Anexă
decizia Consiliului Municipal Ungheni
Nr. 9/21 din 31.10.2025

REGULAMENTUL INTERN
PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA CENTRULUI COMUNITAR PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE DIN MUNICIPIUL UNGHENI

Capitolul I
DISPOZIŢII GENERALE

1. Prezentul Regulament reglementează modul de organizare şi funcţionare a serviciului social „Centrul comunitar pentru persoane vârstnice" din municipiului Ungheni, scopul, obiectivele, principiile, structura de personal, serviciile prestate, condiţiile de accesare a serviciilor, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, modul de finanţare.

2. Centrul Comunitar pentru persoane vârstnice din municipiul Ungheni (în continuare – Centru) este creat cu scopul de a presta servicii specializate în vederea asigurării activităţilor de îngrijire, reabilitare şi (re)integrare socială a persoanelor vârstnice, în baza evaluării necesităţilor, în regim de zi.

3. Centrul se instituie de către Consiliul Municipal Ungheni în conformitate cu prevederile art. 14, alin. (2), lit. h) şi v) din Legea nr. 436/2006 privind administraţia publică locală, art. 4, art. 6, art. 14 din Legea nr. 547/2003 asistenţei sociale, art. 7 alin. (2), lit. c) şi art. 10 din Legea nr.123/2010 cu privire la serviciile sociale, Hotărârea Guvernului nr. 434/2023 cu privire la aprobarea Programului privind îmbătrânirea activă şi sănătoasă pentru anii 2023-2027.

4. Centrul este amplasat şi are adresa juridică în municipiului Ungheni, str. George Meniuc nr. 8 în incinta construcţiei de bază cu nr. cadastral: 9201103005.02 .

5. Centrul este amenajat în corespundere cu scopul şi obiectivele sale, particularităţile şi necesităţile speciale ale beneficiarilor, asigurându-le un mediu incluziv şi o atmosferă prietenoasă.

6. În sensul prezentului Regulament sunt utilizate următoarele noţiuni:

a) ***evaluare iniţială*** –asistentul social din comunitate identifică necesităţile individuale ale persoanei de a beneficia de servicii sociale şi colaborează cu echipa multidisciplinară compusă din profesionişti din diferite domenii, cu atribuţii în protecţia socială, care colaborează în scopul diminuării/depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanelor vârstnice; în elaborarea listei persoanelor din comunitate care au nevoie de suport şi se încadrează ca şi profil în programul Centrului.

b) ***plan individualizat de asistenţă*** – plan elaborat în baza planului-model care cuprinde, în principal, activităţile identificate în vederea satisfacerii necesităţilor beneficiarului, personalul responsabil;

c) ***prestator de servicii sociale*** - autorităţile administraţiei publice locale de nivelul întâi.

Capitolul II
SCOPUL, OBIECTIVELE ŞI PRINCIPIILE DE ACTIVITATE

7. Scopul Centrului este de a presta servicii specializate în regim de zi pentru persoane vârstnice în vederea diminuării/depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii, promovării unui mod de viaţă activ şi sănătos în corespundere cu principiile îmbătrânirii active şi sănătoase, îmbunătăţirii legăturilor dintre generaţii.

8. Centrul are următoarele obiective:

a) prestarea calitativă a serviciilor în funcţie de necesităţile individuale ale beneficiarului;

b) menţinerea/fortificarea abilităţilor/capacităţilor/stării de sănătate a persoanelor vârstnice pentru a duce un mod de viaţă activ şi independent în familie şi comunitate;

c) desfăşurarea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber care să răspundă necesităţilor individuale sau de grup ale beneficiarilor;

d) prevenirea instituţionalizării prin menţinerea beneficiarilor în mediul familial şi comunitar şi prin promovarea unui mod de viaţă activ şi sănătos;

e) sensibilizarea şi mobilizarea comunităţii pentru identificarea/diminuarea/soluţionarea necesităţilor cu care se confruntă acest grup la nivel de comunitate;

f) consolidarea unor bune relaţii între generaţii prin activităţi comune de învăţare şi petrecere a timpului liber.

9. Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza următoarelor principii:

a) principiul respectării drepturilor şi demnităţii personale;

b) principiul respectării necondiţionate a integrităţii personale;

c) principiul confidenţialităţii;

d) principiul abordării multidisciplinare a necesităţilor beneficiarilor;

e) principiul incluziunii comunitare, prin facilitatea accesului la servicii şi activităţi comunitare, relaţii cu familia, cu vecinii şi alţi membri ai comunităţii;

f) principiul promovării rolurilor sociale valorizante ale persoanelor de vârstă pre pensionară (50+) şi a persoanelor în etate;

g) principiul parteneriatului în scopul referirii beneficiarilor către alte servicii şi dezvoltării acestuia;

h) principiul planificării individualizate centrate pe persoană;

i) principiul asigurării integrităţii psihice, fizice şi sociale a beneficiarului;

j) principiul asigurării dreptului la informare;

k) principiul durabilităţii şi continuităţii.

Capitolul III
BENEFICIARII CENTRULUI

10. Beneficiarii Centrului sunt admişi în cadrul Serviciului, dacă întrunesc una dintre următoarele condiţii:

a) persoanele adulte din municipiului Ungheni, cu vârsta de 50 ani şi mai mult, care manifestă interes şi dorinţă de a participa la activităţile Centrului, stabilite în pct. 18 al prezentului Regulament.

b) persoanele vârstnice care au atins vârsta standard de pensionare – străini care cad sub incidenţa art. 2 alin. (1) din Legea nr. 274/2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova şi datorită unor circumstanţe de natură fizică sau socială au necesitate de integrare în comunitate, socializare, asistenţă psiho-emoţională, sau prevenire a izolării şi marginalizării;

c) Prioritate vor avea persoanele în etate care se confruntă cu :

- Izolare socială;
- Probleme de sănătate ce necesită activitate fizică adaptată;
- Venituri reduse sau lipsa sprijinului familial;
- Capacitatea de a transmite datini şi obiceiuri prin croşetare, artizanat, povestiri sau alte activităţi culturale;
- Risc de excluziune socială.

11. Solicitantul este considerat eligibil pentru admiterea în cadrul Centrului dacă întruneşte cumulativ următoarele condiţii:

a) se încadrează în noţiunea de beneficiari ai Centrului, conform pct. 10 al prezentului Regulament;

b) nu beneficiază de servicii de plasament;

c) este recomandat de către echipa multidisciplinară în rezultatul analizei cererii de admitere a solicitatului şi a altor documente aferente, după caz.

12. Nu se admit în Centru persoanele cu boli psihice şi infecţioase sau în fază de acutizare, care prezintă pericol pentru sine/angajaţi/alţi beneficiari şi necesită tratament în instituţii medicale.

Capitolul IV
DREPTURI ŞI OBLIGAŢII

Secţiunea 1
Drepturile şi obligaţiile Prestatorului de servicii sociale

13. Prestatorul de servicii sociale are următoarele drepturi:

a) să colaboreze cu profesioniştii din domeniu şi cu reţeaua organizaţiilor de profil de nivel naţional, regional şi internaţional;
b) să solicite şi să primească, în condiţiile legii, de la autorităţile publice centrale şi locale, instituţii şi organizaţii, documente, materiale şi informaţii necesare pentru exercitarea atribuţiilor sale;
c) să acceseze mijloace financiare de la organizaţii donatoare şi să le folosească în scopul realizării scopului şi obiectivelor Centrului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
d) să elaboreze programe instructive, să selecteze şi să instruiască voluntari;
e) să mediatizeze şi să promoveze prin diverse metode serviciile prestate în cadrul Centrului;
f) să elaboreze şi să prezinte propuneri privind planificarea activităţii Centrului.

