

## DECIZIE

nr. \_\_\_\_\_

din \_\_\_\_\_

Despre aprobarea Regulamentului privind  
organizarea și funcționarea Centrului de  
găzduire și orientare pentru persoanele  
fără domiciliu stabil, a statelor de personal  
și organigramei

Având în vedere nota informativă a Direcției generale asistență socială nr. 1909/17 din 08.12.2017, decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 1/7 din 28.03.2002 „Cu privire la crearea Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil”, art. 6, alin. (1), lit. b), alin. (3), art. 7, alin. (2) lit. b) din Legea Republicii Moldova nr. 123 din 18.06.2010 „Cu privire la serviciile sociale”, art. 4, alin. (2) lit. j), lit. k) din Legea Republicii Moldova nr. 435 din 28.12.2006 „Privind descentralizarea administrativă”, art. 8 din Legea Republicii Moldova nr. 397-XV din 16.10.2003 „Privind finanțele publice locale”, art. 14, alin. (2) lit. h), lit. y) și art. 19, alin. (4) din Legea Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, art. 6, alin. (2), pct. 2), lit. b) și lit. c) din Legea Republicii Moldova nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, Consiliul municipal Chișinău **DECIDE:**

1. Se aprobă:
  - 1.1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil (anexa nr. 1).
  - 1.2. Statele de personal ale Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil (anexa nr. 2).
  - 1.3. Organigrama Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil (anexa nr. 3).
2. Centrul își desfășoară activitatea pe lângă Direcția generală asistență socială a Consiliului municipal Chișinău.
3. Cheltuielile ce țin de întreținerea și funcționarea Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil, vor fi efectuate anual în limita mijloacelor financiare prevăzute în bugetul municipal Chișinău.
4. Direcția sănătății, Direcția de poliție municipiul Chișinău, primăriile orașelor, satelor, (comunelor) din componența municipiului Chișinău, vor

contribui la realizarea acțiunilor prevăzute de Regulamentul nominalizat, asigurând interacțiunea eficientă a activității.

5. Perioada de ședere a beneficiarului în cadrul Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil, pentru perioada caldă a anului (aprilie-octombrie) începe cu ora 20<sup>00</sup> până la ora 7<sup>00</sup>, iar pentru perioada rece a anului (noiembrie-martie) se va desfășura 24/24 ore.
6. Se abrogă:
  - 6.1. Anexele nr. 1 și nr. 2 ale deciziei Consiliului municipal Chișinău nr. 1/7 din 28.03.2002 „Cu privire la crearea Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil”.
  - 6.2. Decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 2/23 din 24.05.2002 „Cu privire la operarea de modificări în anexele nr. 1 și nr. 2 la decizia Consiliului municipal Chișinău” nr. 1/7 din 28.03.2002 „Cu privire la crearea Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil”.
  - 6.3. Decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 11/14 din 03.06.2004 „Cu privire la aprobarea statelor de personal ale Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil”.
7. Viceprimarul de ramură al municipiului Chișinău va asigura controlul executării prevederilor prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI



REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU  
PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU  
**DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ SOCIALĂ**



03210560

str. București, 53, municipiul Chișinău, Republica Moldova, MD-2012;  
tel/fax: (022) 223-459, [www.dgas.md](http://www.dgas.md), e-mail: [www.dgas.md@gmail.com](mailto:www.dgas.md@gmail.com)

08.12.14 nr. 1909/14

**Notă informativă**  
**cu privire la necesitatea aprobării unui nou Regulament de organizare**  
**și funcționare a Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele**  
**fără domiciliu stabil și a statelor de personal**

Direcția generală asistență socială vă aduce la cunoștință că în anul 2004, în municipiul Chișinău, a fost deschis Centrul de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil. Această instituție de profil socio-medical acordă asistență temporară persoanelor fără domiciliu stabil și are drept scop sprijinirea, incluziunea socială a persoanelor fără domiciliu stabil, înlăturarea riscului marginalizării acestor persoane, precum și cazarea pe timp de noapte. Capacitatea Centrului este de 100 de locuri.

La finele anului 2013, Primăria municipiului Chișinău a organizat misiunea de audit în vederea verificării activității Centrului. Una dintre recomandările elaborate a fost modificarea statelor de personal și a Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului.

Ca rezultat al implementării acestei recomandări și dat fiind faptul că Regulamentul aprobat prin decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 1/7 din 28 martie 2002 „Cu privire la crearea Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliul stabil”, este unul general și nu corespunde necesităților beneficiarilor Centrului și a standardelor actuale, Direcția propune spre aprobare un nou Regulament.

Concomitent, vă informăm că statele de personal ale Centrului la fel au fost revizuite. Denumirea funcțiilor și categoriile de salarizare au fost actualizate reieșind din prevederile Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 381 din 13.04.2006 ”Cu privire la condițiile de salarizare a personalului din unitățile bugetare .

Șef al Direcției



Ludmila CRĂCIUN

## **Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil**

### **Capitolul I**

#### **Dispoziții generale**

1. Prezentul Regulament determină modul de organizare și funcționare a Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil.
2. Centrul de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil (în continuare - Centrul) reprezintă o instituție bugetară de profil socio-medical, care oferă gratuit asistență temporară persoanelor fără domiciliu stabil, fără venituri sau cu venituri insuficiente pentru asigurarea necesităților de trai zilnice.
3. Centrul este persoană juridică, dispune de ștampilă rotundă cu stema de stat, cont trezorerial.
4. Centrul își desfășoară activitatea pe lângă Direcția generală asistență socială, care exercită monitorizarea și evaluarea activității acestei instituții.
5. În activitatea sa, Centrul se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Parlamentului, hotărârile Guvernului Republicii Moldova, ordinele, instrucțiunile Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului general al municipiului Chișinău, ordinele șefului Direcției generale asistență socială, precum și de prevederile prezentului Regulament.
6. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate mai jos semnifică următoarele:
  - a) *Persoane fără adăpost* – persoane care s-au marginalizat, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, psihologic, financiar-economic, juridic - trăiesc în stradă, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere pe motiv de lipsă de ocupație și surse de existență.
  - b) *Beneficiarii Centrului* – persoane fără adăpost, cetățeni ai Republicii Moldova și străinii specificați în art. 2 alin. (1) din Legea nr. 274 din 27 decembrie 2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova, care au atins vârsta de 18 ani.
  - c) *Echipa multidisciplinară* – grupul de specialiști din cadrul Centrului care colaborează la evaluarea și planificarea intervențiilor pentru atingerea scopului propus și prestarea unei game complexe de servicii socio-medicale.

