Ordine de zi:

1. **„Cu privire la modificarea bugetului primăriei Dereneu pentru anul 2026”**

2. **„Cu privire la executarea bugetului pentru 6 luni a anului 2026”**

3. **„Cu privire la modificarea deciziei nr. nr. 09/05 din 05 decembrie 2025„Cu privire la aprobarea unor regulamente”**

4. **„Cu privire la înregistrarea în bilanţul contabil„**

5. **„Cu privire la examinarea cererii’’**

6. **„Cu privire la înfiinţarea serviciul public „Serviciului social de sprijin alimentar”**

7. **„Cu prvire la aprobarea Regulamentului cu privire la transparenţa în procesul decizional şi procedurile de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional în autoritatea publică locală Dereneu’’**

REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL COMUNAL DERENEU

MD-4418, Republica Moldova, raionul Călărași
comuna Dereneu, tel. 0244 62236, tel/fax. 0244 62238

D E C I Z I E nr. 07/01
din 02 octombrie 2026

„Cu privire la modificarea bugetului primăriei Dereneu pentru anul 2026”

Examinînd nota informativă prezentată de dna Popa Vera, contabil șef, privind modificarea bugetului primăriei Dereneu pentru anul 2026;
În temeiul:
- Legii Nr. 181 /2014 „Finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale”;
- art. 28 din Legea „Privind finanțele publice locale” nr. 397 /2003;
- art. 14 alin.(2) lit. n) al Legii nr. 436 /2006 „Privind administrația publică locală”;
-Legii bugetului de stat pentru anul 2026 nr.322/2025
-Ordinului MF nr.135 din 24.09.2026
-Setul metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului, aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 124/2023.
-in baza Regulamentului privind constituirea si functionarea consiliului comunal Dereneu aprobat prin decizia consiliului nr.08/01 din 08 decembrie 2023
-în conformitate cu avizul comisiei consultative de specialitate,

Consiliul comunal D E C I D E:

1.Decizia Consiliului comunal Dereneu nr. 09/14 din 05 decembrie 2025, cu privire la aprobarea bugetului comunei Dereneu pentru anul 2026 în lectura a II-a, se modifică după cum urmează:
1.1 La punctul 1 din decizia menționată,sintagma „**Venituri** în sumă de **4706.25 mii lei**” se substituie cu sintagma „**Venituri** în sumă de **4744.05 mii lei**”,
1.2 La punctul 2 din decizia menționată,sintagma „**Cheltuieli** în sumă de **5306.25 mii lei**” se substituie cu sintagma „**Cheltuieli** în sumă de **5384.05 mii lei**”, cu soldul bugetar in suma de **640.0 mii lei**
1.3. Anexele nr.1,nr.2, nr.3, nr.10 se substituie conform anexelor nr.1,nr.2, nr.3, nr.10 anexate la prezenta decizie.
2. Executarea prezentei decizii se pune în seama contabilului – șef al primăriei Dereneu, dna Popa Vera.
3. Controlul asupra îndeplinirii prezentei decizii se pune în seama dlui Revenco Vasile, primarul comunei Dereneu.
Au votat: Pentru - , Împotrivă - , S-au abținut - .

Președintele ședinței
Contrasemnat:
Secretarul Consiliului Popa Maria
Executor: contabil sef Popa Vera Tel. 024462567

REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL COMUNAL DERENEU

MD-4418, Republica Moldova, raionul Călărași
comuna Dereneu, tel. 0244 62236, tel/fax. 0244 62238

D E C I Z I E nr.07/02
din 02 octombrie 2026

„Cu privire la executarea bugetului Primăriei comunei Dereneu, pentru I semestu a anului 2026”

Examinînd Raportul narativ privind executarea bugetului Primăriei comunei Dereneu, pentru I semestru a anului 2026 prezentată de contabila- șefă Popa Vera;
În temeiul:
-în baza art.31 al Legii privind finanțele publice nr.397/2003;
-în conformitate cu Setul metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului, aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 124/2023;
-In temeiul art.14, alin(2), lit.n) al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală;
-în baza Regulamentului privind constituirea și funcționarea consiliului comunal Dereneu aprobat prin decizia consiliului nr. 08/01 din 08 decembrie 2023;
-în conformitate cu avizul comisiei consultative de specialitate,

Consiliul comunal D E C I D E:

l. Se ia act de Raportul narativ ”Cu privire la executarea bugetului Primăriei comunei Dereneu pentru I semestru a anului 2026”.(Raportul se anexează).