14. Prestatorul de servicii sociale are următoarele obligaţii:
a) să presteze servicii sociale în conformitate cu necesităţile beneficiarilor, a eticii profesionale din domeniu şi potrivit prevederilor legislaţiei;
b) să asigure buna funcţionare, dotarea spaţiului cu inventarul şi utilajul necesar, conform tipurilor de activităţi şi servicii prestate şi conform necesităţilor beneficiarilor;
c) să întreprindă măsurile necesare pentru a asigura cu personal calificat Centrul şi să atragă alţi specialişti şi organizaţii care pot oferi servicii şi activităţi voluntar sau contra cost;
d) să coordoneze eficient activitatea Centrului;
e) să asigure transparenţa activităţilor şi serviciilor oferite în cadrul Centrului şi administrarea drepturilor patrimoniale, în conformitate cu cadrul normativ;
f) să asigure confidenţialitatea şi protecţia datelor cu caracter personal;
g) să asigure un sistem de primire, înregistrare şi examinare a plângerilor cu privire la serviciile şi activităţile oferite în cadrul Centrului, în conformitate cu cadrul normativ;
h) să dezvolte parteneriate cu organizaţiile necomerciale, grupuri informale (precum grupuri de voluntari, de susţinere reciprocă) şi alţi prestatori de servicii pentru a răspunde scopului şi obiectivelor Centrului;
i) să asigure dezvoltarea profesională a personalului din cadrul Centrului;
j) să informeze comunitatea cu privire la activitatea Centrului.

Secţiunea 2
Drepturile şi obligaţiile beneficiarului

15. Beneficiarul are următoarele drepturi:
a) să fie informat despre drepturile şi obligaţiile sale;
b) să solicite prestarea serviciilor şi activităţilor conform scopului Centrului, a tipurilor de servicii şi activităţi;
c) să participe la procesul de luare a deciziilor referitoare la prestarea/suspendarea/încetarea serviciilor şi activităţilor Centrului;
d) să i se respecte opinia în materie religioasă şi culturală;
e) să participe, conform intereselor, la desfăşurarea activităţilor din cadrul Centrului;
f) să solicite suspendarea/încetarea prestării serviciilor;
g) să înainteze cereri, reclamaţii şi propuneri administraţiei Centrului sau Fondatorului referitor la calitatea serviciilor prestate şi activităţilor Centrului, atitudinea şi tratamentul aplicat de către personalul Centrului, de către alţi specialişti care desfăşoară activităţi în centru şi/sau alţi beneficiari.
16. Beneficiarul are următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte şi relevante cu privire la identitatea, situaţia familială, socială şi la starea sănătăţii, fiind responsabil pentru veridicitatea acestor informaţii;
b) să se comporte respectuos cu beneficiarii şi personalul din cadrul Centrului;
c) să păstreze bunurile Centrului;
d) să respecte Regulamentul de organizare şi funcţionare a Centrului, Regulamentul intern;
e) să semneze acordul de colaborare;
f) să participe la activităţile stabilite în Acord.

Capitolul V
ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA CENTRULUI

Secţiunea 1
Organizarea Centrului

17. Centrul este dotat cu mobilier şi echipament în corespundere cu tipurile de servicii şi activităţi desfăşurate pentru asigurarea accesibilităţii şi siguranţei beneficiarilor.

18. Centrul are o capacitate de deservire zilnică de maximum 40 de beneficiari.

Activitatea Centrului se desfăşoară conform unui program de activităţi care au menirea de a promova îmbătrânirea activă şi sănătoasă şi de a reduce izolarea, care pot include următoarele tipuri de servicii şi activităţi, dar nu se vor limita la acestea:

a) Club de lectură
b) Club de artizanat, croşetă, ţesut
c) Club de muzică şi dans
d) Club sportiv
e) Club de desen
f) Activităţi intergeneraţionale
g) Activităţi de învăţare şi dezvoltare personală
h) Servicii de informare, inclusiv digitalizare

19. Beneficiarii se pot înscrie maximum la 3 (trei) activităţi care au loc cu regularitate şi pot beneficia de servicii conform necesităţilor identificate. La activităţile de informare, marcare a unor evenimente, voluntariat, etc. pot participa toţi beneficiarii Centrului.

20. Managerul Centrului elaborează orarul activităţilor (trimestrial) şi informează despre serviciile prestate şi evenimentele largi planificate.

21. Serviciile prestate şi activităţile realizate în Centru pot fi accesate de beneficiarii care se încadrează în criteriile de eligibilitate specificate în pct. 10, alin a) şi b).

22. Beneficiarii participă la activităţile realizate în cadrul Centrului conform programului şi necesităţilor individuale ale beneficiarilor.

23. În caz de necesitate, programele de activitate ale Centrului pot fi ajustate conform necesităţilor beneficiarilor, reieşind din anotimp, ora de vară/iarnă şi alte particularităţi specifice activităţii cu persoanele de vârstă pre-pensionară şi persoanele în etate.

24. Activităţile realizate şi serviciile prestate în cadrul Centrului pot fi individuale şi de grup.

25. Prestatorul de servicii sociale instituie, dezvoltă şi prestează servicii, în funcţie de necesităţile beneficiarilor, pentru a atinge obiectivele Centrului.

26. Centrul funcţionează 5 zile în săptămână, câte 4 ore pe zi. Orarul de lucru poate fi lărgit şi adaptat conform necesităţilor şi specificului de funcţionare.

27. Graficul de lucru al Centrului este afişat într-un loc accesibil publicului, beneficiarilor, precum şi membrilor familiilor acestora.

Secţiunea 2
Admiterea beneficiarului în Centru

28. Identificarea beneficiarului se realizează de către administraţia publică locală, asistentul social comunitar sau pot fi referiţi de către reprezentanţii organizaţiilor necomerciale, voluntari, membrii comunităţii, membrilor familiilor, precum şi la solicitarea directă a beneficiarilor.

29. Prestatorul de servicii sociale admite beneficiarii în Centru:

a) la solicitarea personală a beneficiarului şi/sau reprezentantului legal către prestatorul de servicii sociale;

b) în baza referirii beneficiarului de către asistentul social comunitar şi/sau alţi actori din comunitate stabiliţi în pct. 28 al prezentului Regulament.

30. Persoana care solicită admiterea sau care este referită scrie o cerere în adresa Managerului Centrului şi prezintă documente necesare pentru a înregistra şi analiza cererea, conform Anexei nr. 1, pct. 1 la prezentul Regulament.

31. Cererile vor fi analizate în decurs de 5 zile lucrătoare de o echipă de admitere stabilită prin Decizia Primăriei din care va face parte Managerul Centrului, asistentul social comunitar şi un alt specialist desemnat care poate fi membru al unui grup de iniţiativă local, ONG, alţi parteneri. Echipa de admitere poate avea de la 3 sau 5 membri.

32. Echipa de admitere va întocmi un proces verbal după şedinţă şi luarea deciziei de admitere sau refuz şi va informa fiecare solicitant despre decizie în scris în decurs de 3 zile lucrătoare.

33. Beneficiarii sunt admişi în Centru în baza criteriilor de eligibilitate stabilite în prezentul Regulament, în baza cererii şi în baza deciziei echipei de admitere documentată în procesul verbal.

34. La admiterea beneficiarului în Centru, în baza necesităţilor identificate, se stabilesc serviciile ce urmează a fi prestate şi activităţile la care va face parte, se semnează acordul de colaborare între beneficiar şi Managerul (şeful) Centrului, nu mai mult de o perioadă de un an, cu posibilitatea de revizuire şi prelungire.

Secţiunea 3
Monitorizarea şi evaluarea serviciilor prestate în cadrul Centrului

35. Prestatorul de servicii sociale realizează monitorizarea serviciilor prestate beneficiarului, a activităţilor realizate, prin organizarea şedinţelor de lucru cu Managerul Centrului, alţi specialişti implicaţi şi cu asistentul social comunitar.

36. Prestatorul de servicii sociale monitorizează prestarea serviciilor în conformitate cu **Planul Anual** de lucru al Centrului şi conform programului de servicii şi activităţi realizat trimestrial:

a)o dată la 6 luni;

b)la necesitate.

37. După fiecare şedinţă, Managerul Centrului întocmeşte un raport de monitorizare care se aduce la cunoştinţă participanţilor la şedinţă şi în baza căruia se întreprind, după caz, măsuri de îmbunătăţire.

38. Managerul Centrului, după caz, întreprinde acţiuni suplimentare de monitorizare, inclusiv în cazuri de abateri, plângeri, urgenţă sau oricăror suspiciuni de abuz faţă de beneficiar.