### **Capitolul II**

#### **Principiile de organizare, scopul și obiectivele**

7. Centrul își desfășoară activitatea în baza principiilor unice de colaborare colegială, respect reciproc și responsabilitate personală în ceea ce privește

îndeplinirea obligațiilor de serviciu. Activitatea Centrului este organizată în baza următoarelor principii:

- a) accesibilitate și disponibilitate;
  - b) informare;
  - c) abordare individualizată;
  - d) parteneriat;
  - e) participare;
  - f) confidențialitate;
  - g) non-discriminare.
8. Scopul Centrului constă în acordarea suportului persoanelor fără adăpost prin prisma abordării necesităților individuale pentru diminuarea situației de dificultate și crearea premiselor necesare pentru integrarea acestora în societate.
9. Obiectivele Centrului sunt:
- a) asigurarea condițiilor de cazare pe timp de noapte, alimentare, igienă și vestimentație după caz;
  - b) acordarea serviciilor de suport pentru dezvoltarea capacităților de auto-îngrijire și motivare în contextul reintegrării sociale;
  - c) prevenirea dependenței beneficiarilor de sistemul de asistență socială.

### **Capitolul III**

#### **Obligațiile și drepturile**

##### **Secțiunea 1**

##### **Obligațiile și drepturile**

10. Centrul are următoarele drepturi:
- a) să colaboreze cu autoritățile administrației publice locale, direcțiile teritoriale de asistență socială, medicale, organele de menținere a ordinii publice, agenții pentru ocuparea forței de muncă, centre de servicii sociale pentru adulți, ONG-uri, voluntari, instituții și organizații, indiferent de forma de organizare, pentru a satisface scopul și obiectivele sale;
  - b) să solicite și să primească, în condițiile legii, documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale de la autoritățile administrației publice centrale și locale, alte instituții și organizații;
  - c) să acceseze mijloace financiare de la organizații donatoare și să le utilizeze în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - d) să elaboreze programe instructive, să selecteze și să instruiască specialiști și voluntari în domeniile prioritare de activitate;
11. Centrul are următoarele obligațiuni:
- a) să aprobe regulamentul de ordine interioară;
  - b) să presteze servicii potrivit prevederilor legislației;
  - c) să asigure informare, asistență, suport beneficiarilor de servicii;
  - d) să aplice politica și procedurile existente de respectare a confidențialității și să asigure protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal;

- e) să asigure beneficiarilor și persoanelor implicate în îngrijirea și integrarea socială a acestora, asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor;
- f) să asigure un sistem de primire, înregistrare și soluționare a plângerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Centrului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) să colaboreze cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile administrației publice locale și alți prestatori de servicii pentru integrarea socială a beneficiarilor și accesul acestora la alte servicii;
- h) să refere beneficiarii către secțiile teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea înregistrării acestora ca persoane în căutarea unui loc de muncă;
- i) să asigure informarea, imediată sau în cel mai scurt timp posibil, a instituțiilor de drept despre faptul admiterii beneficiarului în Centru;
- j) să colaboreze cu autoritățile publice locale și agențiile teritoriale ale Companiei Naționale de Asigurare în Medicină în vederea obținerii Poliției de asigurare obligatorie de asistență medicală pentru beneficiari (după caz);
- k) să asigure examinarea beneficiarului în vederea depistării maladiilor transmisibile cu risc epidemic sporit (scabie, pediculoză, tuberculoză etc);
- l) să informeze Direcția teritorială de asistență socială despre identificarea/admiterea persoanei în Centru și să colaboreze în vederea facilitării incluziunii sociale a acestuia;
- m) să dețină statistica dezagregată pe vârstă și sexe a persoanelor fără adăpost, după caz, referitor la numărul de: consultații (per specialist); asistență/suport; referire către alte servicii; cazuri noi identificate; persoane (re) integrate; persoane care au renunțat la procesul de (re) integrare;
- n) să informeze autoritatea competentă pentru integrarea străinilor în cazul identificării și admiterii străinilor specificați în art. 2, alin. (1) din Legea nr. 274 din 27 decembrie 2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova.
- o) să prezinte Direcției generale asistență socială, rapoarte trimestriale, semestriale, anuale și altă informație, după caz.

## **Secțiunea 2**

### **Obligațiile și drepturile beneficiarului**

#### **12. Beneficiarii Centrului au următoarele drepturi:**

- a) de a fi informați asupra prevederilor legale privind funcționarea Centrului;
- b) de a-și exprima acordul referitor la serviciile prestate în cadrul Centrului;
- c) de a depune plângeri în condițiile legislației referitor la calitatea serviciilor prestate, atitudinii și tratamentului personalului etc;
- d) de a participa la evaluarea/reevaluarea și elaborarea planului individualizat de asistență;
- e) de a fi asistat și sprijinit de către personalul Centrului în realizarea obiectivelor planului individualizat de asistență;



- f) de a i se păstra și utiliza datele cu caracter personal în siguranță și confidențialitate;
  - g) de a cere suspendarea sau sistarea prestării serviciilor;
  - h) de a fi informat despre drepturi și obligații în calitate de beneficiar al Centrului.
13. Beneficiarii Centrului au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte și relevante cu privire la identitate, situația familială, socială, economică și la starea sănătății lor, fiind responsabili pentru veridicitatea acestor informații;
  - b) să participe la procesul de luare a deciziilor referitoare la acordarea serviciilor sociale;
  - c) să participe activ la procesul de implementare a planului individualizat de asistență;
  - d) să respecte regulamentul de ordine interioară a Centrului;
  - e) să respecte drepturile celor din jur și să se conformeze regulilor interne stabilite în cadrul Centrului;
  - f) să manifeste o atitudine responsabilă față de bunurile și personalul Centrului;
  - g) să aibă un comportament civilizat și o ținută vestimentară decentă;
  - h) să respecte curățenia în camere și spațiile comune de utilizare;
  - i) să nu aducă în cadrul Centrului obiecte și genți voluminoase; obiecte ușor inflamabile sau explozibile; produse ce conțin alcool și substanțe psihoactive; substanțe puternic mirositoare; arme; obiecte din sticlă; obiecte ascuțite sau cu elemente de tăiere.

## **Capitolul IV**

### **Organizarea și funcționarea Centrului**

#### **Secțiunea 1**

##### **Organizarea Centrului**

- 14. Centrul este amplasat într-o încăpăre la sol, amenajat și dotat conform necesităților, astfel încât să ofere beneficiarilor condiții corespunzătoare de siguranță, confort și accesibilitate.
- 15. Teritoriul și încăperile utilizate de către Centru trebuie să corespundă regulamentelor sanitare și normelor în construcție.
- 16. Capacitatea maximă a Centrului este de până la 100 de persoane.
- 17. Centrul poate asigura alimentarea beneficiarilor prin procurarea serviciilor de alimentare conform prevederilor Legii nr. 131 din 3 iulie 2015 privind achizițiile publice.
- 18. În cazul plasamentului beneficiarului 24/24 ore, la calcularea normelor pentru alimentație, lenjerie de pat, produse igienice și alte produse de primă necesitate, Centrul se conduce de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 506 din 11 mai 2006 privind aprobarea normelor naturale pentru întreținerea persoanelor cazate în instituțiile sociale și Hotărârii Guvernului nr. 520 din 15 mai 2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli în bani pentru întreținerea persoanelor cazate în instituțiile sociale.
- 19. Centrul asigură beneficiarului următoarele servicii:
  - a) informare;