2. Se aprobă executarea bugetului pentru I semestru a anului 2026 la partea de venituri 2,992,316.97 lei și la
partea de cheltuieli si active nefinanciare în sumă de 1,919,510.88 lei cu un sold bugetar la data de 30.06.2026 de 1,072,806.09 lei

3. Prezenta decizie întră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale și se aduce la cunoștință publică.

4. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie primarul comunei dl. Revenco Vasile.

Au votat: Pentru – , Împotrivă – , S-au abținut - .

Preşedintele şedinței
Contrasemnat:
Secretarul Consiliului Popa Maria

Executor: contabila-șefă, Popa Vera
Tel. 024462567

REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL COMUNAL DERENEU

MD-4418, Republica Moldova, raionul Călărași
comuna Dereneu, tel. 0244 62236, tel/fax. 0244 62238

DECIZIE nr. 07/03
din 02 octombrie 2026

„Cu privire la modificarea a Deciziei nr. 09/05 din 05.12.2026 „Cu privire la aprobarea unor regulamente"

În temeiul:

- art. 14 alin. (2) lit. m) al Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală;
- Hotărîrii Guvernului nr. 1404 din 30.12.2005 „Privind reglementarea utilizării autoturismelor de serviciu de către autoritățile administrației publice",
- Hotărîrii Guvernului nr. 1362 din 22.12.2005 „Cu privire la aprobarea Normativelor vizând numărul abonamentelor de telefoane de serviciu, faxuri, telefoane mobile pentru colaboratorii autorităților administrației publice",
- Regulamentului privind constituirea şi funcționarea consiliului comunal Dereneu aprobat prin decizia consiliului nr. 08/01 din 08 decembrie 2023;
- În baza avizului comisiei de specialitate;

Consiliul comunal DECIDE :

1. Se aprobă Regulamentul privind reglementarea numărului-limită al autoturismelor de serviciu şi a parcursului-limită anual pentru un autoturism întru asigurarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor Primăriei comunei Dereneu, conform anexei nr. 1.

2. Se aprobă Regulamentul privind aprobarea normativelor vizînd numărul abonamentelor de telefoane de serviciu, faxuri, pentru colaboratorii Primăriei comunei Dereneu, conform anexei nr. 2.

3. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie primarului comunei Dereneu, d-nul Vasile Revenco.

Au votat: Pro-6, Contra –0, S-au abținut –0.

Preşedintele şedinței

Contrasemnat:
Secretarul consiliului comunal Popa Maria

Ex.: Maria Popa, secretarul consiliului
Tel. 024462238

Anexa nr. 1
al deciziei Consiliului comunal
nr. 07/03 din 02.10.2026

REGULAMENT
privind aprobarea numărului-limită al autoturismelor de serviciu şi a parcursului-limită anual pentru un autoturism întru asigurarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor Primăriei comunei Dereneu

I. Dispozitii generale

Prezentul Regulament a fost elaborat in vederea reglementarii numărului-limită al autoturismelor de serviciu şi a parcursului-limită anual pentru un autoturism întru asigurarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor Primăriei comunei Dereneu, în conformitate cu Legea nr. 436-XVI din 26.12.2006 privind administrația publică locală, Hotărîrii Guvernului nr.1404 din 30.12.2005 „Privind reglementarea utilizării autoturismelor de serviciu de către autoritățile administrației publice".

II. Personalul de deservire

Conducerea autoturismului privat pentru necesități de serviciu se face în bază de contract de comodat.

III. Organizarea deplasării cu autoturismele de serviciu

Este obligatorie menținerea autovehiculelor în stare tehnică și estetică corespunzătoare.