39. Managerul Centrului aplică regulat, nu mai puţin de o dată la 6 luni, chestionare anonime şi colectare de opinii despre nivelul de satisfacţie al beneficiarilor Centrului.

Secţiunea 4
Suspendarea şi încetarea prestării serviciilor

40. Suspendarea prestării serviciilor şi activităţilor în Centru se realizează pe o perioadă de până la 30 de zile, în următoarele cazuri:

a) plecarea la rude în altă localitate;

b) internarea beneficiarului într-o instituţie medicală pentru tratament sau instituţie de reabilitare.

41. Suspendarea prestării serviciilor şi activităţilor în Centru se realizează în baza cererii personale a beneficiarului/reprezentantului legal.

42. În baza cererii depuse, Managerul (şeful) Centrului introduce informaţia în Registrul de Evidenţă al beneficiarilor.

43. Încetarea prestării serviciilor şi activităţilor în cadrul Centrului poate fi efectuată în următoarele situaţii:

a) la solicitarea scrisă a beneficiarului;

b) la schimbarea locului de domiciliu a beneficiarului;

c) la expirarea acordului de colaborare între Manager şi beneficiar;

d) neîntrunirea criteriilor de eligibilitate pentru Centru;

e) la încălcarea în mod repetat a regulilor de ordine interioară (nerespectarea regimului sanitar şi de disciplină, abuzul de alcool, consumul de droguri, comportament nerespectuos, participarea scăzută la activităţile pentru care este înregistrat beneficiarul etc.);

f) la referirea către alt serviciu;

g) decesul beneficiarului.

44. În baza situaţiilor stabilite în pct.43 al prezentului Regulament şi a actelor confirmative, Managerul (şefului) Centrului emite decizia de încetare a prestării serviciilor.

45. Decizia privind suspendarea sau încetarea prestării serviciilor se aduce la cunoştinţa beneficiarului într-o formă accesibilă pentru acesta.

Capitolul V
MANAGEMENTUL ŞI PERSONALUL CENTRULUI

46. Centrul este condus de un Manager (şef), numit şi eliberat din funcţie în condiţiile legii.

47. Funcţia de Manager (şef) al Centrului este deţinută de către o persoană cu studii în domeniile pedagogiei, psihopedagogiei, asistenţei sociale, artei, psihologiei sau al medicinii şi cu experienţă profesională în domeniul respectiv de minimum 1 an.

48. Managerul (şeful) Centrului exercită următoarele atribuţii:

a) asigură funcţionarea Centrului în corespundere cu obiectele Centrului şi a tipurilor de servicii prestate şi activităţi realizate;

b) planifică, organizează şi coordonează activităţile Centrului;

c) asigură administrarea şi managementul resurselor umane care lucrează în Centru, inclusiv în bază voluntară sau în bază de prestări servicii;

d) reprezintă Centrul în raport cu alte persoane, instituţii, servicii, autorităţi;

e) administrează toate bunurile materiale transmise în folosinţă;

f) elaborează şi aprobă cu Fondatorul programul/regimul zilei/graficul de lucru al Centrului, instrucţiuni de uz intern pentru personalul angajat, beneficiari, vizitatori sau voluntari, metodologii de activitate, etc.;

g) elaborează Planul Anual de activitate al Centrului şi asigură implementarea acestuia;

h) asigură activităţi de inserţie profesională pentru integrarea şi dezvoltarea profesională a personalului la locul de muncă, inclusiv a altor specialişti, voluntari, în corespundere cu modul de organizare, funcţionare şi desfăşurare a procesului de inserţie profesională a personalului din domeniul asistenţei sociale stabilit de către Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale;

i) identifică necesităţi de formare profesională a personalului, a altor specialişti şi voluntari care colaborează cu Centrul;

j) asigură formarea profesională continuă a personalului, a altor specialişti şi voluntari care colaborează cu Centrul;

k) asigură ghidarea personalului, altor specialişti şi voluntari care colaborează cu Centrul;

l) informează instituţiile abilitate referitor la incidentele, abuzurile şi cazurile care ţin de competenţa organelor de drept, care au loc cu implicarea personalului, a beneficiarilor şi a altor specialişti care colaborează cu Centrul;

m) poartă răspundere deplină pentru calitatea serviciilor prestate şi activităţilor organizate de către Centru;

n) contribuie la stabilirea parteneriatelor prin identificarea şi implicarea organizaţiilor necomerciale, specialişti sau alte persoane resursă din diferite domenii în asigurarea bunei activităţi a Centrului.

