

**HOTĂRÂREA nr. 92**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a**  
**serviciului social ”Unitatea Mobilă de Recuperare”**

Consiliul Local al municipiului Tulcea, județul Tulcea, întrunit în ședința ordinară din data de 27.04.2016;

Examinând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social ”Unitatea Mobilă de Recuperare”, proiect din inițiativa primarului;

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Municipiului Tulcea înregistrată sub nr. 11844/19.04.2016 și Raportul întocmit de Direcția de Asistență și Protecție Socială, înregistrat sub nr.8373/19.04.2016;

Reținând avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Tulcea;

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

În conformitate cu dispozițiile art.36 alin. (2) lit. a) și d), alin. (3) lit. b) și alin.(6) lit. „a” pct. 2, art.45 alin. (1) și (6), art.49 și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**ART.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social ”Unitatea Mobilă de Recuperare” prevăzut în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ART.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

**ART.3.** Secretarul municipiului Tulcea va asigura comunicarea prezentei hotărâri, autorităților și persoanelor interesate pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor sale.

Hotărârea a fost adoptată cu 17 voturi ale consilierilor locali din 17 consilieri locali prezenți.

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR,**

**Jr. BRUDIU Maria**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**CONSILIER,**

**SEVASTIN ANA Elena**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social**  
**”Unitatea Mobilă de Recuperare”**

**ART. 1 - Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Unitatea Mobilă de Recuperare”, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului/unității și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

**ART. 2 - Identificarea serviciului social**

Serviciul social, ”Unitatea Mobilă de Recuperare”, cod serviciu social 8810ID-III cu sediul în municipiul Tulcea, str. Isacei nr. 36, este înființat și administrat de Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 001178, eliberat la data de 02.07.2014.

**ART. 3 - Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social ”Unitatea Mobilă de Recuperare” este sprijinirea integrării sociale a copiilor cu tulburări în spectrul autist și a persoanelor cu afecțiuni care necesită recuperare prin kinetoterapie în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

**ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social ”Unitatea Mobilă de Recuperare”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Serviciul social ”Unitatea Mobilă de Recuperare”, trebuie acreditat conform prevederilor Ordinului nr.2126/05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor

sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, respectiv Anexa 4.

(3) Serviciul social "Unitatea Mobilă de Recuperare", este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Tulcea nr.62/30.03.2016 în cadrul Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

#### **ART. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social "Unitatea Mobilă de Recuperare" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către "Unitatea Mobilă de Recuperare" sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial;

b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

## **ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale**

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Unitatea Mobilă de Recuperare" sunt: copii cu tulburări în spectrul autist și a persoane cu afecțiuni care necesită recuperare prin kinetoterapie aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) Dacă în urma evaluării inițiale a persoanei rezultă nevoia principală de sprijin și riscul de marginalizare socială.

b) Actele necesare întocmirii dosarului:

- cererea persoanei /reprezentantului legal, sau sesizarea altei persoane;
- actele de identitate ale persoanei solicitante /reprezentantului legal
- documente privind veniturile realizate;
- certificat de încadrare într-un grad de handicap/ documente medicale din care rezultă diagnosticul;
- După caz pot fi solicitate și alte documente.

c) Dreptul la servicii sociale se stabilește în baza evaluării situației socio-medicale a solicitantului.

d) Aprobarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele care solicită servicii prin "Unitatea Mobilă de Recuperare" se face prin dispoziția primarului.

e) Contractul de furnizare a serviciilor se încheie între persoana îndreptățită/reprezentantul legal și furnizorul de servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

- a) dacă beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
- b) la cerere, dacă beneficiarul sau familia nu mai doresc acest serviciu;
- c) în cazul comportamentului inadecvat al beneficiarului sau al familiei;
- d) dacă nu mai sunt întrunite condițiile de acordare a serviciilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Unitatea Mobilă de Recuperare" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, după caz;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

(5) Persoanele beneficiare /reprezentanții legali au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