Orice defecțiune la unul din sistemele esențiale care concură la siguranța circulației și anume: direcție, frîna, lumini-semnalizare, etc. se va aduce la cunoștiința primarului comunei Dereneu și se va lua măsuri urgente de remediere a defecțiunilor sesizate.

Plecarea în deplasare se va face numai după constatarea îndeplinirii tuturor condițiilor privind starea tehnică, estetică, existența tuturor actelor necesare efectuării deplasării (certificat înmatriculare, polița de asigurare de răspundere civilă, procură pentru delegarea autoturismului, foaie de parcurs), existența dotărilor necesare la bordul autoturismului (trusa sanitară, triunghi reflectorizant, stingător auto, roata de rezervă, cric, cheie roată, trusa scule, etc.).

IV. Evidența primară în cadrul utilizării autoturismelor de serviciu

Documentul de bază privind evidențierea modului de utilizare a autovehiculelor de serviciu este foaia de parcurs.

Foaia de parcurs se eliberează zilnic la începutul zilei de lucru și se predă semnată și completată la toate rubricile, la sfîrșitul zilei de lucru sau cel tîrziu a doua zi dimineața.

Nu se va elibera altă foaie de parcurs pînă cînd conducătorul auto nu o va preda pe cea precedentă completată și vizată.

Completarea foilor de parcurs se va face cu maximă atenție pentru a nu exista ștersături, modificări, etc.

Se vor completa următoarele rubrici: data emiterii, număr de înmatriculare, numele și prenumele conducătorului autoturismului de serviciu, traseul, loc de parcare, punctul de alimentare cu carburanți și tipul carburantului, locul plecării sau sosirii, ora, min., parcursul în kilometri.

Pentru autoturismele care sunt dotate cu bord electronic se va face zilnic citirea kilometrajului la începutul zilei de lucru și la sfîrșitul zilei de lucru, menționîndu-se acest lucru în foaia de parcurs la rubricile respective.

Fiecare cursa executată va fi confirmată prin semnătură de beneficiarul cursei, care prin aceasta își însușește corectitudinea datelor inscrise.

Alimentarea autoturismelor cu carburanți se va face cu aprobare scrisă și vizată în cadrul foii de parcurs, aprobare dată de către primarul comunei Dereneu

Fiecare cantitate alimentată va fi trecută la evidență și se va urmări cu strictețe încadrarea autoturismelor în cantitatea limită de carburant aprobată.

Înlocuirea pieselor și subansamblelor defecte se va face în baza unui proces-verbal de constatare tehnica în care se vor mentiona piesele defecte precum și cauza defecțiunii (uzura, accident, defect de fabricatie sau material etc.).

V. Dosarul mijlocului auto

Serveste ca document de evidență a folosirii, întreținerii reparării și păstrării mijlocului de transport, de la introducerea în serviciu pînă la scoaterea din evidența contabilă.

Autovehiculele care, după folosire, și-au pierdut caracteristicile tehnice necesare funcționării în siguranță (uzate fizic și moral,) amortizate integral sau nu, pot fi scoase din funcțiune, cu respectarea dispozițiilor legale.

VI. Asigurarea numărului-limită al autoturismelor de serviciu şi a parcursului-limită anual pentru un autoturism

Primăria comunei Dereneu va satisface necesitățile personalului de conducere cu transport de serviciu, pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale ale acestora, în limitele alocațiilor aprobate pentru întreținerea lui, conform normelor de deservire, specificate în anexa la Regulament.

Se permite primarului comunei Dereneu de a încheia contract privind folosirea automobilului privat în scopul executării necesităților de serviciu a acestuia şi a funcționarilor primăriei.

Se permite alocarea unei compensații bănești lunare pentru utilizarea autoturismului privat în limita costului a 150 litri de motorină, precum şi pentru amortizarea automobilului 15 % din cheltuielele lunare, de la art. **331110**, din bugetul local al primăriei Dereneu.

Se permite alocarea unei compensații bănești lunare pentru utilizarea autoturismului privat în limita costului a 50 litri de motorină, precum şi pentru amortizarea automobilului 15 % din cheltuielele lunare, de la art. **331110**, din bugetul local al primăriei Dereneu.