49. În corespundere cu cadrul normativ, Managerul (şeful) emite ordine şi dispoziţii referitoare la organizarea şi activitatea Centrului, efectuează controlul asupra executării lor, aplică stimulări şi sancţiuni disciplinare.

50. În activitatea sa, Managerul (şeful) Centrului se călăuzeşte de actele normative, dispoziţiile autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, precum şi de prezentul Regulament.

51. Organigrama corespunde necesităţilor de funcţionare a Centrului, conform Anexei nr. 2 la prezentul Regulament.

52. Personalul este format din specialişti din diferite domenii, care corespund scopului şi obiectivelor Centrului, conform Anexei nr. 3 la prezentul Regulament.

53. Personalul Centrului este format din următoarele categorii de personal:

a) personal administrativ: Manager (şef) al Centrului (0,25 unităţi);

b) personal specializat : metodist pentru serviciul de recreere şi agrement în Cadrul centrului (0,5 unităţi);

c) personal specializat: asistentul social comunitar (0,25 unităţi);

d) personal auxiliar : îngrijitor/îngrijitoare încăperi (0,25 unităţi).

54. Prestatorul de servicii sociale poate angaja şi alţi specialişti, în corespundere cu necesităţile individuale ale beneficiarilor Centrului.

55. Prestatorul de servicii sociale angajează personalul în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova, în baza contractului individual de muncă, iar pentru activităţi de scurtă durată pot fi angajaţi specialişti în bază de contract prestări servicii, voluntariat.

56. În procesul de angajare a personalului, prestatorul de servicii sociale va asigura respectarea condiţiilor necesare pentru ca fiecare angajat să deţină calificarea, competenţa, experienţa şi calităţile solicitate de fişa postului, certificate prin documente de studii şi de formare profesională.

57. Personalul Centrului îşi exercită atribuţiile în conformitate cu fişa postului.

58. Managerul (şeful) Centrului asigură calitatea serviciilor prestate prin organizarea cu regularitate a şedinţelor de planificare şi de coordonare cu angajaţii, voluntarii, cu asistentul social comunitar şi alte persoane după caz, gestionării eficiente a sarcinilor şi timpului de lucru, a monitorizării calităţii serviciilor şi activităţilor realizate.

59. Personalul Centrului efectuează examene medicale la angajare şi examene periodice, conform actelor normative aprobate de Ministerul Sănătăţii.

60. Salarizarea personalului de efectuează în conformitate cu legislaţia în vigoare.

61.

Capitolul VII
FINANŢAREA ŞI PATRIMONIUL CENTRULUI

Secţiunea 1
Finanţarea Centrului

62. Centrul îşi desfăşoară activitatea economico-financiară în conformitate cu bugetul aprobat de către Consiliul Municipal Ungheni, finanţarea Centrului se efectuează din:

– contul mijloacelor financiare alocate de Consiliul Municipal Ungheni, conform articolului 8 din Legea nr. 397-XV din 16 octombrie 2003 privind finanţele publice locale;

– mijloace speciale;

– alte surse ce nu contravin legislaţiei în vigoare.

63. Mijloacele speciale se constituie din:

- donaţii benevole ale agenţilor economici, inclusiv de peste hotare, organizaţiilor obşteşti, persoanelor particulare;
- investiţii cu destinaţie specială, provenite din donaţii şi sponsorizări, care corespund scopurilor şi principiilor Centrului.

Secţiunea 2
Patrimoniul Centrului

64. Capitalul statutar al Centrului este proprietate a Fondatorului care sunt în gestiunea acestuia şi includ:

a) patrimoniul şi bunurile utilizate la crearea Centrului;

b) donaţii (granturi), alte contribuţii benevole ale persoanelor fizice şi juridice;

c) patrimoniul achiziţionat în perioada de funcţionarea a Centrului din orice alte mijloace;

d) alte valori active şi pasive neinterzise de legislaţie.

