

CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU

DECIZIE

nr. 4/13

din 23 iunie 2022

Cu privire la schimbarea subordonării
Centrului de zi și activități „START”
pentru persoane cu dizabilități de intelect,
aprobarea Regulamentului privind organizarea
și funcționarea acestuia, a statului de personal
și organigramei

Având în vedere nota informativă a Direcției generale asistență medicală și socială nr. 838/22 din 14.04.2022, în scopul asigurării continuității serviciilor sociale, destinate persoanelor cu dizabilități de intelect din municipiul Chișinău, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 569/2019 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități” și a Standardelor minime de calitate, Legii nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale, Legii nr. 270/2018 „Privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”, în temeiul art. 14 alin. (2) lit. p¹, y), art. 19 alin. (3) din Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”, art. 6 alin. (2) pct. 2) lit. b), c), art. 10 alin. (3) din Legea nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, Consiliul Municipal Chișinău DECIDE:

1. Se aprobă trecerea Centrului de zi și activități „START” pentru persoane cu dizabilități de intelect din subordinea Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului în subordinea Direcției generale asistență medicală și socială.
2. Se aprobă:
 - 2.1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului de zi și activități „START” pentru persoane cu dizabilități de intelect, conform anexei nr. 1.
 - 2.2. Statul de personal al Centrului de zi și activități „START” pentru persoane cu dizabilități de intelect, conform anexei nr. 2.
 - 2.3. Organigrama Centrului de zi și activități „START” pentru persoane cu dizabilități de intelect, conform anexei nr. 3.
3. Centrul de zi și activități „START” pentru persoane cu dizabilități de intelect își desfășoară activitatea în subordinea Direcției generale asistență medicală și socială a Consiliului Municipal Chișinău.
4. Cheltuielile pentru întreținerea și funcționarea Centrului de zi și activități „START” pentru persoane cu dizabilități de intelect vor fi efectuate anual din contul și

în limita mijloacelor financiare prevăzute în bugetul municipal Chișinău, precum și din alte surse, conform legislației.

5. Se abrogă:

5.1. Decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 13/11 din 02.07.2004 „Cu privire la aprobarea Regulamentului, statelor de personal și a devizului de cheltuieli pentru semestrul II al anului 2004 al Centrului de zi și activități „START” pentru persoane cu dizabilități de intelect”.

5.2. Decizia Consiliului Municipal Chișinău nr. 21/12 din 25.10.2008 „Cu privire la transmiterea Centrului de zi și activități „START” pentru persoane cu dizabilități de intelect din gestiunea Direcției generale asistență socială în gestiunea Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului”.

6. Prezenta decizie intră în vigoare la data de 01.07.2022.

7. Direcția relații publice și buget civil va publica pe pagina web oficială a Primăriei Municipiului Chișinău prezenta decizie.

8. Viceprimarul de ramură al municipiului Chișinău va asigura controlul executării prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Vitalie MUCAN

SECRETAR INTERIMAR

AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI



REGULAMENTUL privind organizarea și funcționarea Centrului de zi și activități „START” pentru persoane cu dizabilități de intelect