Pentru deplasări în teritoriul republicii, peste hotarele republicii, funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Dereneu li se pot pune la dispoziție autoturismele în gestiunea proprie doar cu autorizarea scrisă a primarului comunei Dereneu cu prezentarea foii de deplasare de către solicitanți, în care vor fi indicate punctele de destinație şi durata deplasării.

Se interzice utilizarea mijloacelor bugetare pentru arendarea autoturismelor, în scopul deplasării funcționarilor peste hotarele țării.

NORMELE DE DESERVIRE
cu transport de serviciu a funcționarilor Primăriei comunei Dereneu

Nr. d/o	Atomoturismele de serviciu	Numărul de unități	Norma stabilită de combustibil (litri/lunar)	Parcursul-limită anual (mii km)
1.	Toyota	1	150 l/lunar	
2.	Mercedes	1	70 l/lunar	

Secretarul consiliului comunal Popa Maria

Anexa nr. 2
al deciziei Consiliului comunal
nr.09/05 din 05.12.2025

REGULAMENT
privind aprobarea Normativelor vizînd numărul abonamentelor de telefoane de serviciu, faxuri, pentru colaboratorii Primăriei comunei Dereneu

I. Dispozitii generale.

Prezentul Regulament a fost elaborat în vederea aprobării normativelor vizînd numărul abonamentelor de telefoane de serviciu, faxuri, pentru colaboratorii Primăriei comunei Dereneu, în conformitate cu Legea nr. 436-XVI din 26.12.2006 privind administrația publică locală, Hotărîrii Guvernului nr.1362 din 22.12.2005 „Cu privire la aprobarea Normativelor vizînd numărul abonamentelor de telefoane de serviciu, faxuri, pentru colaboratorii autorităților administrației publice".

II. Modul de reglementare

Prezentul Regulament reglementează numărul abonamentelor de telefoane, faxuri, pentru utilizare în exercițiul funcțiunii de către colaboratorii Primăriei comunei Dereneu

Se stabilesc următoarele normative de asigurare cu mijloace de legătură telefonică:

a) telefon fix - 3 numere, cîte un număr direct pentru 2 unități de personal;
b) telefon/fax - 1 număr, pentru 6 colaboratori;

Secretarul consiliului comunal Popa Maria

REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL COMUNAL DERENEU

MD-4418, Republica Moldova, raionul Călărași
comuna Dereneu, tel. 0244 62236, tel/fax. 0244 62238

D E C I Z I E nr. 07/04
din 02 octombrie 2026

„Cu privire la înregistrarea în bilanțul contabil „

În temeiul:
- art. 14 alin.(2) lit. n) al Legii nr. 436 /2006 „Privind administrația publică locală";
În baza facturii fiscale seria EBI000320481 din 18.05.2026 în sumă de 84401.39 lei si a procesului verbal de receptie a lucrarilor executate din luna august 2025 -
Legea contabilității nr. 113/2007;
- in baza Regulamentului privind constituirea si functionarea consiliului comunal Dereneu aprobat prin decizia consiliului nr.08/01 din 08 decembrie 2023
-în conformitate cu avizul comisiei consultative de specialitate

Consiliul comunal D E C I D E:

1.Se acceptă de a primi în bilanțul contabil a primăriei com. Dereneu factura fiscala cu titlu gratuit emisa de Consiliul Raional Calarasi conform procesului verbal de receptie a lucrarilor executate la Scoala primara-Gradinita Dereneu

Nr.	Denumirea	Suma, lei
1.	Factura fiscală nr.EBI000320481 din 18.05.2026	84401.39

2. Executarea prezentei decizii se pune în seama contabilului – şef al primăriei Dereneu, dna Popa Vera.
3. Controlul asupra îndeplinirii prezentei decizii se pune în seama dlui Revenco Vasile, primarul comunei Dereneu.

Au votat: Pentru , Împotrivă , S-au abținut .

Preşedintele şedinței
Contrasemnat:
Secretarul Consiliului Popa Maria

Executor: contabil sef Popa Vera
Tel. 024462567

REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAŞI
CONSILIUL COMUNAL DERENEU

MD-4418, Republica Moldova, raionul Călăraşi
comuna Dereneu, tel. 0244 62236, tel/fax. 0244 62238

DECIZIE nr. 07/06
din 02 octombrie 2026

„Cu privire la înființarea
serviciul public „Serviciului social de sprijin alimentar”

În vederea sustinerii familiilor socialmente-vulnerabile, aflate în dificultate din localitate,
În baza art.14 al. 1, alin. 2, lit. h) a Legii R.M. nr.436-XVI din 28.12.2006 privind Administrația Publică Locală Întru realizarea Legii RM. privind cantinele de ajutor social Nr.81-XV din 28.02.2003 în conformitate cu Hotărîrea Guvernului nr.794 din 23.12.2025 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social de sprijin alimentar și a Standardelor minime de calitate. În temeiul art.4 1 lit (m) a Legii R.M. privind descentralizarea administrativă nr.435-XVI din 28.12.2006, în baza Regulamentului privind constituirea şi funcționarea consiliului comunal Dereneu aprobat prin decizia consiliului nr. 08/01 din 08 decembrie 2023;
În baza avizului comisiei de specialitate.

Consiliul comunal Decide:

1. Se permite activitatea şi funcționarea serviciului public ,, Serviciului social de sprijin alimentar’’, în incinta clădirii casa specialiștilor, de la data de 01.01.2026.
2.Se aproba Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social de sprijin alimentar.
3. Se permite transferul angajaților de la
aprobă statele de personal ale **„Serviciului social de sprijin alimentar”** din com. Dereneu, în număr de 2,00 unități, conform anexei nr.2.
4.Se formează grupul de lucru pentru examinarea anchetelor sociale, care in rezultatul evaluarii va stabili dreptul si durata beneficierii persoanei solicitate de serviciile cantinei, în următoarea componența:

- Preşedintele comisiei Revenco Vasile –primarul com. Dereneu
- secretarul comisiei: Asistent social comunitar
- membri: Roşca Tamara -Consilier
  Stratan Viorica -consilier
  Popa Ana -consilier
  Furculiță Aculina -consilier
  Popa Maria -secretarul consiliului
  Doroş Nina -Director IP Gimnaziu-Grădiniță Dereneu
  Rutcovschi Petru-cetățean.

4.1.Lista benefiliarilor de hrană la serviciul social **„Serviciului social de sprijin alimentar”** va fi aprobată la ședință de consiliu.
5.Se împuterniceşte primarul com. Dereneu dl. Vasile Revenco, cu dreptul de a semna Contractul de sponsorizare pentru finanțarea serviciului social **„Serviciului social de sprijin alimentar”** cu Asociația Obștească ,,MBCF,,.
6.Se împuterniceşte primarul com. Dereneu dl. Vasile Revenco, de controlul si activitatea cantinei date,cu cautarea investitiilor si asociatiilor pentru colaborare.

Au votat: Pro-, Contra – , S-au abținut –.

Preşedintele şedinței
Contrasemnat:
Secretarul consiliului comunal Popa Maria

Anexa nr. 1
Aprobat :
decizia Consiliului
comunal Dereneu
nr. 07/01 din 02.10.2026

REGULAMENTUL-CADRU
privind organizarea și funcționarea Serviciului social de sprijin alimentar din com. Dereneu r-nul Călărași

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului social de sprijin alimentar (în continuare – *Serviciu*), indiferent de forma juridică de organizare și subordonare administrativă.

2. Serviciul este prestat de către prestatorii de servicii sociale, publici sau privați, conform prevederilor art. 7 din Legea nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale și ale Legii asistenței sociale nr. 547/2003.

3. Serviciul este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 129/2012 privind acreditarea prestatorilor de servicii sociale.

4. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, cu Standardele minime de calitate privind organizarea și funcționarea Serviciului social de sprijin alimentar, potrivit anexei nr. 2, actul administrativ al fondatorului/prestatorului de serviciu privind instituirea Serviciului și cu Regulamentul intern de organizare și funcționare a Serviciului.

5. Metodologia de prestare a serviciilor este prevăzută în Manualul operațional pentru funcționarea Serviciului social de sprijin alimentar, fiind aprobată de autoritatea administrației publice centrale de specialitate în domeniul protecției sociale.

6. În sensul prezentului Regulament se utilizează noțiunile definite în Legea nr. 306/2018 privind siguranța alimentelor și, adițional, se definesc următoarele noțiuni:

solicitant – persoană/reprezentantul legal al acesteia care depune cererea de acordare a serviciului;

beneficiar – persoană căreia i s-a stabilit dreptul la serviciu;

evaluarea necesităților – proces de analiză și documentare, care include situația materială și socială actuală a persoanei/familiei și a problemelor cu care se confruntă aceștia;

prestator – persoană fizică sau juridică publică sau privată care instituie un serviciu social conform prevederilor art. 7 din Legea nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale;

operator economic/autoritate contractată – persoană fizică sau juridică, orice entitate publică sau asociație a acestor persoane și/sau entități care furnizează bunuri, execută lucrări și/sau prestează servicii pe piață, contractată pentru a presta servicii;

produse alimentare neperisabile – alimente care își păstrează calitățile pe o perioadă îndelungată, fără a se altera sau a se strica ușor, cu condiția respectării cerințelor sanitare de păstrare prevăzute de cadrul normativ;

cantină socială – formă de organizare a Serviciului, dotată și amenajată pentru prepararea și servirea alimentației în incinta unui spațiu destinat acestor acțiuni;

ghișeu social alimentar – formă de organizare a Serviciului, care activează într-un spațiu staționar accesibil pentru beneficiari, fiind amenajat pentru ridicarea/distribuirea meselor calde;

cantină mobilă – formă de organizare a Serviciului, care prevede livrarea mesei calde într-un loc stabilit de către prestator;

catering social – formă de organizare a Serviciului, care prevede distribuirea mesei calde la domiciliul sau la reședința curentă a beneficiarului;

pachet alimentar – formă de organizare a Serviciului, care prevede oferirea unui pachet compus din produse alimentare neperisabile;

voucher alimentar – formă de organizare a Serviciului, care reprezintă un instrument de plată utilizat exclusiv pentru procurarea produselor alimentare și/sau de mese calde (cu excepția produselor alcoolice, în sensul Legii nr. 1100/2000 cu privire la fabricarea și circulația alcoolului etilic și a producției alcoolice, a vinurilor și musturilor, a produselor secundare vinicole, în sensul Legii viei și vinului nr. 57/2006, a tutunului/produselor de tutun și a produselor nealimentare);

situație de dificultate – stare a persoanei care, din cauza pierderii independenței fizice, psihice sau intelectuale, are nevoie de asistență socială pentru îndeplinirea funcțiilor curente de importanță vitală;

ech*ipă multidisciplinară (în continuare – Comisie)* – grup de specialiști din diferite domenii, care colaborează în scopul soluționării cazurilor familiilor/persoanelor aflate în situație de dificultate.

Capitolul II
SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI

7. Scopul Serviciului constă în susținerea persoanei/familiei defavorizate aflate în situații de dificultate pentru prevenirea/diminuarea/depășirea situațiilor de dificultate prin asigurarea accesului la serviciile de alimentație în baza necesităților identificate.

8. Obiectivele Serviciului sunt următoarele:

8.1. facilitarea depășirii situației de dificultate cu care se confruntă persoana;

8.2. acordarea unei forme de servicii de sprijin alimentar persoanelor aflate în situație de dificultate, conform necesităților identificate;

8.3. asigurarea flexibilității serviciilor de sprijin alimentar conform necesităților evaluate.

9. Serviciul se organizează și funcționează în baza următoarelor principii:

9.1. accesibilitatea și disponibilitatea;

9.2. recunoașterea independenței și autonomiei persoanei, respectarea demnității umane;

9.3. nediscriminarea;

9.4. abordarea individualizată;

9.5. parteneriatul;

9.6. confidențialitatea informației;

9.7. responsabilitatea personală a beneficiarului;

9.8. transparența în procesul de luare a deciziilor;

9.9. respectarea opiniei beneficiarului.

Capitolul III
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI
Secțiunea 1
Dreptul la acordarea serviciului

10. Admiterea beneficiarului în Serviciu se realizează în cazul întrunirii următoarelor condiții:

10.1. este cetățean al Republicii Moldova sau străin specificat în art. 2 alin. (1) din Legea nr. 274/2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova;

10.2. nu execută pedeapsa privativă de libertate;

10.3. nu beneficiază de servicii de plasament de tip rezidențial public sau privat;

10.4. a depus cererea sau este referit la Serviciu;

10.5. se află în situație de dificultate confirmată prin raportul de evaluare a necesităților și prin actele constatatoare;

10.6. este emis actul administrativ cu privire la acordarea dreptului la serviciu;

10.7. este semnat contractul de prestare a serviciului și acordul de colaborare cu prestatorul;

10.8. evaluarea necesităților se realizează de către Comisie în termen de 10 zile de la data înregistrării cererii beneficiarului. În baza rezultatelor evaluării inițiale a necesităților, Comisia formulează concluzii și propuneri privind măsurile care urmează a fi întreprinse.

11. Dreptul la acordarea serviciului se stabilește de către prestator pentru o perioadă de până la 180 de zile calendaristice. Dreptul de acordare a serviciului poate fi extins în urma reevaluării necesităților și recomandărilor Comisiei.

Secțiunea a 2-a
Managementul de caz în cadrul Serviciului

12. Identificarea beneficiarilor Serviciului se realizează de către asistenții sociali comunitari și/sau prestator sau pot fi referiți de către autorități/instituții/organizații, reprezentanții organizațiilor necomerciale, societatea civilă, voluntari, membrii comunității, precum și la solicitarea directă a beneficiarilor.

13. Admiterea beneficiarului în Serviciu poate fi realizată:

13.1. la solicitarea beneficiarului și/sau a reprezentantului legal;

13.2. în baza mecanismului de referire a beneficiarului de către prestator.

14. În cazul constatării necesității de a admite persoana în Serviciu în regim prioritar, beneficiarul poate fi admis prin derogare de la punctele 12, 13, 15 și 16, pe un termen de cel mult 15 zile, perioadă în care prestatorul va evalua și va întocmi dosarul conform cerințelor prezentului Regulament și conform standardului 7 „Admiterea beneficiarului" din anexa nr. 2.

15. Evaluarea necesităților se realizează de către Comisie în termen de 10 zile de la data înregistrării cererii beneficiarului. În baza rezultatelor evaluării inițiale a necesităților, Comisia formulează concluzii și propuneri privind măsurile care urmează a fi întreprinse.

16. Decizia cu privire la acordarea sau neacordarea dreptului se stabilește de către prestator în baza rezultatelor evaluării inițiale a necesităților și a recomandărilor Comisiei în termen de cinci zile. Beneficiarul este informat cu privire la decizie în termen de cinci zile.

17. Beneficiarul semnează acordul de colaborare cu prestatorul, unde sunt stabilite condițiile și durata de acordare a serviciului și contractul de prestare a acestuia.

18. În situația în care beneficiarul prezintă simptome sau o boală infecțioasă de scurtă durată, prestatorul poate oferi serviciul cu respectarea normativelor sanitaro-epidemiologice.

19. Monitorizarea situației beneficiarului în timpul aflării acestuia în Serviciu este realizată de către prestator sau, după caz, prin intermediul schimbului de informații între sistemele informaționale, al confruntării datelor din certificatele prezentate sau actele confirmative, în conformitate cu modalitatea stabilită de către prestator.

20. Monitorizarea situației beneficiarului se realizează de către managerul de caz:

20.1. dacă beneficiarul se află în Serviciu pe o perioadă de cel puțin 90 de zile;

20.2. și/sau la necesitate.

21. Datele despre solicitant constatate prin anchetă socială se consideră valabile și produc efecte de la data întocmirii anchetei până la întocmirea unei noi anchete sociale sau a constatărilor organelor abilitate cu funcții de control.

