

ORDIN Nr. 2196/2016 din 23 noiembrie 2016

pentru aprobarea Instrucțiunilor privind circuitul documentelor între compartimentele de acreditare a furnizorilor de servicii sociale și a serviciilor sociale din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și instituțiile aflate în subordinea sa

EMITENT: MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 1020 din 19 decembrie 2016

Având în vedere [art. 20](#) alin. (2) și [art. 50](#) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor [Legii nr. 197/2012](#) privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 118/2014](#), cu modificările și completările ulterioare, în temeiul prevederilor [art. 18](#) alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 344/2014 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, precum și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice emite următorul ordin:

ART. 1

Se aprobă Instrucțiunile privind circuitul documentelor între compartimentele de acreditare a furnizorilor de servicii sociale și a serviciilor sociale din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și instituțiile aflate în subordinea sa, prevăzute în [anexa](#) care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Prezentul ordin va fi dus la îndeplinire de către compartimentul de acreditare a furnizorilor de servicii sociale și a serviciilor sociale din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, de către compartimentele de acreditare înființate în cadrul instituțiilor din subordinea sa, respectiv Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, precum și de Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială și agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială.

ART. 3

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice,
Dragoș-Nicolae Pîslaru

București, 23 noiembrie 2016.
Nr. 2.196.

ANEXĂ

INSTRUCȚIUNI

privind circuitul documentelor între compartimentele de acreditare a furnizorilor de servicii sociale și a serviciilor sociale din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și instituțiile aflate în subordinea sa

ART. 1

(1) Dosarul de acreditare al furnizorului de servicii sociale, format din cerere de acreditare a furnizorului de servicii sociale și documente justificative conform prevederilor legale, poate fi transmis astfel:

a) electronic, în format needitabil, la adresa de e-mail a compartimentului de acreditare din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice: acreditare@mmuncii.gov.ro;

b) în plic închis, format A4, pe care sunt înscrise numele și adresa destinatarului și ale expeditorului, cu mențiunea "Solicitare de acreditare furnizor de servicii sociale", depus direct sau trimis prin poștă la Registratura generală a instituției, pe adresa de corespondență: Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, str. Dem. I. Dobrescu nr. 2 - 4, sectorul 1, București, cod poștal 010026.

(2) Dosarul de acreditare al furnizorului de servicii sociale se înregistrează la registratura Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și în Registrul special de evidență a solicitărilor de acreditare ale furnizorilor de servicii sociale, de către persoana desemnată cu această atribuție și se repartizează compartimentului de acreditare din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

ART. 2

(1) Dosarul de acreditare al serviciului social, format din cererea de acreditare a serviciului social, fișa de autoevaluare și documente justificative conform prevederilor legale, indiferent de categoria persoanelor beneficiare cărora li se adresează serviciul social, se transmite astfel:

a) electronic, în format needitabil, la adresa de e-mail a compartimentului de acreditare din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice: acreditare@mmuncii.gov.ro;

b) în plic închis, format A4, pe care sunt înscrise numele și adresa destinatarului și ale expeditorului, cu mențiunea "Solicitare de acreditare serviciu social", depus direct sau trimis prin poștă la registratura generală a instituției, pe adresa de corespondență: Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, str. Dem. I. Dobrescu nr. 2 - 4, sectorul 1, București, cod poștal 010026.

(2) În cazul dosarului de acreditare al serviciului social depus electronic, se va printa doar cererea pe care va fi înscris numărul de la registratura generală a Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, de către persoana desemnată cu această atribuție.

(3) În funcție de categoria de beneficiari, cererea va fi direcționată pentru soluționare către instituțiile subordonate/direcția de specialitate a Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(4) Dosarul de acreditare al serviciului social transmis electronic va fi redirecționat de pe adresa acreditare@mmuncii.gov.ro către evaluatorii din cadrul Ministerului Muncii,

Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice sau pe adresele de e-mail ale compartimentelor de acreditare din cadrul instituțiilor subordonate, în funcție de categoria de beneficiari.

(5) În cazul dosarului de acreditare al serviciului social depus la registratura generală a ministerului sau transmis prin poștă, după înregistrare de către persoana desemnată cu această atribuție, acesta este înaintat persoanei desemnate din Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice care, în funcție de categoria de beneficiari, îl distribuie compartimentului de acreditare din Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice sau instituțiilor subordonate.

ART. 3

(1) În data de 5 a fiecărei luni calendaristice, instituțiile din subordinea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice transmit prin e-mail compartimentului de acreditare din cadrul ministerului, în format Excel, cu respectarea machetei incluse în [anexa](#) care face parte integrantă din prezentele instrucțiuni, lista nominală cu serviciile sociale acreditate în domeniile de activitate pe care le coordonează, împreună cu copia licențelor de funcționare/licențelor de funcționare provizorie eliberate în luna anterioară, în vederea înregistrării serviciului social acreditat în Registrul electronic unic al serviciilor sociale.

(2) În termen de 10 zile lucrătoare de la data eliberării licenței de funcționare sau, după caz, de la primirea copiei conform prevederilor alin. (1), Direcția politici servicii sociale din cadrul Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice are responsabilitatea de a centraliza și publica pe site-ul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice datele prezentate la alin. (1), în format Excel și PDF. Direcția politici servicii sociale este responsabilă de verificarea acurateții datelor de contact din Registrul electronic unic al serviciilor sociale.

(3) În termenul prevăzut la alin. (2), în scopul realizării evidențierii și vizibilității furnizorilor de servicii sociale și a serviciilor acordate de aceștia, Direcția politici servicii sociale transmite datele din Registrul electronic unic al serviciilor sociale către Unitatea pentru Tehnologia Informației în vederea actualizării aplicației informatice ce poate fi accesată direct de pe pagina de internet a Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

ANEXĂ

la instrucțiuni

Nr. înregistrare dosar serviciu	Data inițială de înregistrare dosar serviciu	Data înregistrare dosar serviciu cu reveniri	Nr. dosar furnizor acreditat	Denumire furnizor	Județ furnizor	E-mail furnizor
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

- continuare -

Telefon 1 furnizor	Telefon 2 furnizor	Website furnizor	Denumire serviciu social	Cod serviciu social	Tip serviciu social	Stradă serviciu social	Număr stradă serviciu social	Bloc
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

- continuare -

Localitate	Județ/Sector serviciu social	E-mail serviciu social	Telefon 1 serviciu social	Telefon 2 serviciu social	Website serviciu social	Forma de organizare a serviciului social
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

- continuare -

Categorii beneficiari	Situații în care se află beneficiarii	Capacitate	Număr RG inițial	REVENIRI	Data respingerii/Retragere licență	Data licență provizorie
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

- continuare -

Data licență de funcționare pe termen de 5 ani	Număr și serie licență de funcționare valabilă 5 ani	Observații	Responsabil	Zile rămase pentru soluționare dosar	Stadiul rezolvării dosarului
_____	_____	_____	_____	_____	_____

- continuare -

Zile rămase pentru eliberarea licenței de funcționare (valabilă 5 ani)	Lipsă licență de funcționare
_____	_____