### **ART. 7 - Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social "Unitatea Mobilă de Recuperare" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. evaluarea inițială;
2. elaborarea planului de intervenție;
3. aplicarea planului de intervenție;
4. activități de recuperare medicală
5. activități de consiliere psihologică, medicală și socială.
6. acordarea de servicii funcție de nevoile identificate;

b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de sensibilizare și informare a populației;
2. furnizarea de informații și distribuirea de materiale informative (pliante) în comunitate
3. promovarea participării sociale;
4. activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate;

c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informare privind drepturile beneficiarilor, menționate în Carta Drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și în Contractul de acordare a serviciilor;
2. activități de promovare a politicilor în domeniul asistenței sociale;
3. activități de identificare a problemelor și a situațiilor de risc;
4. activități de informare și consiliere a beneficiarilor și a potențialilor beneficiari;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. întocmirea și aplicarea planului de intervenție care cuprinde măsurile de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

3. realizarea de evaluări/periodice a serviciilor furnizate;

4. monitorizarea beneficiarului și a activităților desfășurate.

5. aplicarea de chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de serviciile acordate ;

6. analizarea numărului de sesizări/reclamații și a numărului de abateri a persoanelor implicate în furnizarea serviciilor;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea rapoartelor privind necesarul de resurse umane și materiale;

2. asigurarea personalului și a resurselor materiale pentru funcționarea serviciului social prin bugetul D.A.P.S.;

3. stabilirea costului mediu lunar pentru serviciile acordate;

4. analiza raportului cost - beneficiu.

## **ART. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

1) Serviciul social "Unitatea Mobilă de Recuperare" este parte componentă a Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale Adulți din cadrul Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, cu sediul în Tulcea, str. Isacei nr.36. Potrivit organigramei aprobată prin Hotărârii Consiliului Local nr.62/30.03.2016 are prevăzut un număr total de 3 persoane din care: 2 psihologi și 1 kinetoterapeut.

2) Personalul "Unității Mobile de Recuperare" colaborează și cu alți specialiști din cadrul Direcției de Asistență și Protecție Socială: asistenți sociali, asistenți medicali comunitari, mediatori sanitari, etc.

3) În procesul de furnizare a serviciilor sunt implicați și voluntari care pot desfășura activități în urma verificării cazierului judiciar și a actelor medicale din care rezultă că este apt din punct de vedere medical. Voluntarul nu preia din responsabilitățile personalului retribuit.

4) Personalul "Unității Mobile de Recuperare" este selectat și angajat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

a) În vederea formării continue, personalul participă anual sau ori de câte ori este nevoie la sesiuni de instruire sau cursuri de formare profesionale organizate de către angajator.

b) Furnizorul de servicii asigură instructajul voluntarilor.

(5) Raportul angajat/beneficiar variază în funcție de tipul de intervenție/activități.

## **ART. 9 - Personalul de conducere**

(1) Activitatea serviciului social "Unitatea Mobilă de Recuperare" este coordonată de șeful Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale Adulți.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

e) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

g) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## **ART. 10 - Personalul specialitate și auxiliar**

(1) Personalul implicat în furnizarea serviciilor este alcatuit din 2 psihologi și 1 kinetoterapeut.

(2) Atribuții psiholog:

- realizează evaluarea preliminară privind eligibilitatea beneficiarilor;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- realizează profilul psihologic al beneficiarilor;
- identifică problemele comportamentale, cognitive, afective etc., ale beneficiarilor;
- identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare beneficiar;
- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectiva psihologică, stabilind obiectivele specifice intervenției;
- informează beneficiarii privind serviciile de consiliere psihologică oferite;
- îndrumă cazurile identificate cu afecțiuni psihopatologice, către servicii specializate din rețeaua serviciilor de sănătate;
- contribuie la realizarea planului individualizat de intervenție în echipă, împreună cu beneficiarul;

- stabilește obiectivele de consiliere psihologică, precum și metodele și tehnicile adecvate;
- aplică teste, chestionare psihologice; realizează interviuri și urmărește în permanență evoluția cazurilor prin observație/ evaluări; realizează consiliere individuală/familială și de grup;
- colaborează permanent cu ceilalți membrii ai echipei de lucru pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- pregătește beneficiarii pentru încheierea intervenției; identifică, propune și supune aprobării superiorului direct necesarul de resurse materiale pentru desfășurarea unor activități de evaluare psihologică sau de consiliere;
- ține evidența beneficiarilor, cărora le oferă servicii, și completează fișele de consiliere;
- consemnează activitățile întreprinse și rezultatele obținute, evaluează periodic evoluția beneficiarului, gradul de îndeplinire a obiectivelor.
- în cazul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele și reformulează obiectivele, reajustând parametrii obiectivelor;
- realizează împreună cu ceilalți membrii ai echipei care au participat la rezolvarea cazului, o evaluare finală;
- prezintă informațiile și documentele despre beneficiari, ori de câte ori sunt solicitate de către managerul de caz sau superiorul direct;
- participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de cazuri;
- colaborează cu familia și cu alte instituții pentru protejarea drepturilor beneficiarului;
- participă la elaborarea de măsuri și strategii privind desfășurarea activității serviciului din care face parte.

### (3) Atribuții kinetoterapeut:

- realizează evaluarea kinețică, pe baza diagnosticului clinic pus de medicul specialist și a informațiilor pe care le primește de la pacient și/sau reprezentanți.
- stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe;
- acordă asistență kinețică profilactică, terapeutică și de recuperare;
- utilizează tehnici și metode specifice



- colaborează cu medici specialiști, psihologi, asistenți sociali și cu alți specialiști în alte domenii conexe
- urmărește menținerea stării de sănătate sau oprirea cronicizării unei boli atât prin intermediul exercițiilor fizice, dar și prin masaj medical sau prin intermediul tehnicilor de relaxare.
- planifică, aplică și evaluează programele de exercitii pentru grupuri sau individual.
- instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluși program
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient;
- adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- respectă și apară drepturile beneficiarului de servicii.
- execută orice alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă din partea șefului direct ori impuse de nevoile și starea de sănătate a persoanei vârstnice.
- asigură și păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

### **Art.11 Valori și norme etice pentru personal**

(1) Furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate - scopul principal al activității personalului care acordă servicii este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectarea și soluționarea problemelor sociale.

(2) Justiția socială - personalul serviciului social promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.

(3) Demnitatea și unicitatea persoanei - personalul serviciului social respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

(4). Autodeterminarea - personalul serviciului social respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

(5). Integritatea - personalul angajat acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.

(6). Competența - personalul serviciului social trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională.

**Art.12** Personalul angajat are următoarele obligații (Conform Codului Etic al angajaților din cadrul SPAS):

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament

**Art.13** Drepturile furnizorului de servicii:

- să verifice și să dispună măsuri corespunzătoare respectării obligațiilor contractuale;
- să colaboreze cu celelalte instituții și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- furnizorul de servicii este responsabil doar de ce se întâmplă în orele de program în limitele contractului.

**Art. 14** Obligațiile furnizorului de servicii:

- să asigure prestarea serviciilor menționate în contract;
- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu alte instituții specializate, cu membrii familiei sau din rețeaua socială a beneficiarului pentru obținerea și protejarea drepturilor acestora;

**Art. 15** Drepturile și obligațiile reciproce ale beneficiarului și furnizorului de servicii sunt cuprinse în contractul de acordare a serviciilor, încheiat între părți.

**Art. 16** Seful serviciului asigură informarea personalului cu privire la strategiile și politicile în domeniul protecției persoanelor vârstnice.

**Art.17** Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în spațiul în care-și desfășoară activitatea responsabilii de caz.

a) la dosarele personale ale beneficiarilor au acces: persoanele de conducere ale instituției, responsabilii de caz, beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora și organismele de control.

b) datele privind situația beneficiarilor vor fi transmise unor terțe persoane doar cu acordul beneficiarilor/ reprezentanților legali.

c) păstrarea și utilizarea datelor beneficiarilor se face în regim de confidențialitate conform normelor legale în vigoare.

**Art.18** În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor se asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor