**ROMÂNIA Anexa** 2 la

**JUDEŢUL SATU MARE** Proiectul de hotărâre nr. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_2023

**CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE**

**DIRECŢIA DEZVOLTARE REGIONALĂ**

**PROTOCOL DE COLABORARE**

Între:

**MINISTERUL MUNCII și SOLIDARITĂȚII SOCIALE (MMSS)** cu sediul în București, str. Dem I. Dobrescu, nr. 2-4, sector 1, cod fiscal 4266669, telefon 021/315.85.56, email [relatiicupublicul@mmuncii.gov.ro](mailto:relatiicupublicul@mmuncii.gov.ro), reprezentat legal de către domnul Dragoș-Ionuț BĂNESCU, în calitate de Secretar general,

și

**UAT JUDEȚUL SATU MARE** prin **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ și PROTECȚIA COPILULUI (DGASPC) A JUDEȚULUI SATU MARE,** cu sediul în Mun. Satu Mare, str. Corvinilor, nr. 18, județul Satu Mare, cod fiscal 15418983, telefon 0261768830, email: secretariat@dgaspcsm.ro, reprezentată de către doamna Dragos Mariana, în calitate de reprezentant legal,

Având în vedere cadrul legal aplicabil:

* Contractul de finanțare nr. 13/2.3.1./29.04.2021 privind proiectul ”HUB de servicii MMSS – SII MMSS” cod SMIS 2014+ 130963,
* Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
* Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
* H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările;
* Hotărârea de Guvern nr. 23/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;
* Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
* Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 113/2011 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, cu modificările și completările ulterioare;
* Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
* Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

S-a încheiat prezentul protocol de colaborare, stabilindu-se următoarele:

1. **OBIECTUL PROTOCOLULUI**

**1.1.** Obiectul protocolului îl constituie asigurarea colaborării interinstituționale a MMSS cu UAT JUDEȚUL SATU MARE prin DGASPC SATU MARE, în cadrul proiectului ,,HUB de Servicii MMSS – SII MMSS”, Cod MySmis 130963.

În acest sens, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale (MMSS) va asigura activități de digitizare (inventariere, scanare și indexare) a documentelor din cadrul dosarelor beneficiarilor de servicii sociale activi la momentul semnării prezentului protocol de colaborare.

**1.2.** Fiecare partener se angajează să ia parte la implementarea eficientă a Proiectului menționat la pct. 1.1., să coopereze, să efectueze și să îndeplinească, prompt și la timp, toate obligațiile care îi revin în temeiul acestui protocol, care îi pot fi solicitate în mod rezonabil și într-o manieră de bună-credință, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**2. PERIOADA DE DERULARE A PROTOCOLULUI**

**2.1.** Perioada de derulare a protocolului de colaborare este de la data semnării prezentului protocol până la data finalizării perioadei de sustenabilitate a proiectului, respectiv decembrie 2028.

**2.2.** Prevederile prezentului protocol intră în vigoare la data semnării acestuia de către cea din urmă parte semnatară.

**3. PREVEDERI GENERALE**

**3.1.** Parteneriatul rezultat din semnarea prezentului Protocol se desfăşoară în conformitate cu legislația în vigoare.

**3.2.**Orice comunicare între părţi, referitoare la îndeplinirea prezentului protocol, trebuie să fie transmisă în scris.

**3.3.** Orice comunicări, solicitări sau notificări scrise, între părti trebuie să conţină titlul şi numărul de înregistrare al protocolului şi trebuie transmise prin poştă, fax, e-mail, sau înmânate personal la adresele identificate mai jos, cu condiţia confirmării în scris a primirii comunicării.

**3.4.** Adresele la care se transmit comunicările sunt următoarele:

* Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale – Str.Dem I.Dobrescu, nr.2-4, sector 1, Bucuresti;
* UAT Județul Satu Mare prin DGASPC Satu Mare- str. Corvinilor, nr. 18, mun. Satu Mare.

**3.5.** Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât şi în momentul primirii.

**3.6.** Pentru rezolvarea operativă a problemelor curente ori de câte ori este nevoie și sunt solicitate de către părți, se pot organiza întâlniri ale reprezentanților desemnați de către structurile implicate pentru realizarea obiectivului prevăzut de prezentul protocol.

**4.****OBLIGAȚIILE MINISTERULUI MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE**

**4.1.** MMSS asigură, prin **Prestator,** activitățile de digitizare (scanare, indexare) a documentelor și constituirea dosarelor electronice ale beneficiarilor de servicii sociale activi la momentul semnării prezentului protocol de colaborare.

**4.2.** MMSS asigură, prin **Prestator,** optimizarea și modernizarea activității **furnizorilor acreditați de servicii sociale care administrează servicii sociale licențiate** prin facilitarea constituirii dosarelor electronice ale beneficiarilor de servicii sociale, respectiv, asigurarea activităților de inventariere, scanare și indexare a documentelor din cadrul dosarelor beneficiarilor de servicii sociale. Acest demers va sprijini activitatea de constituire a Registrului național al beneficiarilor de asistență socială și furnizare de servicii electronice în domeniul asistenței sociale, prin modulul informatic E-asistență socială.

**4.3**. MMSS asigură, prin intermediul **Prestatorului,** materialele necesare (ex.cutii) pentru predarea dosarelor beneficiarilor de servicii sociale în vederea digitizării/scanării acestora.

**4.1.8.** MMSS asigură serviciile de dezvoltare a componentelor soluției informatice. Astfel, vor fi derulate activități de configurare, customizare (definire fluxuri, dezvoltare module/componente, dezvoltare interfețe/procese arhivare/back-up/restaurare soluție și date etc.).

**5. OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE UAT JUDEȚUL SATU MARE prin DGASPC**

**5.1** Permite accesul **Prestatorului** la documentele beneficiarilor de servicii sociale activi la momentul semnării prezentului protocol de colaborare, în vederea digitizării (scanării), indexării și constituirii dosarelor electronice ale acestor beneficiari;

**5.2.** Desemnează minim o persoană din structura serviciilor sociale administrate de furnizorul de servicii sociale, care să inventarieze și să pregătească dosarele beneficiarilor activi de servicii sociale pentru procesul de digitizare (scanare);

**5.3.** Asigură pregătirea documentelor care urmează a fi digitizate (scanate), prin derularea următoarelor activități:

* selectarea dosarelor beneficiarilor activi de servicii sociale care pot fi predate către Prestator în vederea digitizării;
* îndepărtarea oricăror documente suplimentare (note, bilete, orice alte documente care nu fac obiectul digitizării/scanării);
* asigurarea completării unui inventar în format electronic, semnat de persoana responsabilă cu activitatea de pregătire și manipulare a documentelor pentru fiecare dosar, cu respectarea numărului și a ordinii documentelor, conform celor specificate mai jos ;
* asigurarea completării unui inventar în format electronic pentru fiecare cutie predată prestatorului de servicii electronice și semnat de persoana responsabilă cu activitatea de pregătire și manipulare a documentelor.

Documentele care vor fi predate **Prestatorului** în vederea inventarierii, scanării, indexării și constituirea dosarelor electronice vor fi aranjate în următoarea ordine; cu: Acte de identitate (CI/ certificat de naștere/certificat de căsătorie, etc.); Cererea de admitere/accesare – semnată; Decizie/dispoziție de admitere – aprobată/avizată; Contract de furnizare servicii și acte adiționale, semnat de părți; Ancheta socială/ Raport de anchetă/ Fișă de evaluare inițială/ Raport de evaluare, orice alt document care recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului; Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului; Planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție; Fișe de monitorizare servicii/fișe de observații.

**5.4.** Pune la dispoziția **Prestatorului**, pentru o perioadă de maxim 14 zile calendaristice, dosarele beneficiarilor de servicii sociale activi care fac parte din următoarele categorii de beneficiari: persoane fără adăpost, vârstnici, persoane în risc de sărăcie și excluziune socială, beneficiari (adulți) de servicii sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice și agresorilor familiali, beneficiari (adulți) în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, alți beneficiari de servicii sociale, în vederea constituirii dosarelor electronice ale beneficiarilor de servicii sociale (digitizare).

**5.5.** Predarea-primirea şi restituirea documentelor se vor face în baza unui proces verbal încheiat între **Prestator** și persoana desemnată la punctul 5.2;

**5.6.** Va asigura toate măsurile necesare respectării normelor privind protecția datelor cu caracter personal impuse de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE și legislația internă în vigoare.

**5.7.** În situația în care, pe raza teritorială a UAT-ului, există o formă de organizare a serviciilor sociale cu personalitate juridică, respectiv Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (instituţii publice cu personalitate juridică ce funcţionează în subordinea consiliului judeţean, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti) sau Direcțiile de Asistență Socială (instituții publice specializate în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființate în subordinea Consiliilor Locale de la nivelul Municipiilor), activitatea de digitizare (inventariere, scanare și indexare) a documentelor din cadrul dosarelor beneficiarilor de servicii sociale activi la momentul semnării prezentului protocol de colaborare se va realiza cu concursul personalului din cadrul acestor instituții.

**6. FORŢA MAJORĂ**

**6.1**. Forţa majoră este constatată de o autoritate competentă.

**6.2.** Forţa majoră exonerează părţile din protocol de îndeplinirea obligaţiilor asumate prin prezentul protocol, pe toata perioada în care aceasta acţionează.

**6.3.** Îndeplinirea protocolului va fi suspendată în perioada de acţiune a forţei majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părţilor până la apariţia acesteia.

**6.4.** Partea din protocol care invocă forţa majoră are obligaţia de a notifica celeilalte părţi, imediat şi în mod complet, producerea acesteia şi să ia orice măsuri care îi stau la dispoziţie în vederea limitării consecinţelor.

**6.5.** Partea din protocol care invocă forţa majoră are obligaţia de a notifica celeilalte părţi încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.

**6.6.** Dacă forţa majoră acţionează sau se estimează că va acţiona o perioada mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părţi încetarea de plin drept a prezentului protocol, fără ca vreuna din părţi să poată pretinde celeilalte daune-interese.

**7. CONFIDENȚIALITATE**

**7.1.** Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea asupra datelor şi informațiilor obținute în baza prezentului protocol şi să le utilizeze în scopul implementării obiectivelor asumate.

**7.2.** Părțile se angajează să respecte dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului European din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE ( Regulament General privind Protecția Datelor).

**8. ÎNCETAREA, REZILIEREA PROTOCOLULUI**

**8.1.** Prezentul protocol încetează de drept prin împlinirea termenului;

**8.2.** Prezentul protocol poate înceta şi în următoarele cazuri:

a) prin acordul de voinţă al părţilor;

b) prin rezilierea de către o parte, ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii în mod necorespunzător a obligaţiilor asumate prin prezentul protocol, prin notificarea prealabila a celeilalte părți.

**9. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR**

**9.1.** Partenerii prezentului protocol vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între aceștia, în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea protocolului.

**9.2.** În cazul în care litigiul nu este soluționat pe cale amiabilă, acesta va fi soluționat de către instanțele judecătorești competente din România.

**10. ALTE CLAUZE**

**10.1**. Părțile se obligă să își execute cu bună credință obligațiile asumate.

**10.2** Prezentul protocol poate fi modificat sau completat prin act adițional la solicitarea oricăreia dintre părțile semnatare, cu acordul celorlalte părți.

**10.3** Fiecare partener va lua măsuri pentru a asigura acuratețea oricăror informații sau materiale pe care le furnizează celorlalte părți.

**10.4.** Părțile își vor comunica reciproc în termen de 15 zile de la încheierea prezentului protocol, persoanele de contact responsabile de punerea în aplicare a protocolului.

**11. LEGEA APLICABILĂ PROTOCOLULUI**

Protocolul va fi interpretat conform legilor din România.

**12. DISPOZIȚII FINALE**

Prezentul protocol, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

Părțile au înțeles să încheie azi…………………………prezentul protocol, în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

**MINISTERUL MUNCII și SOLIDARITĂȚII SOCIALE UAT JUDEȚUL SATU MARE**

**prin**

**DIRECȚIA GENERALĂ de ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**și PROTECȚIA COPILULUI A JUD. SATU MARE**

**Secretar general, Director general,**

**Dragoș-Ionuț BĂNESCU Mariana DRAGOȘ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**PREŞEDINTE, Director executiv,**

**Pataki Csaba Ștern Felicia Cristina**

**Red/Tehnred. L.L.R.** /Exemplare 5