- b) suport în vederea documentării beneficiarului, precum și suport în stabilirea drepturilor sociale;
  - c) igienico-sanitare;
  - d) consiliere psihologică;
  - e) consiliere socială;
  - f) alimentație;
  - g) cazare pe noapte/plasament temporar în perioada rece a anului;
  - h) referire și suport în angajarea în câmpul muncii;
  - i) prim-ajutor medical.
20. Asistența medicală specializată este asigurată de către unitățile medicale teritoriale, conform standardelor Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale al Republicii Moldova.
21. În cadrul Centrului pot fi dezvoltate servicii noi în funcție de alte necesități identificate ale beneficiarilor, în măsura în care acestea corespund scopului și obiectivelor Centrului.
22. Asistența fiecărui beneficiar în Centru se realizează în baza planului individual de asistență, care prevede soluții pentru socializarea și (re)integrarea familială a acestuia în termen cât mai restrâns.

## **Secțiunea 2**

### **Admiterea beneficiarului în cadrul Centrului**

23. În cadrul Centrului sunt admise persoane fără adăpost, cetățeni ai Republicii Moldova, care au atins vârsta de 18 ani, cu capacitate deplină de exercițiu, fără loc stabil de trai, fără venituri sau cu venituri insuficiente pentru asigurarea necesităților de trai zilnice, care se află în situație de dificultate. Aflarea persoanelor în cadrul Centrului nu va depăși 12 luni, perioadă în care personalul Centrului este obligat să găsească soluția optimă de rezolvare a cazului.
24. Identificarea și referirea beneficiarilor în cadrul Centrului poate fi realizată de către: asistentul social, organele de ordine publică, direcțiile teritoriale de asistență socială, instituții de drept și la solicitarea directă a beneficiarului.
25. Admiterea solicitantului în cadrul Centrului se efectuează în baza cererii personale a acestuia, conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament.
26. La admiterea beneficiarului, personalul Centrului obligatoriu efectuează:
- a) examenul medical cu scopul identificării maladiilor transmisibile cu risc epidemic sporit, precum și a stărilor de urgență medico-chirurgicale cu formularea concluziei în cererea de admitere a beneficiarului în cadrul Centrului;
  - b) prelucrarea sanitaro-igienică care include asistență în primirea unui duș, dezinsecție;
  - c) spălatul hainelor beneficiarului;
  - d) acordarea unui set de haine de schimb, pe timpul aflării în Centru la necesitate.
27. În cazul în care la admiterea persoanei în cadrul Centrului au fost identificate în cadrul examenului medical contraindicațiile, conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament, aceasta este referită imediat în instituție medicală de profil corespunzător.



28. Admiterea beneficiarului în Centru se face cu respectarea condițiilor de admitere sau în regim de urgență.
29. Admiterea beneficiarului în cadrul Centrului se efectuează de către personalul Centrului în coordonare cu directorul acestuia. Cazurile de admitere se documentează și înregistrează în Registrul de admitere al beneficiarilor.
30. La admiterea beneficiarului în Centru, acesta semnează un acord de colaborare cu directorul Centrului, conform anexei nr. 3 la prezentul Regulament.
31. În prima zi după admiterea în Centru, beneficiarul este referit către instituția medicală primară din raza administrativ teritorială pentru investigații și obținerea avizului cu privire la starea sănătății. Examinarea medicală se va realiza în conformitate cu instrucțiunea elaborată de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.
32. Pentru stabilirea profilului beneficiarului precum și situația acestuia, asistentul social efectuează evaluarea inițială, conform anexei nr. 4 la prezentul Regulament.
33. Evaluarea complexă se efectuează de către membrii echipei multidisciplinare a Centrului cu implicarea beneficiarului, după caz, a asistentului social comunitar și alți specialiști la necesitate, conform anexei nr. 5 la prezentul Regulament.
34. Pentru fiecare beneficiar este elaborat un Plan individualizat de asistență în baza rezultatelor evaluării complexe, conform anexei nr. 6 la prezentul Regulament.
35. Asistentul social asigură revizuirea periodică a planului individualizat de asistență prin organizarea ședințelor de revizuire.
36. Asistentul social întocmește Raportul cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență. Raportul se anexează în dosarul beneficiarului.
37. În rezultatul revizuirii planului individualizat de asistență se întocmește un proces verbal, care se aduce la cunoștința beneficiarului, și se anexează în dosarul acestuia.
38. La atingerea obiectivelor din Planul individualizat de asistență, asistentul social în comun cu membrii echipei multidisciplinare și cu implicarea beneficiarului, decid asupra sistării serviciilor Centrului sau referirii acestuia către alte servicii sociale.
39. Dosarul personal al beneficiarului corespunde cerințelor specificate în anexa nr. 7 la prezentul Regulament.

### **Secțiunea 3**

#### **Suspendarea/sistarea prestării de servicii și închiderea cazului beneficiarului**

40. Suspendarea/sistarea se realizează în baza deciziei directorului Centrului în următoarele situații:
  - a) la realizarea obiectivelor stabilite în planul individualizat de asistență;
  - b) la solicitarea beneficiarului;
  - c) la încălcarea în mod repetat a regulamentului de ordine interioară (încălcarea regimului de disciplină și sanitar; neparticipare la programe și activități; abuz de alcool; consum ilicit de substanțe psihoactive, furt, etc.);

- d) aducerea de prejudicii integrității altor beneficiari sau personalului Centrului;
- e) alte situații care pot aduce prejudicii Centrului și interesului superior al beneficiarului;
- f) decesul beneficiarului.

## **Capitolul V**

### **Managementul și resursele umane ale Centrului**

- 41. Conducerea Centrului este realizată de către director, persoană cu studii superioare, în unul din domeniile: asistenței sociale, psihologiei, pedagogiei, dreptului, medicinei și are experiență în domeniu nu mai puțin de 3 ani.
- 42. Directorul este angajat în bază de concurs, sancționat și eliberat din funcție de către șeful Direcției generale asistență socială, în condițiile legislației.
- 43. Directorul Centrului este responsabil de organizarea activității Centrului și de calitatea serviciilor prestate. Acesta asigură:
  - a) funcționarea Centrului în conformitate cu prevederile legislative și normative;
  - b) gestionarea resurselor financiare și materiale ale Centrului;
  - c) organizarea și evaluarea activității personalului Centrului, conform fișelor postului;
  - d) completarea, prezentarea notelor informative și a rapoartelor privind activitatea Centrului către Direcția generală asistență socială a Consiliului municipal Chișinău;
  - e) reprezentarea Centrului în relațiile cu alte instituții publice sau private.
- 44. Conducătorul Centrului convoacă săptămânal, sau ori de câte ori este nevoie, și conduce ședințele de planificare a activității Centrului.
- 45. Directorul Centrului este responsabil de elaborarea planului strategic și anual de dezvoltare al Centrului.
- 46. Directorul Centrului organizează activitatea personalului, încheie contracte, eliberează procuri în conformitate cu legislația.
- 47. În limitele împuternicirilor sale și potrivit legislației, directorul emite ordine referitoare la activitatea Centrului, efectuează controlul asupra executării lor, aplică stimulări și sancțiuni disciplinare.
- 48. Directorul Centrului este responsabil de aprobarea fișelor de post ale personalului, în conformitate cu scopul, obiectivele, precum și cu prevederile legislației.
- 49. Directorul Centrului este responsabil de examinarea plângerilor beneficiarilor și referirea către alte autorități sau în justiție în caz de imposibilitate de remediere la nivelul Centrului.
- 50. În cazul când directorul este în imposibilitate argumentată de exercițiu, responsabilitatea pentru buna funcționare a Centrului îi revine directorului adjunct.
- 51. Personalul Centrului este format din specialiști în diferite domenii, conform statelor de personal. Categoriile de salarizare ale personalului Centrului corespund prevederilor legale și normative din domeniul salarizării.

52. Angajarea personalului se efectuează de către directorului Centrului în baza unui contract individual de muncă încheiat în conformitate cu legislația în vigoare, în localul destinat Centrului, în conformitate cu orarul de lucru stabilit și cu programele individuale de asistență ale beneficiarilor.
53. Personalul Serviciului își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa postului și cu normele deontologice.
54. La momentul angajării, iar ulterior o dată în an, salariații sunt obligați să prezinte fișa medicală despre starea sănătății.
55. Angajații Centrului sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor despre viața intimă a beneficiarului, pe care le obțin în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, să nu pretindă și să nu primească foloase necuvenite pentru munca prestată.
56. Dosarele personale ale personalului angajat sunt păstrate conform prevederilor Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

## **Capitolul VI**

### **Procedura de depunere și examinare a plângerilor**

57. Centrul dispune de o procedură de depunere și examinare a plângerilor privind calitatea serviciilor prestate.
58. Beneficiarii sunt informați despre procedura de depunere și examinare a plângerilor.
59. Sesizările privind cazurile de violență, neglijare și exploatare a beneficiarului în cadrul Centrului sunt înregistrate și examinate conform legislației.
60. Centrul dispune de Registrul de înregistrare a plângerilor, care conține inclusiv informații privind modul de examinare a plângerilor și măsurile întreprinse.

## **Capitolul VII**

### **Finanțarea Centrului**

61. Centrul este finanțat din bugetul municipal Chișinău, donații, granturi, alte surse, conform actelor normative în vigoare.
62. Salarizarea personalului se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.
63. Devizul de cheltuieli și schema de încadrare ale Centrului se aprobă anual de către șeful Direcției generale asistență socială.

## **Capitolul VIII**

### **Dispoziții finale**

64. Centrul poate fi reorganizat și își încetează activitatea în baza deciziei Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Direcției generale asistență socială.
65. Litigiile apărute în domeniul prestării serviciilor de către Centru, care nu pot fi soluționate prin concilierea părților, sunt transmise spre soluționare instanțelor de judecată, în condițiile legii.

66. Pentru nerespectarea prevederilor actelor legislative, normative și ale prezentului Regulament, personalul Centrului poartă răspundere conform legislației în vigoare.
67. Controlul și evaluarea activității Centrului se efectuează de către organele abilitate cu acest drept.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

Anexa nr. 1  
la Regulamentul privind organizarea și  
funcționarea Centrului de găzduire și  
orientare pentru persoanele fără domiciliu  
stabil

Dlui \_\_\_\_\_  
 Directorul Centrului de găzduire și orientare  
 pentru persoanele fără domiciliu stabil  
 de la cet. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 născut „ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

*CERERE*

Rog să-mi permiteți admiterea mea în cadrul Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil în legătură cu situația dificilă

(descrierea situației)

Cu condițiile admiterii și sistării serviciilor, gama serviciilor prestate, regulamentul intern al Centrului și regulile de comportament în timpul prestării serviciilor sunt cunoscut (ă).  
 „ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

semnătura

Concluzia medicului \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Contraindicații la admiterea beneficiarului în cadrul Centrul de găzduire și  
orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil**

1. Maladiile transmisibile cu risc epidemic sporit;
2. Stările de urgență medico-chirurgicală;
3. Bolile psihice în perioada de acutizare;
4. Stările de ebrietate și aparențele consumului de substanțe psihoactive.



**Evaluarea inițială a persoanei**  
din \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**I. Date personale**

Numele, prenumele și patronimicul \_\_\_\_\_

Sex: ☐ F ☐ M

Data, luna, anul nașterii \_\_\_\_\_ Locul nașterii: \_\_\_\_\_

Dețineți acte de identitate: ☐ Da, ☐ Nu;

Dacă da (indicați care): ☐ pașaport/buletin de identitate; ☐ formular № 9;  
☐ adeverință de naștere; ☐ fără documente;  
☐ altele \_\_\_\_\_

Cetățenie: ☐ Moldova; ☐ Apatrid ☐ Refugiat  
☐ protecție umanitară ☐ Altă țară \_\_\_\_\_

Stare civilă: ☐ Necăsătorit/ă; ☐ Căsătorit/ă ☐ Divorțat/ă  
☐ Locuiesc separat; ☐ Concubinaj; ☐ Văduv/ă

**II. Componența familiei**

Gradul de rudenie	Numele, Prenumele	Relația cu beneficiarul	Comentarii

**III. Starea de sănătate**

Starea de sănătate prezentă \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**IV. Starea emoțională** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**V. Concluzii și recomandări** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Persoana care a efectuat evaluarea \_\_\_\_\_

**Acord de colaborare nr. \_\_\_\_\_**  
Centrul de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (adresa Centrului)  
care activează conform Regulamentului, aprobat prin decizia CMC nr. \_\_\_\_\_  
din \_\_\_\_\_ reprezentat de \_\_\_\_\_,  
care activează în calitate de \_\_\_\_\_, numit în  
continuare Centru, pe de o parte, și \_\_\_\_\_  
pe de altă parte, numit în continuare beneficiar, domiciliat \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_,  
titular al \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_,  
eliberat de of. \_\_\_\_\_, la data \_\_\_\_\_, au încheiat prezentul Acord  
de colaborare:

**I. Obiective:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**II. Drepturile și responsabilitățile părților:**  
Centrul:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Beneficiarul:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**III. Serviciile prestate:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**IV. Durata Acordului:** \_\_\_\_\_

**V. Rezilierea Acordului:** \_\_\_\_\_

**VI. Încetarea Acordului:** \_\_\_\_\_

**VII. Subsemnatul (ă), \_\_\_\_\_**  
am luat cunoștință cu faptul că acest Acord se încheie pe o perioadă determinată de timp  
și că nerespectarea obligațiilor asumate determină încetarea intervenției din partea  
Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil.