Capitolul I

Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului de zi și activități „START” pentru persoane cu dizabilități de intelect (în continuare – Regulament) reglementează modul de organizare și funcționare, scopul, obiectivele și finanțarea acestuia.
2. Centrul de zi și activități „START” pentru persoane cu dizabilități de intelect (în continuare – Centrul) reprezintă o instituție bugetară de profil social, care, în regim de zi, organizează și desfășoară activități, prestează servicii sociale persoanele cu dizabilități intelectuale cu vârsta de peste 16 ani din municipiul Chişinău.
3. Centrul este persoană juridică, dispune de cont trezorerial, ștampilă, sigiliu și antet.
4. Centrul își desfășoară activitatea în subordinea Direcției generale asistență medicală și socială a Consiliului Municipal Chişinău, care exercită coordonarea activității acestei instituții.
5. Centrul, în activitatea sa, se conduce de prevederile actelor legislative și normative în vigoare, ordinele Ministerului Muncii și Protecției Sociale, deciziile Consiliului Municipal Chişinău, dispozițiile Primarului General al municipiului Chişinău, prezentul Regulament, Standardele minime de calitate și alte acte cu caracter normativ, aprobate de către șeful Direcției generale asistență medicală și socială.
6. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate semnifică următoarele:
beneficiari ai Centrului – persoane cu dizabilități de intelect cu vârsta de peste 16 ani, domiciliat în municipiul Chişinău, care datorită unor circumstanțe de orice natură au abilități sociale reduse, capacitate scăzută de auto-deservire și necesită pe parcursul zilei supraveghere, asistare și suport;
managerul de caz – specialist al Centrului, căruia i s-a repartizat cazul beneficiarului pe perioada prestării serviciilor în cadrul Centrului.
7. Tipurile de servicii prestate în cadrul Centrului:
 - 1) activități ocupaționale, distractive, culturale, sportive etc.;

- 2) asistență pentru respectarea igienei personale;
 - 3) kinetoterapie și administrarea medicamentelor prescrise de către medicii specialiști;
 - 4) terapie ocupațională și dezvoltarea abilităților;
 - 5) alimentație, după caz.
8. În cadrul Centrului, după caz, pot fi prestate și alte servicii, în funcție de necesitățile identificate ale beneficiarilor, dacă acestea coraspund scopului și obiectivelor Centrului.

Capitolul II

Principiile de organizare, scopul și obiectivele

9. Centrul își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii:
- 1) respectării drepturilor și demnității umane;
 - 2) respectării necondiționate a integrității personale;
 - 3) abordării multidisciplinare;
 - 4) legăturii indispensabile cu familia, rețeaua socială și comunitatea;
 - 5) incluziunii în comunitate;
 - 6) centrării pe beneficiar;
 - 7) oportunității egale;
 - 8) accesibilității;
 - 9) asigurării dreptului la informare;
 - 10) respectării opiniei beneficiarilor;
 - 11) respectării eticii profesionale;
 - 12) colaborării și parteneriatului;
 - 13) solidarității sociale;
 - 14) prevenirii instituționalizării;
 - 15) durabilității și continuității.
10. Centrul are drept scop asigurarea incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități de intelect prin implicarea acestora în diferite activități distractive, culturale, sportive, ocupaționale, de dezvoltare a abilităților, asistență pentru respectarea igienei personale ș.a.
11. Centrul are următoarele obiective:
- 1) prestarea calitativă a serviciilor în funcție de necesitățile identificate ale beneficiarului;
 - 2) prevenirea instituționalizării prin menținerea persoanelor cu dizabilități de intelect în mediul familial și comunitar;
 - 3) sensibilizarea opiniei publice despre problemele persoanelor cu dizabilități de intelect și mobilizarea comunității pentru soluționarea problemelor cu care se confruntă acest grup de persoane la nivel de comunitate;
 - 4) supravegherea stării de sănătate, îngrijirea și suportul beneficiarilor;
 - 5) dezvoltarea abilităților de autoservire și de autonomie și a climatului favorabil dezvoltării personalității beneficiarilor;

6) asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea și familia.

