



HOTĂRÂRE

privind aprobarea încheierii Protocolului de colaborare între U.A.T. comuna Aninoasa, județ Dâmbovița și SC OANFLOR CONSTRUCT SRL, cu sediul în comuna Odobești, sat Zidurile, nr. 254, județul Dâmbovița, în scopul stabilirii procedurilor de referire/sesizare/identificare a persoanelor vârstnice care au nevoie de servicii sociale/sunt beneficiare de servicii sociale.

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- Proiectului de hotărâre privind aprobarea încheierii Protocolului de colaborare între U.A.T. comuna Aninoasa, județ Dâmbovița și SC Oanflor Construct SRL, cu sediul în comuna Odobești, sat Zidurile, județ Dâmbovița, în scopul stabilirii procedurilor de referire/sesizare/identificare a persoanelor vârstnice care au nevoie de servicii sociale/sunt beneficiare de servicii sociale., înregistrat sub nr. 24/05.03.2025, propus de primarul comunei Aninoasa, județul Dâmbovița;
- Referatului de aprobare al primarului Comunei Aninoasa, județul Dâmbovița, ca instrument de prezentare și motivare, semnat în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 2629/05.03.2025;
- Raportului compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, întocmit de doamna Gălbenuș Margareta-Florentina, având funcția publică de execuție de inspector superior, înregistrat sub nr. 2636/05.03.2025;
- Avizelor cu caracter consultativ ale *Comisiilor de specialitate nr. 1-3* din cadrul Consiliului local al comunei Aninoasa, județ Dâmbovița;
- Adresei SC OANFLOR CONSTRUCT SRL, cu sediul în comuna Odobești, sat Zidurile, nr. 254, județul Dâmbovița nr. 348/15.12.2024, înregistrată la Primăria comunei Aninoasa sub numărul 14827/23.12.2024 cu privire la încheierea unui protocol de colaborare interinstituțional, prin care se urmărește stabilirea procedurilor de referire/sesizare/identificare a persoanelor vârstnice care au nevoie de servicii sociale /sunt beneficiare de servicii sociale și au domiciliul pe raza comunei Aninoasa, județ Dâmbovița, precum și în vederea aplicării metodei managementului de caz în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale;
- Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și H.G nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 100/2024 privind modificarea și completarea unor acte normative din domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor cadru de organizare și functionare a serviciilor sociale publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 29/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare.

- art. 129 alin. (2) lit. d) și e) și alin. (7) lit. b, alin 9, lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 1, 2, 4 - 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În temeiul art. 139 alin. (3) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare:

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ANINOASA, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA, întrunit
în ședință ordinară în data de 25.03.2025, adoptă prezenta hotărâre:**

Art. 1 Se aprobă Protocolul de colaborare între U.A.T. comuna Aninoasa, județ Dâmbovița și SC OANFLOR CONSTRUCT SRL, cu sediul în comuna Odobești, sat Zidurile, nr. 254, județul Dâmbovița în scopul stabilirii procedurilor de referire/sesizare/identificare a persoanelor vârstnice care au nevoie de servicii sociale/sunt beneficiare de servicii sociale, conform Anexei nr. 1.

Art.2 Se împuternicește domnul Niculae Vlăduț – primarul Comunei Aninoasa, județ Dâmbovița, să semneze protocolul de colaborare prevăzut în Anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Primarul comunei Aninoasa prin intermediul aparatului de specialitate iar Secretarul General al comunei o va comunica către instituțiile și persoanele interesate.

Art. 4. Prezenta hotărâre poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. În conformitate cu prevederile art. 252 alin. (1) lit. c), ale art. 255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, coroborat cu cele ale art. 3 alin. (1) din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prezenta hotărâre se înaintează Prefectului județului Dâmbovița pentru exercitarea controlului de legalitate.

Art. 6. Transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a prezentei hotărâri se realizează, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al unității administrativ-teritoriale, în termenul prevăzut de lege și se publică, pentru informare, în format electronic și în Monitorul oficial local al Comunei Aninoasa, județ Dâmbovița.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ana Corina MĂCRIȘ**

**Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Cristina Elena PETRESCU**

Nr. 25

Adoptată în ședința din data de 25.03.2025

Cu un număr de 13 voturi, din numărul total de 14 consilieri în funcție.