**VIII. Data întocmirii Acordului \_\_\_\_\_**

Semnăturile părților:

Directorul Centrului \_\_\_\_\_

Beneficiarul \_\_\_\_\_

**Evaluarea complexă a persoanei**  
din \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Membrii echipei multidisciplinare \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**I. Date despre beneficiar**

Numele, prenumele, patronimicul \_\_\_\_\_

Deținător al actului de identitate (tip) \_\_\_\_\_ seria, nr. \_\_\_\_\_  
Eliberat de of. \_\_\_\_\_, valabil de la \_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_ IDNP \_\_\_\_\_

Aveți poliță de asigurare obligatorie de asistență medicală? ☐ Da ☐ Nu

Sunteți încadrat în grad de dizabilitate? ☐ Da ☐ Nu

Categoria: ☐ sever; ☐ accentuat; ☐ mediu.

Sunteți pensionar pentru limită de vârstă ☐ Da ☐ Nu

Dacă da, indicați nr. legitimației \_\_\_\_\_ data, luna, anul eliberării \_\_\_\_\_

Adresa de domiciliu \_\_\_\_\_

Adresa de reședință (în cazul în care diferă) \_\_\_\_\_

**II. Statutul socio-economic**

Ce studii aveți? ☐ primare ☐ gimnaziale ☐ liceale  
☐ medii speciale ☐ superioare ☐ master/doctorant

În cazul în care nu aveți studii, indicați nivelul de educație (poate beneficiarul citi și scrie?)

Citesc ☐ Da ☐ cu dificultăți ☐ Nu

Scriu ☐ Da ☐ cu dificultăți ☐ Nu

Aveți un loc de muncă la moment? ☐ Da ☐ Nu

Dacă da unde ați muncit anterior?

☐ industrie ☐ agricultură  
☐ construcții ☐ transport, comunicații  
☐ comerț ☐ știință, educație  
☐ deservire socială ☐ nu am lucrat  
☐ organe de forță ☐ altele \_\_\_\_\_

Dumneavoastră ați încercat să căutați un loc de muncă? ☐ Da ☐ Nu

Dacă da, ce măsuri ați întreprins pentru a găsi un loc de muncă?

☐ m-am adresat la Secția teritorială pentru ocuparea forței de muncă

☐ m-am adresat la Direcția teritorială de asistență socială

☐ m-am adresat la locul de muncă precedent

☐ altele \_\_\_\_\_

Ați avut venituri în ultimele luni? ☐ Da ☐ Nu

dacă da, indicați sursa venitului:

- |                                                              |                                              |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> pensii de asigurări sociale de stat | <input type="checkbox"/> venituri ocazionale |
| <input type="checkbox"/> alocații sociale                    | <input type="checkbox"/> venituri din cerșit |
| <input type="checkbox"/> alte prestații sociale              | <input type="checkbox"/> zilier              |
| <input type="checkbox"/> salariu                             | <input type="checkbox"/> altele _____        |

Aveți antecedente penale? ☐ Da ☐ Nu

Dacă da, indicați termenul de aflare în locul de detenție

- |                                                |                                                 |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> de la 1 până la 3 ani | <input type="checkbox"/> de la 5 până la 10 ani |
| <input type="checkbox"/> de la 3 până la 5 ani | <input type="checkbox"/> mai mult de 10 ani     |

### III. Evaluarea stării de sănătate

Starea de sănătate prezentă \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Recomandări medicale \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### IV. Evaluarea socială

Istoric social \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Aspecte privind mediul de viață \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Patologii (abuz de alcool, violență domestică, abus față de apropiați, neglijarea obligațiilor părintești)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Problemele cu care se confruntă persoana. Din relatările persoanei

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ați deținut în posesie spațiul locativ? ☐ Da ☐ Nu

Care sunt cauzele care au dus la ajungerea dvs. în stradă (fără domiciliu)?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ați beneficiat anterior de anumite servicii sociale? ☐ Da ☐ Nu

dacă da, indicați-le:

Data	Tipul de ajutor	Organizația care a acordat ajutorul	Motivul solicitării	Suma, Mărimea

Care sunt planurile Dumneavoastră pentru viitor?

- |                                                                                             |                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> am să apelez la Secția teritorială pentru ocuparea forței de muncă | <input type="checkbox"/> am să mă strădui să găesc un loc de muncă                                         |
| <input type="checkbox"/> am să apelez la organele de drept                                  | <input type="checkbox"/> am să mă strădui să găesc o locuință                                              |
| <input type="checkbox"/> am să apelez la Direcția teritorială de asistență socială          | <input type="checkbox"/> nu am să întreprind nimic, sunt obișnuit să trăiesc așa (să duc așa mod de viață) |
| <input type="checkbox"/> am să mă întorc acasă, în familie                                  |                                                                                                            |
| <input type="checkbox"/> am să încerc să mă cazez în instituție socială                     | <input type="checkbox"/> altele _____                                                                      |

Menționați care servicii sunt cele mai prioritare pentru Dumneavoastră la moment?

- |                                                                  |                                                                 |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ajutor material                         | <input type="checkbox"/> suport în adaptare socială și de muncă |
| <input type="checkbox"/> ajutor umanitar                         | <input type="checkbox"/> acordarea adăpostului de noapte        |
| <input type="checkbox"/> asistență medicală                      | <input type="checkbox"/> asistență psihologică                  |
| <input type="checkbox"/> oferirea unui loc în instituție socială | <input type="checkbox"/> asistență juridică                     |
| <input type="checkbox"/> altele _____                            |                                                                 |

**V. Concluzii** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VI. Recomandări** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Semnăturile membrilor echipei multidisciplinare: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Planul individualizat de asistență

\_\_\_\_\_

(data întocmirii planului)

Numele, prenumele beneficiarului \_\_\_\_\_

Membrii echipei multidisciplinare \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Obiective:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Acțiuni	Termen de realizare	Persoana responsabilă

Managerul de caz \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

Beneficiarul \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)



### **Dosarul personal al beneficiarului**

Dosarul personal al beneficiarului include, (după caz) următoarele acte:

1. cererea personală;
2. evaluarea inițială a persoanei;
3. evaluarea complexă a persoanei;
4. planul individualizat de asistență;
5. acordul de colaborare;
6. fișele de referire din alte servicii, instituții etc.;
7. procese-verbale;
8. fișa medicală care va conține rezultatele investigațiilor medicale, radiografia pulmonară standard și descrierea ei, rezultatele examenului TB etc.;
9. copia actului de identitate (în cazul în care este disponibil, în caz contrar Forma 09);
10. după caz, copia legitimației de pensionar;
11. după caz, copia poliței de asigurare obligatorie de asistență medicală;
12. alte acte ce vizează procesul de incluziune socială a acestuia.

Statele de personal ale Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele  
fără domiciliu stabil

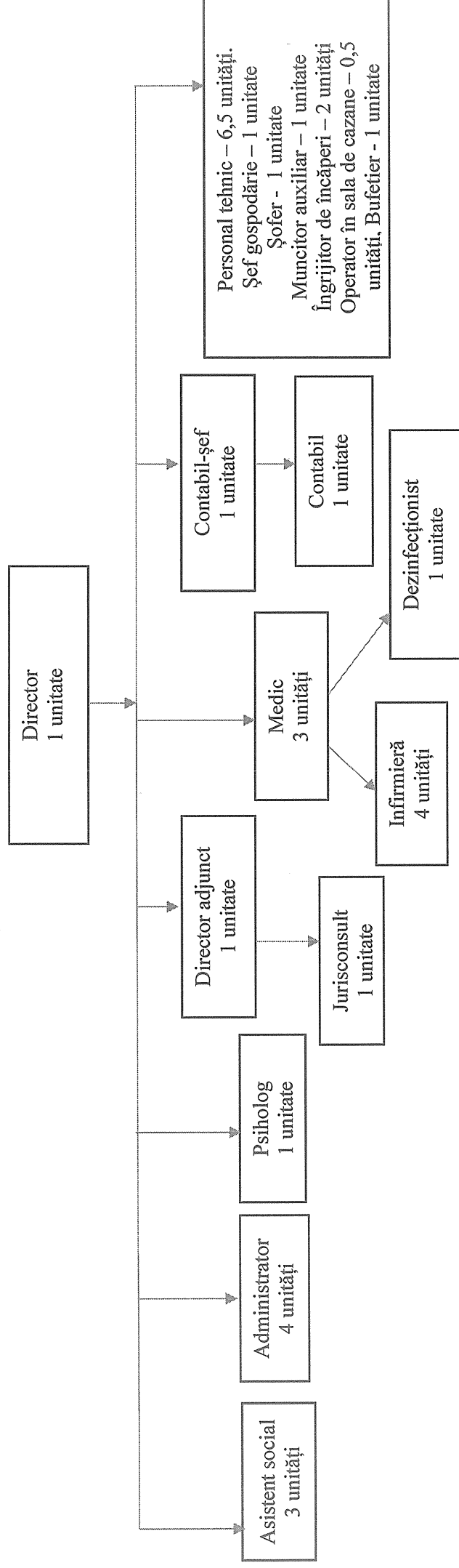
Nr. crt.	Denumirea funcției	Unități
1.	Director	1
2.	Director adjunct	1
3.	Contabil-șef	1
4.	Contabil	1
5.	Asistent social	3
6.	Psiholog	1
7.	Jurisconsult	1
8.	Medic	3
9.	Administrator	4
10.	Șef de gospodărie	1
11.	Muncitor auxiliar	1
12.	Șofer	1
13.	Dezinfecționist	1
14.	Infirmieră	4
15.	Îngrijitor de încăperi	2
16.	Bufetier	1
17.	Operator în sala de cazane	0,5
	Total	27,5

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

## Organigrama

Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil



SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

Republica



Moldova

## CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE Nr. 1/7

Din 28 martie 2002

- □ Cu privire la crearea Centrului  
de găzduire și orientare pentru  
□ □ persoanele fără domiciliu stabil

În scopul protecției persoanelor care nu au un adăpost stabil, în temeiul prevederilor art.18,h),r) din Legea Republicii Moldova nr.186-XIV din 06.11.1998 "Privind administrația publică locală", a Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.564 din 14 iunie 2000" Cu privire la programul național de atenuare a sărăciei", în conformitate cu decizia Primăriei municipiului Chișinău nr.27/1 din 3 decembrie 1998 "Cu privire la programul municipal de protecție socială a categoriilor social dezavantajate și de combatere a sărăciei" și întru executarea deciziei Primăriei municipiului Chișinău nr.25/10 din 10 decembrie 2001 "Cu privire la transmiterea edificiilor fostei grădinițe de copii nr.39 din str. Haltei,2 și fostei grădinițe de copii nr.4 din str. George Enescu,21 la balanța Direcției generale asistență socială a Primăriei municipiului Chișinău", Consiliul municipal Chișinău **DECIDE:**

1. Se acceptă crearea Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil în incinta fostei grădinițe de copii nr.39, pe adresa: municipiul Chișinău, str.Haltei,2.

2.Se aprobă Regulamentul Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil(anexa nr. 1)

3. Se acceptă susținerea financiară ce ține de renovarea încăperilor, utilarea tehnică, procurarea echipamentului necesar și amenajarea teritoriului de către Fondul de Investiții Sociale din Moldova, în sumă de 75000\$ sau 982500 lei moldovenești.

4.Se acceptă contribuția Primăriei municipiului Chișinău în mărime de 15% din suma preconizată pentru renovări, ceea ce constituie 11250 \$ sau 147500 lei moldovenești, din contul fondului de rezervă al Primăriei municipiului Chișinău.

5 Se recomandă Direcției generale asistență socială (Anatol Chircă) de a înainta un demers către Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova și Ministerul Muncii și Protecției Sociale, cu privire la statutele de personal și

Statutul Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil.

6. Se permite salarizarea temporară pentru perioada de reconstrucție, de la 1 aprilie și până la deschiderea Centrului, a unei unități de director și 4 unități de paznic, conform statelor de salarizare (anexa nr. 2).

7. Direcția generală finanțe (dl Victor Ghilăscu) va opera modificările de rigoare în bugetul municipiului Chișinău, conform prevederilor prezentei decizii.

8. Preturile sectoarelor municipiului Chișinău (dnii Leonid Bujor, Vasile Ursu, Vasile Pîntea, Valeriu Nemerenco, Vasile Grigorev), Departamentul sănătății (dl Victor Savin), Oficiul forței de muncă din municipiul Chișinău (dna Maria Bodeanu), Inspectoratul de poliție al municipiului Chișinău (dl Ion Curarari) vor acorda susținerea și ajutorul necesar pentru realizarea eficientă a proiectului în cauză.

9. Departamentul relații cu publicul (dl Alexandru Dorogan) va asigura publicitatea și va reflecta pe larg în mass-media realizarea respectivului proiect.

10. Viceprimarul municipiului Chișinău (dl Anatol Onceanu) va asigura controlul îndeplinirii prevederilor prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNAT:

SECRETAR AL CONSILIULUI





Statele de salarizare  
ale Centrului de găzduire și orientare  
pentru persoanele fără domiciliu stabil

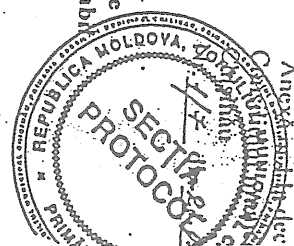
Nr. d/o	Funcția	Categoria de salarizare	Nr. de unități	Salariul de funcție (lei)	Suma lunară pe unități (lei)
1	Director (manager)	12	1	324,00	324,00
2	Păznic	20	4	146,81	587,24

Secretar

Vladimir Sarban



Regulamentul  
Centrului de găzduire și orientare  
pentru persoanele fără domiciliu stabil



I. Dispoziții generale

1.1 Centrul de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil (continuare Centrul) este instituție municipală de orientare socială, protecție și asistență socială, medico-socială, care ia în îngrijire, în condițiile legii persoanele fără domiciliu stabil, bazat pe găzduirea temporară de urgență, asculare, și convitalitate. Centrul are sediul pe str. Hahlei, 2 și este patrimoniu Primăriei municipiului Chisinau.

1.2 Centrul se constituie în baza deciziei Consiliului municipal Chisinau.

1.3 Activitatea Centrului este economisită de către Direcția generală asistență socială a Primăriei municipiului Chisinau.

1.4 Structura Centrului se aprobă de către Consiliul municipal Chisinau.

1.5 Centrul este persoană juridică, care dispune de ștampila rotundă cu stema Chișinău de stat a Republicii Moldova, cu următorul conținut "Centrul municipal Chisinau de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil", aprobată conform legislației în vigoare și are cont de decontare în lei, de asemenea poate avea cont în valută străină și un cont special.

1.6 În activitatea sa Centrul se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Parlamentului Republicii Moldova, Hotărârile Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului municipal Chisinau și Primăriei municipiului Chisinau, prezentați Regulament și alte acte normative.

II. Scopuri și obiective

Scopurile de bază ale activității Centrului sunt:

- cazarea nocturnă provizorie a persoanelor fără domiciliu stabil;
- acordarea primului ajutor material în caz de necesitate;
- asigurarea persoanelor găzduite cu mîncul dezin și mîncul dezin (cînt);
- asigurarea persoanelor cazate (dezinfecția hainelor, luarea dușurilor);
- asigurarea influenței psihonanalitice asupra persoanelor cazate în scopul remobilizării în viață.

III. Atribuții

1.1 În vederea realizării măsurilor de protecție și îngrijire a persoanelor în dificultate, Centrul are următoarele atribuții:



- 3.3 Colaborează cu serviciile publice centrale ale Ministerelor, altor organe centrale sau locale în vederea apărării drepturilor și intereselor persoanelor fără domiciliu stabil și serviciu;
- 3.4 Promovează, ca măsură de protecție a persoanelor în dificultate, formele alternative de găzduire, îngrijire și orientare;
- 3.5 Asigură asistență și ajutor de orice natură persoanelor fără adăpost, fără serviciu, fără surse de existență;
- 3.6 Elaborează studii și sinteze cu privire la diversele aspecte ale metodologiei de sprijinire, găzduire de urgență, orientare, ascultare și convitalitate;
- 3.7 Transmite Direcției generale asistență socială datele și informațiile solicitate;
- 3.8 Centrul colaborează cu Oficiul forței de muncă întru posibila angajare în câmpul muncii.

#### IV. Structura organizatorică

- 4.1 Centrul este o instituție publică ce funcționează pe lângă Primăria municipiului Chișinău ca persoană juridică și are sarcini de funcție aprobate de Consiliul municipal Chișinău.
- 4.2 Centrul este condus de un director și un director adjunct care răspund de buna organizare și funcționare a Centrului.
- 4.3 Direcția Centrului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții și poartă următoarele responsabilități:
  - asigură executarea deciziilor și dispozițiilor Primăriei municipiului Chișinău în problema dată;
  - ia măsuri administrative și disciplinare întru buna desfășurare a activității Centrului, în coordonare cu Direcția generală asistență socială a Primăriei municipiului Chișinău;
  - prezintă calificativele anuale despre activitatea profesională desfășurată de personalul Centrului;
  - conlucrează cu serviciile și subdiviziunile Primăriei în vederea luării la evidență a persoanelor care au nevoie de ajutor urgent.

#### V. Conducerea și statutul personalului Centrului

- 5.1 Centrul este condus de un director (manager) numit de Primăria municipiului Chișinău, care are statut de funcționar public.
- 5.2 Numirea și eliberarea directorului (managerului) se face de către Primăria municipiului Chișinău la propunerea Direcției generale asistență socială.
- 5.3 Numirea directorului adjunct, precum și a contabilului-șef al Centrului se face de către Direcția generală asistență socială la propunerea directorului Centrului și-au statut de funcționar public.
- 5.4 Numirea și eliberarea personalului Centrului se face de către directorul Centrului, conform legislației în vigoare.
- 5.5 Drepturile și obligațiile salariaților Centrului se stabilesc prin Regulamentul de ordine interioară, întocmit de către directorul Centrului și aprobat de către șeful Direcției generale asistență socială.
- 5.6 Personalul Centrului este obligat să manifeste sollicitudine și efectivitate în

relație cu contingentul persoanelor aflate la Centru și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile prevăzute în fișa postului.

5.7 Personalul Centrului este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor privind persoanele cazate la Centru și să nu primească foloase necuvenite pentru munca prestată.

5.8 Pentru nerezultarea atribuțiilor de serviciu precum și pentru încălcarea normelor de conduită, colaboratorii Centrului sunt pedepsiți pe cale disciplinară administrativă și materială de către administrația Centrului, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### VI. Finnanțele și autogestiuinea

- 6.1 Centrul este finanțat din contul mijloacelor F.I.S.M.-ului și Primăriei municipiului Chișinău.
- 6.2 Centrul va putea primi fonduri sau alte bunuri pentru activități de binefacere din partea organizațiilor nonguvernamentale din țară și de peste hotare, unor donatori independenți, precum și din sponsorizări, programe și proiecte, conform legislației în vigoare, care vor fi acumulate la contul sumelor mandare ale Centrului.
- 6.3 Repartizarea mijloacelor financiare este efectuată de către directorul (managerul) Centrului, cu acordul șefului Direcției generale asistență socială. Directorul Centrului este responsabil de folosirea mijloacelor financiare, evidența contabilă și prezentarea datilor de seama lunare contabilizației Direcției generale asistență socială.
- 6.4 Controlul mijloacelor financiare alocate de către bugetul local se efectuează de către organele de control ale Primăriei municipiului Chișinău.

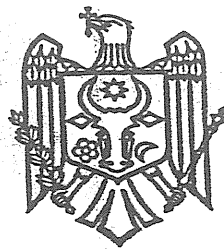
#### VII. Reorganizarea și suspendarea activității Centrului

Reorganizarea și suspendarea activității Centrului se efectuează în baza deciziei Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Direcției generale asistență socială.