Capitolul III

Competențele și drepturile Centrului

12. Centrul are următoarele competențe:

- 1) să presteze servicii sociale în conformitate cu Standardele minime de calitate, potrivit prevederilor legislației;
- 2) să asigure asistență și suport pentru incluziunea în comunitate a beneficiarului;
- 3) să aplice politica și procedurile existente de respectare a confidențialității și protecția datelor cu caracter personal;
- 4) să asigure beneficiarilor și persoanelor implicate în prestarea serviciilor acestora asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor;
- 5) să asigure un sistem de primire, înregistrare și soluționare a plângerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Centrului, în conformitate cu legislația;
- 6) să dezvolte parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile administrației publice locale și alți prestatori de servicii pentru a răspunde scopului și obiectivelor Centrului;
- 7) să asigure informarea societății cu privire la activitatea Centrului;
- 8) să organizeze diferite evenimente, măsuri culturale, festive și sportive, de petrecere a timpului liber și a odihnei active în vederea dezvoltării abilităților de autoservire și de autonomie, socializării beneficiarilor, dezvoltării relațiilor cu comunitatea și familia;
- 9) să asigure buna funcționare, dotarea spațiului cu inventarul și utilajul necesar, conform standardelor minime de calitate;
- 10) să suporte cheltuielile de gospodărire pentru întreținerea și deservirea sediului Centrului;
- 11) să asigure referirea beneficiarilor, după caz, către alte servicii și instituții, în cazul apariției unor circumstanțe, care impun o asemenea măsură.
- 12) să asigure, după caz, beneficiarii Centrului cu alimentație;
- 13) să asigure, după caz, transportarea beneficiarilor Centrului, care au probleme la deplasare;
- 14) să asigure beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor și obligațiilor lor.

13. Centrul are următoarele drepturi:

- 1) să angajeze personalul necesar în conformitate cu statele de personal și legislația în vigoare;
- 2) să colaboreze cu profesioniștii din domeniu și cu rețeaua organizațiilor de profil de nivel național, regional și internațional;

- 3) să solicite și să primească, în condițiile legii, de la autoritățile publice centrale și locale, instituții și organizații, documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- 4) să acceseze mijloace financiare de la organizații donatoare și să le folosească în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 5) să organizeze achiziții publice în funcție de necesitățile stabilite pentru Centru, în conformitate cu prevederile Legii privind achizițiile publice, deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General;
- 6) să elaboreze programe instructive, să selecteze și să instruiască voluntari;
- 7) să participe la instruirea continuă a specialiștilor și voluntarilor în domeniile prioritare de activitate;
- 8) să elaboreze și să distribuie materiale informaționale și promoționale ale serviciilor prestate;
- 9) să presteze servicii sociale și beneficiarilor referiți, în conformitate cu procedurile stabilite de actele normative, din alt serviciu;
- 10) să elaboreze și să prezinte propuneri privind planificarea bugetului Centrului;
- 11) să elaboreze și să aprobe ghiduri, proceduri operaționale, regulamente, instrucțiuni și alte acte interne necesare activității;
- 12) să prezintă rapoarte, informații și date statistice.

Capitolul IV Organizarea și funcționarea Centrului

Secțiunea 1

Admiterea în Centru

14. Pentru a solicita admiterea în Centru, părintele/reprezentantul legal al persoanei cu dizabilități de intelect depune o cerere scrisă pe numele directorului Centrului.
15. Cererea este însoțită de copia actelor de identitate, copia certificatului de încadrare în grad de dizabilitate.
16. Identificarea și referirea persoanelor cu dizabilități către Centru se efectuează și de către asistentul social comunitar, alți specialiști, prestatori de servicii în conformitate cu procedurile stabilite de actele normative în vigoare.
17. Directorul Centrului examinează cererea și documentele anexate, și de comun cu specialiștii Centrului, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare, decid și informează părintele/reprezentantul legal privind admiterea pentru prestarea serviciilor în cadrul Centrului sau privind refuzul, în cazul în care nu este eligibil pentru prestarea serviciilor în cadrul Centrului.

18. După admitere, Directorul Centrului desemnează managerul de caz, din cadrul personalului specializat și efectuează înscrierea în Registrul de evidență a beneficiarilor admiși în Centru, încheind cu părintele/reprezentantul legal Acordul de colaborare, conform Anexei nr. 2 la prezentul Regulament.
19. Managerul de caz, în termen de 7 zile calendaristice de la admiterea beneficiarului în Centru, elaborează, în baza rezultatelor evaluării necesităților, planul individualizat de servicii, în comun cu personalul specializat din cadrul Centrului, precum și membrii familiei/reprezentantul legal, după caz, alți specialiști.
20. Rezultatele evaluării sînt înregistrate într-o fișă de evaluare individuală și sunt păstrate în regim de confidențialitate în dosarul personal al beneficiarului.
21. Fișa de evaluare individuală se completează o dată la 6 luni cu informații privind rezultatele obținute de beneficiar.
22. Managerul de caz efectuează reevaluarea necesităților beneficiarului, în cazul unor modificări semnificative ale sănătății fizice sau/și mintale, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a unui membru al echipei multidisciplinare, precum și la ieșirea din Centru.
23. Managerul de caz asigură informarea beneficiarului, precum și a membrilor familiei/reprezentantului legal privind conținutul planului individualizat de servicii.
24. Beneficiarilor Centrului li se întocmesc dosare personale, care includ documentele stabilite în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Secțiunea 2

Planul individualizat de servicii al beneficiarului

25. După admiterea solicitantului în Centru, managerul de caz desemnat, în comun cu echipa multidisciplinară, efectuează evaluarea complexă a necesităților acestuia, în scopul identificării problemelor, stabilirii necesităților și elaborării planului individualizat de servicii al beneficiarului.
26. După elaborare, planul individualizat de servicii se prezintă și altor specialiști ai Centrului pentru discutare, planificare și programarea prestării serviciilor.
27. În baza rezultatelor obținute în urma prestării serviciilor stabilite în funcție de necesitățile identificate, managerul de caz din cadrul Centrului revizuieste planul individualizat al beneficiarului aplicând instrumentele de lucru și termenele stabilite în Managementul de caz din domeniul asistenței sociale.

28. În procesul de revizuire a planului individualizat de servicii, precum și la ședințele de revizuire, managerul de caz din cadrul Centrului implică echipa multidisciplinară, beneficiarul și/sau părintele/reprezentantul legal.
29. Planul individualizat de servicii revizuit al beneficiarului include concluziile și recomandările care se aduc la cunoștință beneficiarului într-o formă accesibilă, precum și persoanelor implicate în procesul de incluziune a acestuia.

Secțiunea a 3-a
Monitorizarea și evaluarea serviciilor
prestate în cadrul Centrului

30. Directorul Centrului monitorizează serviciile prestate beneficiarilor și implementarea planurilor individualizate de asistență, prin organizarea ședințelor ordinare de lucru cu personalul acestuia.
31. Managerul de caz întreprinde acțiuni suplimentare de monitorizare în cazurile în care există suspiciuni, semnale de abateri sau abuz față de beneficiar.
32. Evaluarea serviciilor prestate în cadrul Centrului se realizează periodic de către Direcția generală asistență medicală și socială.
33. Directorul Centrului prezintă rapoarte semestriale și anuale Direcției generale asistență medicală și socială.

Secțiunea a 4-a
Suspendarea și sistarea prestării de servicii beneficiarului

34. Suspendarea și sistarea prestării serviciilor în cadrul Centrului se efectuează de către directorul Centrului, la propunerea managerului de caz, în următoarele situații:
 - 1) la realizarea obiectivelor stipulate în planul individualizat de servicii;
 - 2) la solicitarea beneficiarului/părintelui/reprezentantului legal, după caz;
 - 3) la încălcarea în mod repetat a Regulamentului intern al Centrului, precum și în cazul aducerii unor prejudicii altor beneficiari, personalului sau bunurilor Centrului;
 - 4) referirea către alte servicii și instituții;
 - 5) decesul.
35. La suspendarea/sistarea serviciilor, se emite decizia de suspendare/sistare a serviciilor, în care sunt indicate: data suspendării/sistării, perioada de suspendare, precum și motivele care au stat la baza acesteia.