65. Patrimoniul Centrului se foloseşte pentru realizarea scopului şi obiectivelor acestuia.

66. Gestionarea patrimoniului se realizează în strictă conformitate cu cadrul normativ, de către Fondator.

Capitolul VIII
DISPOZIŢII FINALE

67. Activitatea Centrului încetează prin lichidarea/ reorganizarea/ absorbţia în corespundere cu actele normative, la iniţiativa fondatorului.

68. Litigiile apărute în domeniul prestării serviciilor de către Centru, care nu pot fi soluţionate prin concilierea amiabilă dintre părţi, sunt transmise spre soluţionare instanţelor de judecată, în condiţiile legii.

69. Pentru nerespectarea prevederilor actelor legislative, normative şi ale prezentului Regulament, personalul Centrului poartă răspundere conform legislaţiei în vigoare.

70. După încetarea activităţii Centrului, patrimoniul este şi rămâne proprietate a Fondatorului.

Preşedintele şedinţei [redacted] **Petru LANGA**

Secretarul Consiliului Municipal [redacted] **Tudor GAVRILIUC**

Anexa nr. 1
la Regulamentul privind organizarea
și funcționarea Centrului Comunitar pentru
persoane vârstnice din municipiul Ungheni

Dosarul personal al beneficiarului

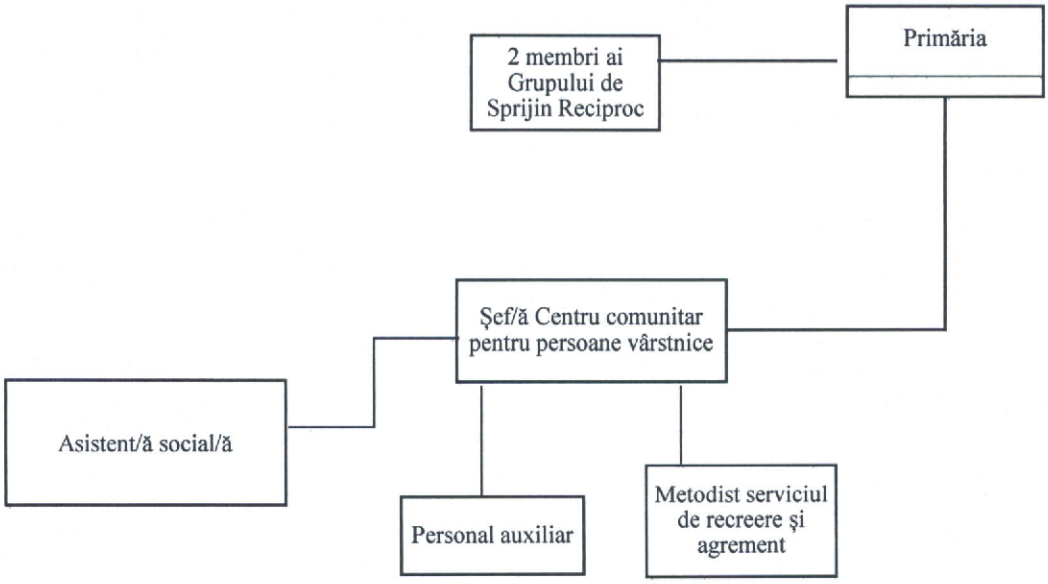
1. Dosarul personal al beneficiarului include, după caz, următoarele acte:

   a) cererea personală sau a reprezentantului legal;
   b) copia actului de identitate;
   c) trimiterea-extras din fișa medicală a bolnavului de ambulatoriu, de staționar (Formularul 27e);
   d) după caz, copia legitimației de pensionar;
   e) după caz, alte acte care confirmă criteriile de eligibilitate;
   f) acordul de colaborare cu Managerul (șeful) Centrului.

2. Actele întocmite în procesul de prestare a serviciilor sau participarea la activitățile din cadrul Centrului:
   a) decizia privind admiterea/neadmiterea în Centru;
   b) acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
   c) acordul de colaborare încheiat între Managerul (șeful) Centrului și beneficiar;
   d) alte documente relevante cazului;
   e) decizia privind suspendarea/încetarea prestării serviciilor sau activităților din cadrul Centrului.