  
 Secretar al Consiliului  
 Vladimir Șarban

5-ly

Republica



Moldova

## CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

### DECIZIE

„3” iunie 2004

Nr. 11/14

**Cu privire la aprobarea statelor  
de personal ale Centrului de  
găzduire și orientare pentru  
persoanele fără domiciliu stabil**

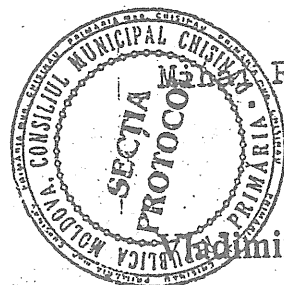
În scopul protecției sociale a persoanelor care nu au un domiciliu stabil, în conformitate cu Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 564 din 14 iunie 2000 “Cu privire la programul național de atenuare a sărăciei”, deciziile Consiliului municipal Chișinău nr. 1/7 din 28 martie 2002 “Cu privire la crearea Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil”, și nr. 6/5-1 din 17 februarie 2004 “Cu privire la stabilirea bugetului municipiului Chișinău și aprobarea bugetului municipal Chișinău pe anul 2004”, decizia Primăriei nr. 27/1 din 3 decembrie 1998 “Cu privire la programul municipal de protecție socială a categoriilor social dezavantajate și de combatere a sărăciei” în temeiul art. 18 (2) lit. f, 23(4) din Legea Republicii Moldova nr. 123-XV din 18 martie 2003 “Privind administrația publică locală”, Consiliul municipal Chișinău DECIDE:

1. Se aprobă statele de personal ale Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil (anexa nr. 1).
2. Se operează modificări în anexa nr. 26 la decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 6/5-1 din 17 februarie 2004 “Cu privire la stabilirea bugetului municipiului Chișinău și aprobarea bugetului municipal Chișinău pe anul 2004” după cum urmează:
  - “Direcția generală asistență socială” (Centrul de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil în număr de 27 de unități).
3. Viceprimarul dl Vasile Ursu va asigura controlul îndeplinirii prevederilor prezentei decizii.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**CONTRASEMNAT:**

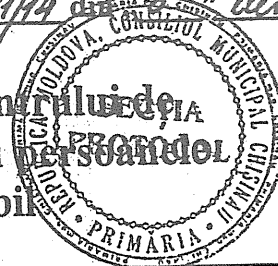
**SECRETAR AL CONSILIULUI MUNICIPAL**



Roșcovan

Vladimir Șarban

Statele de personal ale Centrului de  
găzduire și orientare pentru persoanele  
fără domiciliu stabil



Nr. d/o	Funcția	Numă rul de unități	Salariul funcțiilor	suplimente			Salari ul lunar	Nr. C
				perso nal	Ziua nenor mată	Clasa		
1	Director (manager)	1	492,0				492,0	1
2	Director adjunct	1	467,0				467,0	18.
3	Contabil-șef	1	448,0				448,0	1
4	Jurist	1	407,0				407,0	1
5	Administrator	2	407,0				814,0	1
6	Specialist în problemele sociale	2	370,0				740,0	1
7	Medic-terapeut	1	357,0				357,0	1
8	Reabilitolog	2	357,0				714,0	1
9	Infirmieră	2	245,0				490,0	
10	Consilier de orientare	1	370,0				370,0	
11	Registrator	2	286,0				572,0	
12	Inginer-fochist	1	313,0				313,0	
13	Muncitor tehnic	1	201,0				201,0	
14	Șofer (clasa I)	1	265,0		66,0	66,0	397,0	
15	Paznic	3	201,0		100,50		904,50	
16	Dereticătoare	2	220,0				440,0	
17	Dezinfectator	2	265,0				530,0	
18	Bufetieră	1	265,0				265,00	
	<b>TOTAL</b>	<b>27</b>					<b>8921,5</b>	

SECRETAR AL CONSILIU

Vladimir Șarban

**Normele de cheltuieli în bani privind asigurarea cu produse alimentare, medicamente și materiale de pansament, îmbrăcăminte, încălțăminte, inventar moale, produse igienico-sanitare, jocuri și jucării a persoanelor cazate în instituțiile sociale de toate tipurile și nivelurile**

Nr. d/o	Tipurile de cheltuieli	Normele de cheltuieli pentru o persoană, lei								
		centrele de reabilitare / recuperare medico-socială (adulți)	azilurile pentru persoane în etate și persoane cu dizabilități (adulte)	centrele de asistență și protecție a victimelor traficului de ființe umane	centrele de plasament temporar pentru persoane în etate și persoane cu dizabilități (adulte) <sup>1)</sup>	centrele de zi pentru persoane în etate și persoane cu dizabilități (adulte) <sup>1)</sup>	casele-internat pentru copii cu deficiențe mintale; centrele de plasament pentru copii cu dizabilități; centrele de plasament pentru copii în situație de risc <sup>1)</sup>		centrele de zi pentru copii cu dizabilități; centrele de zi pentru copii în situație de risc <sup>1)</sup>	
							pînă la 7 ani	de la 7 pînă la 18 ani	pînă la 7 ani	de la 7 pînă la 18 ani
1.	Produse alimentare (pe zi)	107,19	44,62 <sup>2)</sup>	44,62 <sup>2)</sup>	44,62 <sup>2)</sup>	29,71 <sup>2)</sup>	36,80 <sup>2)</sup>	40,16 <sup>2)</sup>	26,76 <sup>2)</sup>	26,76 <sup>2)</sup>
2.	Medicamente și materiale de pansament (pe zi)	9,47 <sup>3)</sup>	7,41	7,41	7,41	1,57	7,41	7,41	1,57	1,57
3.	Îmbrăcăminte, încălțăminte și inventar moale, inclusiv pe perioade: o dată la 1 an o dată la 2 ani o dată la 3 ani o dată la 4-6 ani									
		312,29	1014,93	1014,93	1014,93	-	429,39	1014,93	-	-
		507,46	1171,09	1171,09	1171,09	-	624,56	1171,09		
		312,29	780,71	780,71	780,71	-	390,37	780,71		
	585,54	1483,38	1483,38	1483,38	-	683,12	1483,38			
4.	Produse igienico-sanitare (pe an)	97,58	117,10	117,10	117,10	97,58	58,55	97,58	58,55	97,58
5.	Literatură, jocuri și jucării (pe an)	39,05	39,05	39,05	39,05	39,05	58,55	78,06	58,55	78,06

<sup>1)</sup> Normele pentru centrele mixte (cu servicii de plasament) se stabilesc:

*pentru persoane în etate și persoane cu dizabilități (adulte):*

a) pentru locurile cu servicii de zi – în conformitate cu normele stabilite pentru centrele de zi pentru persoane în etate și persoane cu dizabilități (adulte);

b) pentru locurile cu servicii de plasament – în conformitate cu normele stabilite pentru centrele de plasament temporar pentru persoane în etate și persoane cu dizabilități (adulte);

*pentru copii:*

c) pentru locurile cu servicii de zi – în conformitate cu normele stabilite pentru centrele de zi pentru copii cu dizabilități/copii în situație de risc;

d) pentru locurile cu servicii de plasament – în conformitate cu normele stabilite pentru centrele de plasament pentru copii cu dizabilități/copii în situație de risc.

<sup>2)</sup> Normele la produse alimentare se pot majora cu pînă la 20% din contul produselor alimentare primite cu titlu de ajutor umanitar.

<sup>3)</sup> Normele la medicamente și materiale de pansament pentru secțiile de reabilitare după infarct miocardic și ictus cerebral din centrele de recuperare (adulti) se majorează cu 50% în raport cu secțiile generale din aceste centre.