36. Condițiile de suspendare/sistare sunt aduse la cunoștința beneficiarului/familiei acestuia/reprezentantului legal.

Secțiunea a 5-a

Drepturile și obligațiile beneficiarului admis în Centru

37. Beneficiarii Centrului se bucură de toate drepturile și libertățile fundamentale ale omului, sunt tratați cu demnitate și respect conform legislației și normelor internaționale.
38. Beneficiarii Centrului au următoarele drepturi:
- 1) să consimtă asupra serviciilor prestate;
 - 2) să aplice plângeri în condițiile legislației referitor la calitatea serviciilor prestate, atitudinii și tratamentului personalului;
 - 3) să fie asistați și sprijiniți de către personalul Centrului în realizarea obiectivelor planului individualizat de asistență;
 - 4) să li se păstreze și utilizeze datele cu caracter personal în siguranță și confidențialitate, conform legislației;
 - 5) să ceară suspendarea sau sistarea prestării serviciilor;
 - 6) să participe, conform intereselor, la desfășurarea activităților din cadrul Centrului;
 - 7) să participe la procesul de luare a deciziilor referitoare la acordarea serviciilor sociale.
39. Beneficiarii Centrului au următoarele obligații:
- 1) să furnizeze informații corecte și relevante cu privire la identitate, situația familială, socială și la starea sănătății lor, fiind responsabili pentru veridicitatea acestor informații;
 - 2) să respecte regulamentul de ordine interioară a Centrului;
 - 3) să respecte drepturile celor din jur și să se conformeze regulilor interne stabilite în cadrul Centrului;
 - 4) să manifeste o atitudine responsabilă față de bunurile Centrului.

Secțiunea a 6-a

Managementul și personalul Centrului

40. Personalul Centrului este format din specialiști în diferite domenii, care corespund necesităților de funcționare ale Centrului, conform legislației.
41. Personalul Centrului este angajat de către directorul Centrului în conformitate cu legislația muncii, în baza contractului individual de muncă sau contractului de prestări servicii, după caz.

42. Personalul Centrului semnează declarația de confidențialitate privind nedivulgarea datelor cu caracter personal/medical despre beneficiarii asistați pe care le obțin în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.
43. Personalul Centrului își desfășoară activitatea cu buna-credință, exercitându-și atribuțiile potrivit fișelor de post, în conformitate cu orarul de lucru stabilit și cu programele individuale de integrare ale beneficiarilor.
44. Structura și statul de personal este compus din: personal de conducere, personal de specialitate, personal auxiliar și de deservire.
45. Salarizarea personalului se efectuează conform legislației în vigoare.
46. Directorul Centrului este numit în funcție și eliberat din funcție, conform legislației muncii, prin ordinul șefului Direcției generale asistență medicală și socială, care efectuează și evaluarea performanțelor acestuia.
47. Directorul Centrului este selectat în bază de concurs, organizat de către Direcția generală asistență medicală și socială, conform legislației muncii.
48. Directorul Centrului este persoană cu studii superioare în unul din următoarele domenii: pedagogie, psihologie, psihopedagogie, asistență socială, medicină, drept, economie, cu cel puțin 5 ani de vechime în muncă în domeniu în funcție de conducere sau managerială.
49. Directorul Centrului este responsabil de:
 - 1) asigurarea funcționării eficiente a Centrului, conform Standardelor minime de calitate și poartă responsabilitate pentru realizarea funcțiilor atribuite;
 - 2) gestionarea resurselor financiare și materiale ale instituției, conform normelor metodologice aprobate pentru sectorul bugetar;
 - 3) asigurarea întocmirii și prezentării rapoartelor financiare și nefinanciare;
 - 4) angajarea și concedierea personalului angajat, conform legislației în vigoare;
 - 5) asigurarea raportării asupra activității desfășurate structurilor competente;
 - 6) organizarea și evaluarea activității personalului angajat, conform fișelor de post;
 - 7) asigurarea confidențialității informațiilor din registrele Centrului și dosarele;
 - 8) reprezentarea Centrului în relațiile cu alte instituții publice sau private;
 - 9) organizarea, menținerea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
50. Directorul Centrului emite ordine, instrucțiuni, încheie contracte și semnează alte acte organizatorice și administrative.

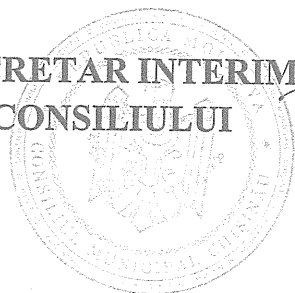
Capitolul V
Finanțarea Centrului

51. Finanțarea Centrului se efectuează din contul și în limita alocațiilor aprobate în bugetul municipal Chișinău, precum și ale mijloacelor provenite din donații, granturi și alte surse, conform legislației.
52. Centrul prezintă Direcției generale asistență medicală și socială și Direcției generale finanțe propunerea de buget, indicii aprobați prin decizia bugetară anuală, precum și raportul privind executarea mijloacelor prevăzute pentru întreținerea acestuia, a indicilor de rețea, state, contingente, precum și de performanță, în modul, volumul și termenele stabilite.
53. Centrul își desfășoară activitatea economico-financiară în conformitate cu metodologia privind elaborarea, aprobarea și executarea bugetului.

Capitolul VI
Dispoziții finale

54. Activitatea Centrului încetează în corespundere cu prevederile legislației în vigoare, în baza deciziei Consiliului Municipal Chișinău.
55. Litigiile apărute privind prestarea serviciilor de către Centru, care nu pot fi soluționate prin concilierea amiabilă dintre părți, sînt transmise spre soluționare instanțelor de judecată, în condițiile legii.
56. Controlul și evaluarea activității economico-financiare a Centrului se efectuează de către organele de resort, în conformitate cu legislația.

**SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI**



Adrian TALMACI

Dosarul personal al beneficiarului Centrului

Dosarul personal al beneficiarului include următoarele acte:

- 1) cererea;
- 2) copia actelor de identitate;
- 3) copia certificatului de încadrare în grad de dizabilitate;
- 4) decizia cu privire la admiterea/neadmiterea în Centru;
- 5) evaluarea inițială și complexă a beneficiarului;
- 6) planul individualizat de asistență;
- 7) fișa de evaluare individuală a beneficiarului;
- 8) acordul de colaborare încheiat între director și beneficiar;
- 9) trimiterea-extras din fișa medicală a bolnavului de ambulatoriu, de staționar (F027e);
- 10) după caz, demersul autorității administrației publice locale, a prestatorului de servicii, instituției, organizației cu argumentarea necesității referirii beneficiarului către Centru;
- 11) decizia cu privire la suspendarea/sistarea serviciilor Centrului.

Acord de colaborare

Centrul de zi și activități „START” pentru persoane cu dizabilități de intelect, care activează conform Regulamentului ca instituție bugetară, reprezentată de _____, 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 oficiul _____, la data _____, au încheiat prezentul Acord de colaborare:

I. Obiective:

II. Obligațiile părților:

Centrul:

Beneficiarul:

III. Durata acordului: _____

IV. Suspendarea și sistarea acordului

Centrul aplică procedura de suspendare/sistare a serviciilor prestate Beneficiarului în cazurile:

- 1) la realizarea obiectivelor stipulate în planul individualizat de asistență;
- 2) la solicitarea beneficiarului/părintelui/reprezentantului legal, după caz;
- 3) la încălcarea în mod repetat a Regulamentului intern al Centrului, aducerii unor prejudicii altor beneficiari, personalului sau bunurilor Centrului;
- 4) referirea către alte servicii și instituții;
- 5) decesul.

VI. Data întocmirii acordului: _____

Semnăturile părților:

Centrul: _____

Beneficiarul: _____



Anexa nr. 2

la decizia Consiliului Municipal Chișinău
nr. 713 din 23 iunie 2022

**Statul de personal
al Centrului de zi și activități „START”
pentru persoane cu dizabilități de intelect**

Nr. crt.	Denumirea funcției	Numărul de unități
1	Director	1
2	Contabil-șef	1
3	Psiholog	1
4	Kinetoterapeut	1
5	Asistent social	1
6	Pedagog	5
7	Asistent medical	1
8	Lucrător social	5
9	Paznic	3
10	Șofer (conducător auto)	1
11	Bufetieră	1
12	Îngrijitor încăperi de producție și de serviciu	1
13	Muncitor necalificat	1
	TOTAL	23

