiarilor cu ajutor umanitar, ajutor social, ajutor material, lemne de foc și alte necesități.</p>	<p>Lunar de petrecut sedința Comisiei sociale de profil. Activitate permanentă în vederea acordării suportului monetar, sprijin familial cu copii, ajutor social și ajutor social în perioada rece a anului curent.</p> <p>Activitate permanentă a 2 cantine sociale în Centrele multifuncționale</p> <p>Deservirea beneficiarilor cu ajutor umanitar, ajutor social, ajutor material, lemne de foc și alte necesități.</p>	<p>Permanent</p>	<p>M. Martînov M. Macridava Managerii serviciilor sociale Asistenții sociali comunitari din raion.</p>

Activitatea Direcției în domeniul persoanelor în etate și cu dizabilități

<p>1.1. Identificarea persoanelor vârstnice și cu dizabilități, grupurile defavorizate și intervenirea în vederea stabilirii măsurilor respective de ameliorare a situației în colaborare cu organele de resort și care necesită de domeniul asistenței sociale.</p>	<p>1.1.1. Acordarea asistenței sociale persoanelor vârstnice și cu dizabilități, grupurile defavorizate.</p>	<p>Nr. persoanelor în etate și cu dizabilități identificate și asistate</p>	<p>Permanent</p>	<p>Colaboratori DASPE: S. Demian Manageri serviciilor sociale:- V. Garaba -Manager Centrului de Plasament pentru persoane vârstnice și persoane cu dizabilități s. Sadaclia. M. Bradarșcia- Manager Serviciului îngrijirea sociala la domiciliu. S. Turutca -Manager Serviciului plasament familial pentru adulți. L. Busuico- Manager Serviciului asistența personală.</p>
<p>2.1. Efectuiază evidența contingentului de populație care necesită servicii sociale. Prestează servicii sociale prin intermediul centrelor de plasament temporar, aziluri</p>	<p>2.1.1. Evidența persoanelor care necesită servicii sociale. Prestarea serviciilor sociale prin intermediul centrelor de plasament temporar, aziluri</p>	<p>Numărul și Evidența persoanelor care necesită servicii sociale specializate</p>	<p>Permanent</p>	<p>S. Demian V. Garaba -Manager Centrului de Plasament pentru persoane vârstnice și persoane cu dizabilități s. Sadaclia</p>
<p>3.1. Înregistrează și dăuce evidența cetățenilor, ce beneficiază de compensații anuale pentru cheltuielile de deservite cu transport și aparatului locomotor</p>	<p>3.1.1. Evidența persoanelor care necesită acordarea compensației anuale, pentru cheltuielile de transport urban și suburban</p>	<p>Ne beneficiarilor de compensației anuale, pentru cheltuielile de transport urban și suburban.</p>	<p>Permanent</p>	<p>S. Demian</p>

<p>2.1. Sa contribuie la dezvoltarea serviciilor sociale comunitare</p>	<p>2.1.1.Elaborarea planurilor Elaborarea programelor Elaborarea strategiilor Elaborarea Regulamentelor privind serviciile noi create la nivel local Participarea/organizarea seminarilor, meselor rotunde, ședințe,comisi de profil.</p>	<p>Nr. planurilor Nr. programelor Nr. strategiilor Nr. Regulamentelor Nr. seminarilor, meselor rotunde, ședințe,comisi de profil</p>	<p>Permanent</p>	<p>A. Turcanu</p>
<p>3.1. Sa efectueze audiența cetățenilor, examineze cererile, pregătească răspunsurile și explicațiile privind aplicarea legislației în vigoare.</p>	<p>3.1.1.Acordarea serviciilor sociale cetățenilor Examinarea cerșorilor Examinarea cererilor Pregătirea răspunsurilor, explicațiilor informative Vizitarea la domiciliu.</p>	<p>Nr. cetățenilor audiați Nr. cerșorilor examinate Nr. cererilor examinate Nr. răspunsurilor, explicațiilor informative pregătite Nr. de vizitare la domiciliu</p>	<p>Permanent</p>	<p>A. Turcanu</p>
<p>4.1.Sa acorde consiliere, consiliantă și ajutor social familiilor vulnerabile cu copii, monoparentale, familiilor cu copii în situație de risc.</p>	<p>4.1.1.Consultarea familiilor Informarea familiilor Audierea cetățenilor Acordarea serviciilor sociale familiilor cu copii Vizitarea la domiciliu</p>	<p>Nr. familiilor consultați Nr. cetățenilor audiați Nr.de vizite la domiciliu</p>	<p>Permanent</p>	<p>A. Turcanu</p>
<p>5.1. Efectuarea și acumulara integră a actelor justificative necesare pentru serviciul social de sprijin pentru familiile cu copii.</p>	<p>5.1.1. Pregătirea și prezentarea documentelor necesare privind sprijin familial cu copii</p>	<p>Nr. rapoartelor anuale Nr. rapoartelor semestriale Nr. rapoartelor trimestriale Nr. rapoartelor lunare</p>	<p>Permanent</p>	<p>A. Turcanu</p>

