

REGULAMENTUL

privind organizarea și funcționarea Secretariatului permanent al Consiliului Național pentru Protecția Drepturilor Copilului

Dispoziții generale

Consiliul Național pentru Protecția Drepturilor Copilului (în continuare - Consiliul) este organ guvernamental menit să asigure elaborarea și implementarea politicilor de protecție a drepturilor copilului și familiei. Activitatea curentă a Consiliului, precum și activitatea grupurilor de lucru instituite de acesta sînt coordonate de secretariatul Consiliului.

Secretariatul permanent este structură executivă a Consiliului, care exercită funcțiile curente de coordonare a activității de elaborare, implementare și monitorizare a politicii guvernamentale privind protecția drepturilor copilului.

Prezentul Regulament stabilește misiunea, obiectivele și atribuțiile de bază, drepturile, responsabilitățile și modul de activitate a Secretariatului permanent al Consiliului Național pentru Protecția Drepturilor Copilului (CNPDC).

Secretariatul permanent al CNPDC este structura executivă a CNPDC și face parte din structura Cancelariei de Stat, cu statut de serviciu.

Secretariatul permanent al Consiliului își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, profesionalismului, imparțialității, abordării multisectoriale și interdisciplinare a problemelor copilului, parteneriatului, nediscriminării și șanselor egale.

Activitatea Secretariatului permanent al CNPDC se realizează în conformitate cu legislația națională în vigoare, regulamentul CNPDC și prezentul regulament.

Misiunea Secretariatului permanent al CNPDC

Secretariatul permanent al CNPDC are misiunea de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale Cancelariei de Stat prin susținerea activității Consiliului Național pentru Protecția Drepturilor Copilului în vederea elaborării, promovării, monitorizării politicilor în domeniul protecției drepturilor copilului și familiei.

Obiectivele Secretariatului permanent al CNPDC

Secretariatul permanent al CNPDC realizează următoarele obiective:

1. asigurarea activității CNPDC și a grupurilor de lucru ale acestuia în vederea elaborării și dezvoltării politicilor de protecție a familiei și copilului, monitorizarea și evaluarea programelor de protecție a drepturilor copilului;
2. dezvoltarea capacităților profesionale a specialiștilor din sistemul de protecție a copilului și a familiei: diseminarea de cunoștințe și experiențe/practici pozitive în domeniul protecției copilului și familiei, organizarea meselor de discuție;
3. monitorizarea activității structurilor locale (Consiliile raionale pentru protecția drepturilor copilului) în implementarea politicilor naționale în domeniul protecției copilului și familiei;
4. dezvoltarea și consolidarea parteneriatului cu partenerii de dezvoltare, organizațiile neguvernamentale în elaborarea și implementarea politicii statului în domeniul protecției copilului și familiei.

Atribuțiile Secretariatului permanent al CNPDC

Pentru realizarea obiectivelor sale, Secretariatul permanent al CNPDC are următoarele atribuții:

1. **asigurarea activității CNPDC și a grupurilor de lucru ale acestuia în vederea elaborării și dezvoltării politicilor de protecție a familiei și copilului, monitorizarea și evaluarea programelor de protecție a drepturilor copilului;**

- 1.1. organizează ședințele CNPDC în baza Planului de activitate aprobat, prin:
 - pregătirea materialelor pentru desfășurarea ședințelor (expedierea invitațiilor pentru participare; pregătirea agendei; asigurarea prezentării de către raportori pe chestiunile din ordinea de zi a informațiilor necesare);
 - întocmirea hotărârii și procesului verbal al ședinței CNPDC;
 - expedierea hotărârilor CNPDC, semnate de către președintele CNPDC, membrilor Consiliului Național, precum și autorităților vizate;
 - 1.2. monitorizează implementarea Planului anual de activitate a CNPDC, aprobat de către membrii CNPDC;
 - 1.3. coordonează și asistă activitatea grupurilor de lucru, instituite de către Consiliu, în probleme specifice de protecție a copilului și familiei, în vederea elaborării politicilor din domeniu;
 - 1.4 asigură activitățile logistice în cadrul Secretariatului permanent în planificarea și organizarea ședințelor Grupurilor de lucru sub egida Secretariatului permanent, elaborează ordinea de zi și procesele-verbale ale ședințelor.
- 2. dezvoltarea capacităților profesionale a specialiștilor din sistemul de protecție a copilului și a familiei: diseminarea de cunoștințe și experiențe/practici pozitive în domeniul protecției copilului și familiei, organizarea meselor de discuție;**
- 2.1 acordă asistență informațională și metodologică în domeniu în implementarea politicilor de protecție a copilului și familiei la nivel central și local membrilor CNPDC, autorităților administrației publice centrale și membrilor Consiliilor locale pentru protecția drepturilor copilului de nivelul I și II.
 - 2.2 asigură informarea, sensibilizarea societății despre activitatea Secretariatului permanent și membrilor CNPDC
 - 2.3 diseminează informațiile cu privire la activitățile realizate de CNPDC prin elaborarea și plasarea articolelor, comunicatelor de presă, materialelor de suport în sursele electronice de informare;
 - 2.4 actualizează informațiile plasate pe pagina web a Consiliului;
 - 2.5 colaborează cu serviciile de presă ale membrilor CNPDC
- 3 monitorizarea activității structurilor locale (Consiliile raionale pentru protecția drepturilor copilului) în implementarea politicilor naționale în domeniul protecției copilului și familiei;**
- 3.1 monitorizează implementarea politicilor în domeniul protecției drepturilor copilului , deciziilor ședințelor CNPDC, altor hotărâri decizionale și recomandări
 - 3.2 examinează adresările persoanelor fizice și juridice cu tangență la problema protecției drepturilor copilului, formulând indicații ale președintelui CNPDC, Guvernului, Cancelariei de Stat către ministerele de resort, autoritățile administrației publice locale;
 - 3.3 examinează demersurile și petițiile care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare;
 - 3.4 desfășoară vizite de lucru în scopul monitorizării activității structurilor locale responsabile de domeniul protecției copilului
- 4 dezvoltarea și consolidarea parteneriatului cu partenerii de dezvoltare, organizațiile neguvernamentale în elaborarea și implementarea politicii statului în domeniul protecției copilului și familiei.**
- 4.1 colaborează cu societatea civilă activă din domeniu, Alianța ONG-urilor active în domeniul protecției sociale a copilului și familiei, parteneri de dezvoltare în vederea dezvoltării politicilor în domeniu;
 - 4.2 organizează, în comun cu partenerii de dezvoltare, societatea civilă activă în domeniu, a diverselor mese rotunde, conferințe, instruirii pe tematica de domeniu;
 - 4.3 participă la ateliere de lucru, conferințe, seminare organizate de partenerii de dezvoltare, organizațiile neguvernamentale pentru promovarea politicilor în domeniu.
- Secretariatul permanent al CNPDC exercită alte atribuții ale președintelui CNPDC, conducerii Cancelariei de Stat în domeniu, prevăzute de lege în conformitate cu legislația în vigoare.

Drepturile Secretariatului permanent al CNPDC

Secretariatul permanent al CNPDC are dreptul:

- a) să exercite monitorizarea respectării hotărârilor CNPDC de către instituțiile vizate;
- b) să solicite și să primească din partea organelor centrale de specialitate ale administrației publice, autorităților administrației publice locale, informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor sale;
- c) să colaboreze cu organizațiile partenere în domeniul în vederea dezvoltării parteneriatului social;
- d) să participe la activități de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde cu subiecte ce țin de protecția drepturilor copilului, organizate în Republica Moldova și peste hotare;

Responsabilitățile Secretariatului permanent al CNPDC.

Secretariatul permanent al CNPDC este responsabil pentru:

- a) respectarea strictă, la elaborarea proiectelor de hotărâri, a legislației speciale referitoare la protecția drepturilor copilului, a altor acte normative ce reglementează domeniul de competență;
- b) depistarea și informarea la timp a conducerii Cancelariei de Stat și a președintelui CNPDC privind lacunele existente în domeniul protecției drepturilor copilului; elaborarea și prezentarea propunerilor de înlăturare a acestora;
- c) asigurarea calității și veridicității informațiilor în baza cărora se iau hotărâri ale Consiliului Național pentru Protecția Drepturilor Copilului;
- d) perfectarea corectă a documentației.

Organizarea activității Secretariatului permanent al CNPDC.

Conducerea Secretariatului

Activitatea Secretariatului permanent al CNPDC este organizată și condusă de către consultant principal, secretar-executiv al Consiliului Național pentru Protecția Drepturilor Copilului, numit în și eliberat din funcție de către Secretarul General al Guvernului.

Consultantul principal este responsabil de organizarea activității entității; stabilirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ale consultantilor din subordine, angajați din sursele asistenței tehnice, oferite de către partenerii de dezvoltare a Consiliului; participă la ședințele relevante, cursuri de instruire, seminare, conferințe naționale și internaționale, organizate de autoritățile administrației publice centrale și locale, partenerii de dezvoltare și organizațiile neguvernamentale; semnează informații, note, demersuri; descrie, analizează, evaluează și revizuire procesele desfășurate în Secretariat, cel puțin o dată pe an; identifică riscurile ce împiedică realizarea sarcinilor și obiectivelor entității și măsurile de atenuare a acestora; întocmește un registru al a riscurilor conexe activităților prevăzute în Planul de acțiuni al subdiviziunii; îndeplinește alte funcții atribuite conform competențelor sale prin actele interne ale Cancelariei de Stat sau/și prin indicațiile Prim-ministrului.

Structura

Secretariatul Secretariatului permanent al CNPDC este subdiviziune structurală autonomă, care se subordonează sub aspect strategic-politic președintelui CNPDC, iar sub aspect administrativ nemijlocit Secretarului General al Guvernului.

Structura Secretariatului se stabilește de Secretarul General al Guvernului și se aprobă de Prim-ministru.

În conformitate cu Statul de personal al Cancelariei de Stat efectivul Secretariatului este constituit din 1 unitate.

Secretarul executiv își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa de post aprobată de către Secretarul General al Guvernului.

Lucrările de secretariat din cadrul Secretariatului permanent se țin în conformitate cu Regulamentul Guvernului și Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat.

Secretariatul permanent dispune de registre interne pentru corespondența de intrare-ieșire, conform Instrucțiunilor privind lucrările de secretariat în cadrul Cancelariei de Stat.

Corespondența

Corespondența în numele Consiliului Național pentru Protecția Drepturilor Copilului este semnată de președintele acesteia, iar în numele Cancelariei de Stat este semnată de Secretarul General al Guvernului sau de unul dintre Secretarii Generali adjuncți ai Guvernului, conform atribuțiilor desemnate prin ordin.

Colaborarea

Secretariatul permanent al CNPDC colaborează cu autoritățile și instituțiile publice centrale și locale, cu organizațiile internaționale, societatea civilă, persoane juridice și fizice care activează în domeniul protecției copilului și familiei.

Totodată, Secretariatul își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale Cancelariei de Stat, oficiile teritoriale, organizațiile, instituțiile și întreprinderile subordonate acesteia, precum și cu autoritățile publice centrale, consiliile locale pentru protecția drepturilor copilului de nivelul I și II, partenerii de dezvoltare.