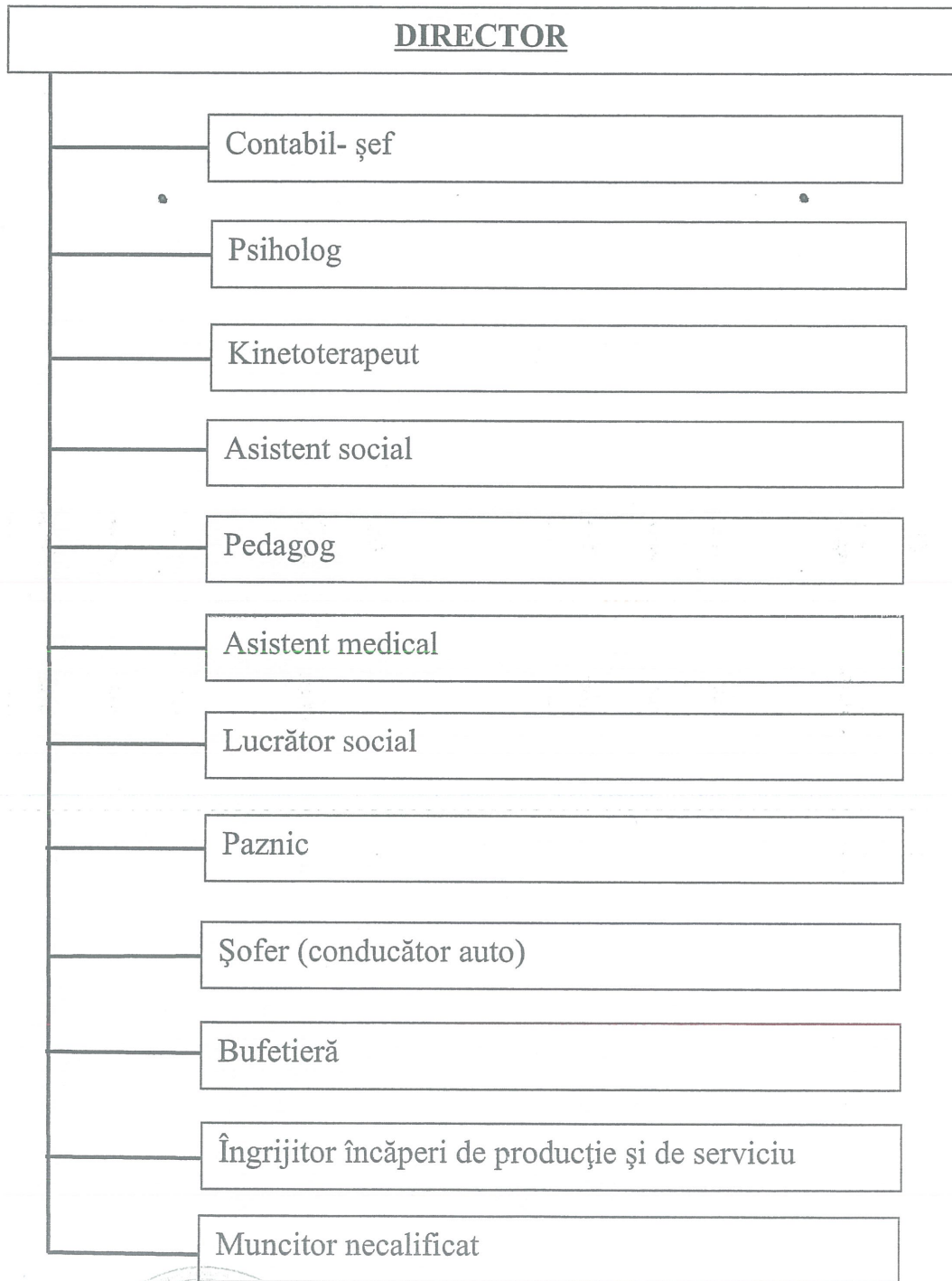
SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI



**Organigrama
Centrului de zi și activități „START”
pentru persoane cu dizabilități de intelect**



SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI