



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

Cod fiscal 16579643

Tel: (+40) 0249 455015

E-mail: primariaosicadejos@yahoo.com

Fax: (+40) 0249 455085

Această notă este în exemplar
din 30.06.2020

DISPOZIȚIE

Referitor la: **elaborarea Procedurii operaționale privind Protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap**

Având în vedere :

- referatul nr.3884 din 29.06.2020, al compartimentului asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos, cu privire la necesitatea aprobării Procedurii operaționale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ;

- prevederile art.4 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.119/1999, privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.2 și art.6 alin.(1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, al entităților publice;

- prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul prevederilor art. 155 alin.(1) lit.e), art. 196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(1) și alin.(4), art.198 alin.(1) și alin.(2), art.199 alin.(1) și alin.(2) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS DISPUNE :

Art. 1. Se aprobă Procedura operațională privind Protecția și promovarea persoanelor cu handicap, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Persoana responsabilă cu asistența socială din cadrul compartimentului asistență socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, va pune în aplicare prevederile prezentei dispoziții.

Art.3. Compartimentul achiziții publice, personal – salarizare, relația cu ANFP, va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate:

- Instituției Prefectului, județul Olt
- Comisiei de monitorizare
- Compartiment asistență socială


PRIMAR,
Pistol Marian

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate conform art. 243 alin.(1) lit.a)
Secretar General al UAT,
Torcea Daniela

COMUNA OSICA DE JOS COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP COD: PO 15/01	Ediția: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia - Nr. de ex.-
		Pagina 1 din 11
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROTECȚIA ȘI
PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU
HANDICAP**

**EDIȚIA 1, REVIZIA -
COD: PO 15/01**

Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare
Popescu Virginia 	Torcea Daniela 	Torcea Daniela 	Conducatorul entității – Pistol Marian 26.06.2020 

Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	2-3
4.	Definiții și abrevieri	3-5
5.	Descrierea activității sau procesului	5-7
6.	Responsabilități	10
7.	Formular evidență modificări	10
8.	Formular analiză procedură	10
9.	Formular distribuire procedură	10-11
10.	Anexe	11

1. Scopul

Scopuri generale:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.

Scop specific:

- 1.5. Prin aceasta procedură se documentează modul în care se acordă protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Procedura se aplică în cadrul Primăriei Comuna Osica de Jos de către personalul responsabil din cadrul Compartimentului de Asistență Socială.

3. Documente de referință

Reglementări internaționale

-

Legislație primară

- Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 (*republicată*) privind protecția și promovarea

drepturilor persoanelor cu handicap*), cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea nr. 268 din 14 martie 2007 (*actualizată*) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Alte reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul intern;
- Fișa postului;
- Organigrama.

4. Definiții și abrevieri

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
3.	Autoritate sau instituție publică	Orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativă – teritorială este acționar unic ori majoritar.
4.	Act normativ	Actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală
5.	Obligația de transparență	Obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice, proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice.

6.	Ancheta socială	Este o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților;
7.	Protecția socială	Se definește în contextul principiilor, valorilor și tradițiilor ce guvernează relațiile sociale dintre indivizi, grupuri, comunități și Instituții în statele Uniunii Europene și reprezintă un ansamblu de măsuri și acțiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare și securitate socială pentru întreaga populație și în mod special pentru anumite grupuri sociale. Protecția socială cuprinde două componente de bază: asigurările sociale în system contributive și asistența socială necontributivă.
8.	Acces neîngrădit al persoanei cu handicap	Accesul fără limitări sau restricții la mediul fizic, informațional și comunicational.
9.	Accesibilitate	Ansamblul de măsuri și lucrări de adaptare a mediului fizic, precum și a mediului informațional și comunicational conform nevoilor persoanelor cu handicap, factor essential de exercitare a drepturilor și de îndeplinire a obligațiilor persoanelor cu handicap în societate.
10.	Asistent personal al persoanei cu handicap grav	Persoana care supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza planului de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap.
11.	Dizabilitate	Termenul generic pentru afectări/deficiențe, limitări de activitate și restricții de participare, definite conform Clasificării internaționale a funcționării, dizabilității și sănătății, adoptată și aprobată de Organizația Mondială a Sănătății, și care relevă aspectul negativ al interacțiunii individ – context.
12.	Indemnizație lunară	Prestația socială lunară reprezentând sume de bani acordate persoanelor cu handicap de natură să faciliteze egalizarea de șanse, asigurarea unei vieți autonome și favorizarea incluziunii lor sociale.
13.	Integrare socială	Procesul de interacțiune dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căruia se realizează un echilibru

		funcțional al părților.
14.	Insoțitor	Persoana care acompaniază persoana cu handicap și care beneficiază de drepturi în condițiile prevăzute de lege.
15.	Plan individual de servicii	Documentul care fixează obiective pe termen scurt, mediu și lung, precizând modalitățile de intervenție precizând modalitățile de intervenție și sprijin pentru adulții cu handicap, prin care se realizează activitățile și serviciile precizate în programul individual de reabilitare și integrare socială.
16.	PO	Procedura Operațională
17.	E	Elaborare
18.	V	Verificare
19.	A	Aprobare
20.	Ap.	Aplicare
21.	Ah.	Arhivare

5. Descrierea activității sau procesului

5.1. Generalități

Beneficiază următoarele categorii de persoane:

a) copiii care posedă certificat de încadrare în grad de handicap eliberat prin hotărâre a comisiei pentru protecția copilului;

b) adulții care posedă certificat de încadrare în grad de handicap eliberat de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap sau, după caz, decizie eliberată de comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în termen de valabilitate.

Pentru a fi încadrată ca asistent personal, persoana respectivă se va prezenta la primăria localității de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap grav și va depune un dosar conținând următoarele documente:

- a) cerere de angajare;
- b) copie de pe actele de identitate și de stare civilă;
- c) copie de pe actele de studii;
- d) cazier judiciar;
- e) adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de altă unitate sanitară autorizată care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- f) acordul persoanei cu handicap sau, după caz, al reprezentantului legal al acesteia ori al familiei, exprimat în scris, pentru angajare;
- g) declarație pe propria răspundere că va respecta obligațiile prevăzute la art. 38 din lege;
- h) acordul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, exprimat în scris, referitor la opțiunea părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, adulților cu handicap grav ori reprezentanților legali ai acestora, cu excepția celor cu handicap vizual grav.

Angajarea asistentului personal se face în maximum 30 de zile de la depunerea dosarului cu documentele prevăzute. În această perioadă, primăria localității de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap grav face demersurile necesare în vederea efectuării anchetei sociale la domiciliul sau reședința persoanei care dorește să se angajeze ca asistent personal. Dacă ancheta socială se finalizează cu recomandarea în vederea angajării, asistentului personal i se întocmesc contractul de muncă și actul adițional.

Asistentul personal are următoarele obligații principale:

- a) să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- b) să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de abilitare - reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- c) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de abilitare -

reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

d) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

e) să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Compartimentul asistență socială de la nivelul primăriei prezintă semestrial consiliului local un raport care conține cel puțin următoarele:

a) dinamica angajării asistenților personali;

b) informații privind modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă, în strânsă legătură cu lipsa sau posibilitatea de dezvoltare a centrelor de tip respiro;

c) informații privind numărul de asistenți personali instruiți;

d) numărul de controale efectuate și problemele sesizate.

În termen de 30 de zile, raportul prezentat consiliului local va fi transmis spre informare direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene și secretariatului comisiei județene pentru incluziune socială.

5.2. Documente utilizate

- Lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului de încadrare în grad de handicap
- Solicitări/cereri din partea beneficiarilor
- Anchete sociale
- Certificate de grad de handicap
- Referate
- Dispoziții de acordare/încetare
- Alte documente ce servesc pentru punerea în plată, acordarea altor drepturi și beneficii, raportarea activității (pontaj, cerere concediu de odihnă, cerere plata indemnizației)

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse umane

- personal responsabil;
- compartimente implicate;
- primar.

5.3.2. Resurse materiale

- legislația în domeniu;
- documentele utilizate;
- computer, imprimantă;
- fax, copiator, linie telefonică;
- rechizite de folosință curentă;
- climat ambiental situat la parametrii optimi (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot, etc).

5.3.3. Resurse financiare

-

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Cererea solicitantului este înregistrată la Compartimentul de asistență socială și i se atribuie un număr.
- Se efectuează ancheta socială în baza actelor prezentate (conform listei - documente de identitate, documente medicale, documente de venit) și i se atribuie același număr cu al cererii. Ancheta socială se semnează și se parafează cu parafa asistentului social care o întocmește/vizează și se aprobă. Ancheta socială se semnează și de către solicitant pentru conformitate.
- Un exemplar se arhivează la Compartimentul de asistență socială, iar unul se înmânează solicitantului, constituind piesă la dosarul ce va fi înaintat/depus de acesta la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap sau în cazul copiilor, la Serviciul Evaluare Complexă a copilului. După emiterea certificatului de grad de handicap, acesta este transmis/ridicat de către Compartimentul de asistență socială și beneficiarul este anunțat telefonic să îl ridice de la sediul primăriei.
- După ridicarea acestuia, beneficiarul va solicita avizul pentru indemnizație/asistent personal de la DGASPC.
- După obținerea avizului, beneficiarul solicită în scris acordarea indemnizației.
Aceasta este înregistrată la Compartimentul de asistență socială.
- Se întocmește referatul de acordare care este vizat și se înaintează la mapă pentru a fi semnat de Primar, însoțit de certificatul de grad, de aviz, cartea de identitate, cerere privind acordarea indemnizației, extras de cont pe numele persoanei cu

handicap.

- Se întocmește dispoziția de acordare a indemnizației care este aprobată de Primar. Dispoziția se comunică către Compartimentul de asistență socială și beneficiar.
- În cazul în care persoana a optat pentru asistent personal, dispoziția este orientată și către RU.
- acordarea drepturilor se face începând cu data menționată în dispoziție
- Pentru acordarea drepturilor se întocmesc următoarele documente:
 - o Pontajul
 - o Ștatul de plată
 - o Depunerile pe card
- Concediile de odihnă ale asistenților personali se acordă de regulă la sfârșitul anului, pe baza cererii de concediu de odihnă .
- Plata drepturilor convenite pe perioada concediului, se acordă în urma solicitării scrise a persoanei cu grad de handicap/reprezentantului legal.
- În cazul în care se optează pentru centre de respiro, perioada concediilor va coincide cu perioada vacanțelor școlare
- Pentru acordarea altor facilități:
 - o Solicitarea beneficiarului pentru scutirea de impozit/taxe.
 - o Solicitarea pentru eliberarea unui Card-legitimație pentru locurile gratuite de parcare.
 - o Înregistrarea se face în registrul special pentru Card-legitimație pentru locurile gratuite de parcare
- Încetarea acordării drepturilor se face începând cu data menționată în dispoziție
 - o În caz de deces
 - o La expirarea certificatului de grad
 - o În urma schimbării gradului de handicap
 - o În urma schimbării domiciliului

- Aparținătorii au obligația să anunțe decesul persoanei cu handicap imediat după ce acesta a survenit (sau orice schimbare intervenită ce ar duce la suspendarea drepturilor conform Legii nr. 448/2006). În cazul în care aparținătorii nu anunță decesul sau schimbarea survenită, iar indemnizația a fost virată în continuare, Compartimentul de asistență socială va întocmi referat în vederea emiterii unei dispoziții pentru recuperarea sumelor acordate necuvenit.

5.4.2. Valorificarea rezultatelor activității

- Eliberarea răspunsului la solicitările beneficiarilor în termenul prevăzut de lege
- Efectuarea anchetelor sociale
- Transmiterea situațiilor statistice la datele convenite sau stabilite de lege
- Transmiterea în termen a centralizatoarelor, pontajelor, borderourilor către compartimentele sau entitățile corespunzătoare
- Rapoarte de activitate, informative și statistice

- Memorii


6. Responsabilități

Persoana responsabilă de activitatea privind transparența decizională pune în aplicare ceea ce prevede legislația în vigoare.

7. Formular evidență modificări






Nr. și data ediției	Nr. și data reviziei	Nr. componentei unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	5
Ediția 1 – 26.06.2020	-	-	-	

8. Formular analiză procedură

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
Secretar general comuna Osica de Jos	Torcea Daniela	 30.06.2020	-

9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1 (suport	Compartiment	Consilier		30.06.2020	

		informatic)	Asistență Socială		Popescu Virginia		
9.2.	Informare	1 (suport informatic)	Conducere	Primar	Pistol Marian	30.06.2020	
9.3.	Informare	1 (suport informatic)	Conducere	Secretar General	Torcea Daniela	30.06.2020	
9.4.	Evidență	1 (suport informatic)	Conducere	Președintele Comisiei de monitorizare	Gață Dumitru	30.06.2020	
9.5.	Arhivare	original	Compartiment Asistență Socială	Consilier	Popescu Virginia	30.06.2020	

10. Anexe:

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-	-