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL NR.25/2025

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾ simplă /x/s-a făcut cu majoritate calificată / / absolută / / ²	25.03.2025	
2	Comunicarea către primar ²⁾	26.03.2025	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	26.03.2025	
4	Aducerea la cunoștința publică ⁴⁾ + ⁵⁾	26.03.2025	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁾ + ⁵⁾		
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz		

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

¹⁾Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."

²⁾Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."

³⁾Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării

⁴⁾Art. 197 alin. (4): "Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei."

⁵⁾Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor...cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."

⁶⁾Art. 198 alin. (1): "Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică."

⁷⁾Art. 199 alin. (2): "Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."

U.A.T Aninoasa
str. Constantin Manolescu, nr. 143
com. Aninoasa, judet Dambovita
e-mail:contact@primariaaninoasa.ro

S.C. OANFLOR CONSTRUCT S.R.L
comuna Odobești, sat Zidurile, nr. 254,
judet Dâmbovița
Căminul pentru Bătrâni "Sf. Alexandru"
str. Mihai Viteazu, nr. 68-70,
oraș Titu, judet Dâmbovița
e-mail:contact@camindebatranititu.ro
Nr. _____

PROTOCOL DE COLABORARE

Părțile:

I. Unitatea Administrativ Teritorială COMUNA ANINOASA, cu sediul în comuna Aninoasa, str. Constantin Manolescu, nr. 143, județul Dâmbovița, *reprezentată legal de domnul Niculae Vlăduț, în calitate de Primar, pe de o parte altă parte*, și

II. SC OANFLOR CONSTRUCT SRL, cu sediul în comuna Odobești, sat Zidurile, nr. 254, Județul Dâmbovița, având codul unic de înregistrare C.U.I. 21247675, în calitate de furnizor acreditat de servicii sociale- conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003722/01.11.2016- al serviciului social Cămin pentru bătrâni "Sf. Alexandru" cu sediul în oraș Titu, strada Mihai Viteazu, nr.68-70, județ Dâmbovița, Licență de funcționare seria LF, nr 0012682/02.12.2024, eliberată de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 02.12.2024, *reprezentată legal de domnul Dincă Ionel-Dănuț, în calitate Administrator, pe de altă parte*,

de comun acord și în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

- Legea nr. 292/2011, privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
- Legea 197/2012 – legea serviciilor sociale, modificată și completată;
- Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- H.G. nr 924/2024 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordinul Nr. 2489/2023 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Ordinul nr 29/2019 – standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare;
- Regulamentul 2016/679/UE, Directiva 2016/680/CE, Directiva 2002/58/CE;

convin să încheie prezentul Protocol, în următoarele condiții:

Art. 1 - Obiectul protocolului de colaborare:

Obiectul prezentului protocol de colaborare îl reprezintă colaborarea interinstituțională în vederea stabilirii procedurilor de referire/sesizare/identificare a persoanelor vârstnice care au nevoie de servicii sociale/sunt beneficiare de servicii sociale și au domiciliul/reședința pe raza comunei Aninoasa, județ Dâmbovița, precum și în vederea aplicării metodei managementului de caz în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 - Obligațiile părților:

A. Unitatea Administrativ Teritorială comuna Aninoasa, județ Dâmbovița, Compartiment de Asistență Socială, în calitate de SPAS partener:

- să participe și să sprijine instituția parteneră în derularea procesului de stabilire a modalităților de referire/sesizare/identificare a persoanelor vârstnice care au nevoie de servicii sociale/sunt beneficiare de servicii sociale;
- să numească MC, persoana cu responsabilități în stabilirea modalităților de referire/sesizare/identificare a persoanelor vârstnice care au nevoie de servicii sociale/sunt beneficiare de servicii sociale;
- SPAS oferă cadrul pentru ca MC să participe la activități de elaborare de proceduri, instrumente de lucru și alte tipuri de documente necesare în lucrul cu persoana vârstnică prevăzute de standardele minime de calitate;
- să coopereze cu partenerul în vederea implementării procedurii stabilite privind referirea/sesizarea/identificarea persoanelor vârstnice care au nevoie de servicii sociale/sunt beneficiare de servicii sociale;
- SPAS publică pe pagina de internet proprie/a primăriei/unității administrativ-teritoriale informații destinate publicului cu privire la dreptul la asistență socială al persoanelor vârstnice și serviciile sociale disponibile în comunitate;
- SPAS identifică un caz prin cel puțin una dintre următoarele forme:
 - a) telefonul vârstnicului;
 - b) cererea persoanei vârstnice/reprezentanților legali ai acesteia depusă la SPAS pentru servicii sociale sau pentru venit minim de incluziune;
 - c) informarea primită de la un FSS cu privire la:
 - încheierea unui contract de servicii sociale pentru prestarea unor servicii sociale persoanei vârstnice;
 - suspendarea acordării serviciilor pe perioadă determinată;
 - încetarea acordării serviciilor;
 - d) referirea din partea asistentului medical comunitar, din partea unui alt serviciu public sau a unei organizații private;
 - e) autosesizarea SPAS;
 - f) sesizarea din partea îngrijitorilor informal;
- asistentul social al SPAS asigură consilierea persoanei vârstnice ca drept fundamental al acesteia;
- SPAS emite dispoziția de desemnare a MC;
- evaluarea inițială a nevoilor persoanei vârstnice și elaborarea planului de intervenție se realizează de către MC care identifică toate aspectele legate de starea și nevoile specifice ale persoanei vârstnice ca posibil beneficiar de asistență socială;
- MC completează Fișa de evaluare inițială (anexa nr. 1 la Ord.2489/2023);
- MC întocmește Planul de intervenție (anexa nr. 3 la Ord.2489/2023);
- în situația în care cazul este referit de către FSS, evaluarea are loc în maximum 15 zile de la referirea cazului;
- MC recomandă ca beneficiarul să participe la realizarea unei evaluări complexe, în sensul completării evaluării din perspectiva asistenței sociale cu alte perspective considerate utile: psihologică, medicală, psihiatrică etc, dacă este cazul;
- MC sprijină beneficiarul în realizarea unei noi evaluări în vederea încadrării în grad de dependență, după caz;
- MC participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică a PIA pentru beneficiarul din centrul rezidențial;
- MC completează fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/dificultate a persoanei;
- MC coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură;
- MC organizează și coordonează ședințe de caz în care, împreună cu membrii echipei implicate, se

asigură că beneficiile, activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului;

- MC realizează vizite de monitorizare la sediile/locațiile unde se furnizează serviciile ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de un reprezentant al serviciului respectiv;
- trimestrial, MC elaborează un raport individual de activitate, pe care îl transmite, până în data de 5 a lunii următoare, în atenția FSS;
- SPAS încheie cazul în condiții reglementate de actele normative în vigoare;
- la închiderea cazului, MC completează cel puțin: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului, hestionarul de satisfacție a beneficiarului;
- MC transmite raportul de închidere a cazului către FSS;
- la încetarea contractului cu FSS, MC are responsabilitatea de a opisa dosarele de caz pentru a asigura atât accesul la informație, cât și protecția informațiilor confidențiale;
- MC transmite dosarele opisate către FSS, pe baza unui proces-verbal de predare-primire, semnat de ambele părți.

B.S.C. OANFLOR CONSTRUCT S.R.L., în calitate de FSS:

- să participe și să sprijine instituția parteneră în derularea procesului de stabilire a modalităților de referire/sesizare/identificare a persoanelor vârstnice care au nevoie de servicii sociale/sunt beneficiare de servicii sociale;
- să numească persoana cu responsabilități în stabilirea modalităților de referire/sesizare/identificare a persoanelor vârstnice care au nevoie de servicii sociale/sunt beneficiare de servicii sociale;
- să coopereze cu partenerul în vederea implementării procedurii stabilite privind referirea/sesizarea/identificarea persoanelor vârstnice care au nevoie de servicii sociale/sunt beneficiare de servicii sociale;
- oferă cadrul pentru ca MC să participe la activități de elaborare de proceduri, instrumente de lucru și alte tipuri de documente necesare în lucrul cu persoana vârstnică prevăzute de standardele minime de calitate;
- asigură MC/RC resursele necesare constituirii bazei de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale și realizării monitorizării și raportărilor prevăzute de legislația în vigoare;
- cuprinde instruirea/formarea RC în planul anual de instruire și formare profesională pentru personalul angajat;
- sprijină MC să cunoască în detaliu serviciile sociale din comunitate, să dezvolte relații de parteneriat cu acestea, precum și cu resursele informale de asistență din proximitatea beneficiarului, de exemplu: familie, prieteni, vecini, grupuri de suport, altele;
- sprijină MC cu informații și îndrumări concrete în realizarea calitativă a responsabilităților profesionale și asigură, după caz sau la solicitare, intervenția suplimentară a altor specialist;
- se asigură că documentele utilizate în aplicarea metodei managementului de caz sunt reevaluate periodic și, după caz, revizuite;
- asigură securitatea datelor și informațiilor gestionate în aplicarea MC;
- se asigură că MC completează dosarul personal al beneficiarului în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cerințele standardului de calitate;
- emite dispoziția de admitere a beneficiarului;
- semnează contractual de servicii sociale cu beneficiarul/apartinătorul;
- emite dispoziția de desemnare a RC;
- FSS transmite SPAS înștiințare (în cazul adresării directe), solicitând completarea dosarului beneficiarului conform Ord. nr. 2489/2023 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- FSS transmite SPAS copie contract serv soc, Plan urgență personalizat;
- pune la dispoziția MC informații privind beneficiarii incluși în procesul de management de caz;

- elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire de către RC, cu acordul și participarea beneficiarului și cu consimțământul formal al acestuia, pe baza rezultatelor evaluări inițiale și evaluării complexe;
- implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat-răspunderea revine RC;
- RC din cadrul centrului de servicii sociale întocmește fișele de monitorizare a implementării PIA;
- situația persoanei beneficiare se reevaluează periodic de către RC; pe baza rezultatelor reevaluării planul de intervenție sau, după caz, planul individualizat se completează ori se revizuieste de către RC/MC;
- RC colaborează cu echipa multidisciplinară (medici, asistenți sociali, psihologi, asistenți medicali, infirmieri) pentru schimbul de informații relevante și actualizări ale cazurilor;
- transmite trimestrial SPAS în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul raportul cu privire la rezultatele implementării PIA;
- periodic, FSS măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor;
- încheie cazul în condiții reglementate de actele normative în vigoare- dispoziție de încetare;
- FSS înregistrează, cel puțin trimestrial, fișa de identificare a riscurilor;
- FSS primește dosarele opisate de la MC, pe baza unui proces-verbal de predare-primire, semnat de ambele părți;
- FSS realizează arhivarea în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și cu procedurile interne;
- în asigurarea managementului de caz are în vedere protecția persoanei vârstnice împotriva discriminării, neglijării, exploatării, violenței și abuzului în stabilirea măsurilor de asistență socială și în prestarea serviciilor sociale;
- încheie protocoale de colaborare cu alte SPAS, cu alți FSS în vederea stabilirii procedurilor de referire/sesizare/identificare a persoanelor vârstnice care au nevoie de servicii sociale/sunt beneficiare de servicii sociale

Art. 3 - Durata protocolului:

Prezentul protocol de colaborare se încheie pentru o perioadă de 3 (trei) ani, începând cu data semnării, cu posibilitatea prelungirii printr-un act adițional semnat de ambele părți.

Art. 4 – Litigii:

Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul protocol vor fi soluționate pe cale amiabilă.

În condițiile în care în termen de 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale părțile nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

Art. 5 - Rezilierea protocolului:

Constituie motiv de reziliere a prezentului protocol, următoarele:

- a) Nerespectarea de către părți a prevederilor prezentului protocol;
- b) Schimbarea obiectului de activitate în măsura în care este afectată desfășurarea activității prevăzută în protocol.

Art. 6 - Încetarea protocolului:

Constituie motiv de încetare a prezentului protocol următoarele:

- a) Acordul părților privind încetarea ;
- b) Scopul protocolului a fost atins;
- c) Forța majoră, dacă este invocată.

Anularea acestui protocol va fi făcută sub forma unui anunț scris, cu minim 2 (două) săptămâni înainte de încetarea cooperării.

Art. 7 - Dispoziții finale:

Prezentul protocol poate fi modificat sau completat, cu acordul scris al părților semnatare ori de câte ori acestea convin asupra amendamentelor propuse.

Partea care are inițiativa amendării prezentului protocol va transmite celeilalte părți, spre analiză, în scris, propunerile respective.

Încheiat, astăzi, _____, în 2 (două) exemplare, ambele cu valoare de original, câte un exemplar pentru fiecare parte.

U.A.T. comuna Aninoasa, jud. Dâmbovița
PRIMAR,
jr. Niculae Vlăduț

Director,
Dincă Ionel-Dănuț

PREȘDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ana Corina MACRIȘ