Anexa nr. 2
la Regulamentul privind organizarea
şi funcţionarea Centrului Comunitar pentru
persoane vârstnice din municipiul Ungheni

ORGANIGRAMA
Centrului Comunitar pentru persoane vârstnice din Ungheni



Anexa nr. 3
la Regulamentul privind organizarea
şi funcţionarea Centrului Comunitar pentru
persoane vârstnice din municipiul Ungheni

Structura şi statul de personal al
Centrului comunitar pentru persoane vârstnice din municipiul Ungheni

1. Structura şi statul de personal, recomandabile se stabilesc în corespundere cu scopul şi obiectivele Centrului.

Nr. d/o	Funcţia	Numărul de unităţi / condiţii speciale
Personal administrativ / de conducere		
1.	Şef/ă al Centrului	0,25 unităţi
Personal specializat		
1.	Metodist serviciul de recreere şi agrement	0,5 unităţi
2.	Asistent social	0,25 unităţi
Personal auxiliar		
3.	Îngrijitor/îngrijitoare încăperi	0,25 unităţi

Anexa nr. 4
la Regulamentul Centrului Comunitar
pentru persoane vârstnice din municipiul Ungheni

ACORD DE COLABORARE

Nr. _____ din ____ _____ 20__

Prezentul Acord de colaborare este încheiat între:

Centrul Comunitar pentru persoane vârstnice din municipiul Ungheni care activează conform Regulamentului, cu sediul _____, reprezentat legal de către _____, care activează în încalitate de_____şi **Beneficiarul**_____,avînd domiciliul_____,tel._____, titular al buletinului seria____nr._____, IDNP_____eliberat de_____, la data de _____.

I. Obiectivul Acordului : Centrul Comunitar se angajează să ofere Beneficiarului servicii de suport social, asistenţă, activităţi recreative şi alte servicii destinate îmbunătăţirii calităţii vieţii persoanelor în vârstă conform Regulamentului de funcionare a Centrului.

II. Drepturile şi obligaţiile Părţilor:

Centrul Comunitar pentru persoane vârstnice din municipiul Ungheni **se obligă :**
1. Să ofere servicii de consiliere, activităţi recreative şi sprijin pentru beneficiar
2. Să asigure un mediu sigur şi adecvat nevoilor persoanelor în vârstă
3. Să respecte confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale Beneficiarului
4. Să informeze Beneficiarul despre modificările programului de activităţi desfăşurate.

Beneficiarul/reprezentantul legal se obligă:
1. Să respecte regulile interne ale Centrului Comunitar
2. Să participe activ la activităţile selectate, după cum urmează:
- Activitatea 1 _____
- Activitatea 2_____
- Activitatea 3 _____
3. Să respecte personalul şi ceilalţi beneficiari ai Centrului
4. Să informeze Centrul despre orice modificare a situaţiei sale personale relevante pentru acordarea serviciilor

III. Durata Acordului:
Prezentul acord întră în vigoare la data semnării şi este valabil pe o perioadă de _____, cu posibilitatea de prelungire prin acordul ambelor părţi.

IV .Încetarea Acordului
Acordul poate înceta în următoarele situaţii :
1. La cererea beneficiarului.
2. Prin decizia Centrului, în cazul nerespectării regulilor.
3. În caz de forţă majoră sau alte motive obiective
4.

V. Dispoziţii finale
1. Orice modificare a prezentului acord se face prin act adiţional, semnat de ambele părţi.
2. Orice litigiu va fi soluţionat pe cale amiabilă sau, în caz contrar, de către instanţele competente.

Subsemnatul(a), _____, am luat cunoştinţă de faptul că acest Acord se încheie pe o perioadă determinată de timp şi că nerespectarea obligaţiilor asumate determină încetarea intervenţiei din partea Centrului Comunitar pentru persoane vârstnice din ____ _____.

V. Data întocmirii Acordului: _____

Semnăturile Părţilor:

Manager Centrul Comunitar pentru persoane vârstnice _____

Beneficiarul /reprezentantul legal _____