Activitatea Direcției în domeniul resurse umane

<p>1.1. Asigură executarea petițiilor, punerilor parvenite de la Presedinție raională, Parlament, Guvern, MAMPS, Pregatește răspunsurile și informațiile la adresările cetățenilor și organelor ierarhic superioare.</p>	<p>1.1.1. Înregistrarea și eliberarea răspunsurilor în termeni stabiliți</p>	<p>Nr. răspunsurilor</p>	<p>Permanent</p>	<p>E. Bursișoc</p>
<p>2.1. Examinează demersurile organelor instituțiilor de stat, primărilor și organizațiilor nonguvernamentale.</p>	<p>2.1.1. Înregistrarea documentelor de intrare și ieșire la termen</p>	<p>Nr. documentelor registrate</p>	<p>Permanent</p>	<p>E. Bursișoc</p>
<p>3.1. Evidența cererilor, privind solicitarea suport monetar adresat familiilor persoanelor defavorizate, conform legislației în vigoare.</p>	<p>3.1.1. Pregătirea și prelucrarea documentelor pentru suport monetar adresat familiilor persoanelor defavorizate</p>	<p>Nr. documentelor</p>	<p>Permanent</p>	<p>E. Bursișoc Asistenții sociali comunitari din raion.</p>
<p>4.1. Efectuarea și acumularea integrită a actelor justificative necesare pentru serviciul social de suport monetar adresat familiilor persoanelor defavorizate</p>	<p>4.1.1. Pregătirea și prezentarea documentelor necesare privind suport monetar</p>	<p>Nr. documentelor</p>	<p>Permanent</p>	<p>E. Bursișoc</p>
<p>5.1. Implementarea programului computerizat cu privire la suport monetar</p>	<p>5.1.1. Inoieci și verificarea Bazei de date a programului computerizat cu privire la suport monetar</p>	<p>Nr. rapoartelor anuale Nr. rapoartelor semestriale Nr. rapoartelor trimestriale Nr. rapoartelor lunare</p>	<p>Permanent</p>	<p>E. Bursișoc</p>
<p>6.1. Înregistrează și dăce evidența cererilor privind solicitarea biletelor de recuperare/reabilitare a persoanelor vârstnice și persoanelor cu dizabilități. Efectuează acumularea integrită a materiilor justificative necesare</p>	<p>6.1.1. Evidența cererilor privind solicitarea biletelor de recuperare/reabilitare a persoanelor vârstnice și persoanelor cu dizabilități. Efectuează acumularea integrită a materiilor</p>	<p>Nr. cererilor privind solicitarea biletelor de recuperare/reabilitare a persoanelor vârstnice și persoanelor cu dizabilități</p>	<p>Permanent</p>	<p>E. Bursișoc</p>

pentru acordarea titulelor de recuperare/reabilitare a persoanelor vătimate și persoanelor cu dizabilitații.	justificative necesare pentru acordarea titulelor de recuperare/reabilitare a persoanelor vătimate și persoanelor cu dizabilitații.			
--	---	--	--	--

Activitatea Direcției în domeniul finanțe

1.1. Asigura organizarea evidenței contabile a mijloacelor financiare și umantare acumulate la Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei și Fondul local de susținere a populației Asigura măsurile necesare pentru evidența și executarea zilnică a operațiunilor bancare. Asigura reformarea datorțiilor debituriale și creditoriale cu agenții economice, întocmirea actelor de verificare trimestrial.	1.1.1. Evidența contabilă a mijloacelor financiare și umantare, conform Instrucțiunii contabile a: <ul style="list-style-type: none"> - Fondului local de susținere a populației - Mijloacelor speciale - DASPF Întocmirea actelor de verificare	Evidența contabilă a mijloacelor financiare și umantare, conform Instrucțiunii contabile a: <ul style="list-style-type: none"> - Fondului local de susținere a populației - Mijloacelor speciale - DASPF Întocmirea actelor de verificare cu	Permanent	M. Macridova
2.1. Asigura întocmirea rapoartelor și dărilor de seamă Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei, prezentarea lor în termenii stabiliți. Asigura pregătirea materialelor financiare pe anul precedent pentru predarea lor în serviciul arhiva în termenii stabiliți.	2.1.1. Întocmirea rapoartelor și dărilor de seamă Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei	Nr. rapoartelor și dărilor de seamă	Permanent	M. Macridova
3.1. Asigura calcularea salariului lunar și a altor plăți a angajaților și achitarea lor prin transfer în conturile speciale de card bancar prin intermediul SA Moldindconban	3.1.1. Calcularea și eliberarea: <ul style="list-style-type: none"> - salariile angajaților-lunar, - buletinele de boala, - alte plăți – după necesitate 	salariile angajaților-lunar, buletinele de boala, -alte plăți – după necesitate	Permanent	M. Macridova

4.1. Asigura elaborarea prognozei bugetului si a devizului de cheltuieli a directiei Asistența Socială și Protecție a Familiei pe articolele Clasificării bugetare pe anul următor.	4.1.1. Prognozarea bugetului	Prognozarea bugetului	Permanent	M. Macridova
5.1. Asigura efectuarea controlului asupra eliberării suportului monetar și sprijin familial, prin intermediul Bancii Moldindcombank.	5.1.1. Achitarea și verificarea suportului monetar și sprijin familial	Nr. rapoartelor anuale Nr. rapoartelor semestriale Nr. rapoartelor trimestriale Nr. rapoartelor luare	Permanent	M. Macridova
Activitatea Direcției în domeniul protecției drepturilor copilului				
1.1. A aplica în practica de lucru Legea Parlamentului al Republicii Moldova nr. 140 din 14.06.2013 "Privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a separații de părinți". A supraveghea îndeplinirea legislației în vigoare în problemele protecției drepturilor copilului, a coplului, a monitoriza și a sintetiza informațiile privind acest aspect la nivel de raion.	1.1.1. A aplica în practica de lucru Legea Parlamentului al Republicii Moldova nr. 140 din 14.06.2013 "Privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a coplului separații de părinți". A supraveghea îndeplinirea legislației în vigoare în problemele protecției drepturilor copilului, a monitoriza și a sintetiza informațiile privind acest aspect la nivel de raion.	A aplica în practica de lucru Legea Parlamentului al Republicii Moldova nr. 140 din 14.06.2013 "Privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a coplului separații de părinți". A supraveghea îndeplinirea legislației în vigoare în problemele protecției drepturilor copilului, a monitoriza și a sintetiza informațiile privind acest aspect la nivel de raion.	Permanent	A. Demian
2.1. A depista și a plasa la timp copii orfani și rămași fără ocrotire părintească, găsirea celei mai optime forme de plasament	2.1.1. A depista și a plasa la timp copii orfani și rămași fără ocrotire părintească, găsirea celei mai optime forme de plasament	A depista și a plasa la timp copii orfani și rămași fără ocrotire părintească, găsirea celei mai optime forme de plasament	Permanent	A. Demian

3.1. A apăra interesele copiilor și a contribui la primirea deciziilor, avizelor - concluzii în diferite organe ierarhice.	3.1.1.A apăra interesele copiilor și a contribui la primirea deciziilor, avizelor - concluzii în diferite organe ierarhice.	A apăra interesele copiilor și a contribui la primirea deciziilor, avizelor - concluzii în diferite organe ierarhice.	Permanent	A.Derman
4.1. Depistarea și evidența familiilor care doresc să adopte copii, pregătire actelor necesare.	4.1.1. Depistarea și evidența familiilor care doresc să adopte copii, pregătire actelor necesare.	Depistarea și evidența familiilor care doresc să adopte copii, pregătire actelor necesare.	Permanent	A.Derman

Activitatea Direcției în domeniul administrării ajutorului social

1.1.Evidența și efectuarea cumularii integră a actelor justificative necesare pentru acordarea ajutorului social beneficiarilor	1.1.1.Evidența și efectuarea cumularii integră a actelor justificative necesare pentru acordarea ajutorului social beneficiarilor	Evidența și efectuarea cumularii integră a actelor justificative necesare pentru acordarea ajutorului social beneficiarilor	Permanent	E.Gorelco L. Calca Asistenții sociali comunitari din raion.
2.1. Implementarea programului computerizat cu privire la ajutorul social	2.1.1. Implementarea programului computerizat cu privire la ajutorul social	Implementarea programului computerizat cu privire la ajutorul social	Permanent	E.Gorelco
3.1.Evidența cererilor privind solicitarea ajutoarelor sociale, conform Legislației în vigoare.	3.1.1.Evidența cererilor privind solicitarea ajutoarelor sociale, conform Legislației în vigoare.	Evidența cererilor privind solicitarea ajutoarelor sociale, conform Legislației în vigoare.	Permanent	E.Gorelco
4.1.Efectuarea controlului și întocmirea de examinare în teritoriu, privind starea socială a beneficiarilor.	4.1.1.Efectuarea controlului și întocmirea actelor de examinare în teritoriu, privind starea socială a beneficiarilor.	Efectuarea controlului și întocmirea actelor de examinare în teritoriu, privind starea socială a beneficiarilor	Permanent	E.Gorelco