22. Prestatorul reevaluează situația beneficiarului la necesitate și în cazul constatării următoarelor situații:

22.1. beneficiarul se află în Serviciu pe o perioadă de 180 de zile;

22.2. beneficiarul care, pe parcursul a 30 de zile, nu s-a prezentat să servească/să preia masa caldă din motive neîntemeiate timp de cinci zile;

22.3. beneficiarul nu a valorificat voucherul alimentar în decurs de 60 de zile consecutiv;

22.4. beneficiarul nu a ridicat pachetul alimentar în termenele stabilite;

22.5. beneficiarul declară alte informații decât cele prezentate inițial sau prestatorul constată modificări în informațiile declarate, constatate sau obținute prin intermediul schimbului de informații între sistemele informaționale, al confruntării datelor din certificatele prezentate sau actele confirmative.

În urma reevaluării, prestatorul întocmește raportul de reevaluare, care se anexează la dosarul beneficiarului.

23. Prestatorul poate modifica forma de organizare sau modalitatea de prestare a serviciului acordat beneficiarului sau condițiile de prestare în funcție de necesitățile

reevaluate ale beneficiarului sau de posibilitățile prestatorului sau de solicitarea beneficiarului.

24. Prestarea serviciului poate fi suspendată pentru o perioadă determinată în una dintre următoarele situații:

24.1. la cererea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal, cu indicarea perioadei de suspendare;

24.2. la plasarea temporară a beneficiarului într-un serviciu rezidențial, cu notarea prealabilă a prestatorului de către beneficiar;

24.3. la plasarea temporară a beneficiarului într-o instituție medicală pentru tratament/reabilitare pe perioada tratamentului/reabilitării;

24.4. la imposibilitatea temporară a prestatorului de a presta serviciul, cu informarea prealabilă a beneficiarului de către prestator;

24.5. la neachitarea contravalorii serviciilor prestate în termenul indicat de către prestator în contractul de prestări servicii, în cazul serviciului prestat contra cost sau parțial contra cost.

25. Încetarea prestării serviciului poate fi realizată în următoarele cazuri:

25.1. la solicitarea în scris a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;

25.2. la constatarea neîntrunirii de către beneficiar a condițiilor de admitere ori a modificărilor/constatărilor în informațiile declarate sau obținute prin intermediul schimbului de informații între sistemele informaționale, al confruntării datelor din certificatele prezentate sau actele confirmative;

25.3. în baza raportului de reevaluare a Comisiei;

25.4. la expirarea duratei pentru care a fost încheiat acordul de colaborare și/sau contractul de prestări servicii, în lipsa încheierii unui nou acord de colaborare și/sau contract de prestări servicii sau a prelungirii acordului/contractului precedent;

25.5. la constatarea utilizării Serviciului în alte scopuri decât cele stabilite în acordul de colaborare;

25.6. la încălcarea regulamentului intern în perioada de accesare a Serviciului;

25.7. la cauzarea prejudiciilor asupra integrității bunurilor, beneficiarilor sau personalului Serviciului;

25.8. la privarea de libertate;

25.9. la plasarea într-un serviciu de plasament de tip rezidențial;

25.10. la neachitarea contravalorii meselor în termenul indicat de către prestator în contractul de prestări servicii;

25.11. în caz de deces al beneficiarului;

25.12. la survenirea unor circumstanțe care duc la imposibilitatea prestării temporare/permanente a serviciului de către prestator.

26. Decizia privind modificarea, suspendarea sau încetarea prestării serviciului se aprobă de către prestator, cu informarea ulterioară a beneficiarului în termen de cinci zile, cu excepția situațiilor prevăzute la subpct. 25.8 și 25.11.

Secțiunea a 3-a
Drepturile și obligațiile beneficiarilor

27. Beneficiarii au următoarele drepturi:

27.1. să fie informați despre prevederile legale privind organizarea și funcționarea Serviciului;

27.2. să beneficieze de servicii în conformitate cu contractul de prestări servicii și/sau cu acordul de colaborare încheiat cu prestatorul;

27.3. să depună petiții, reclamații, obiecții, sesizări;

27.4. să beneficieze de păstrarea și prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

27.5. să solicite modificarea, suspendarea sau încetarea prestării serviciului;

27.6. să fie informați despre drepturile și obligațiile în calitate de beneficiar.

28. Beneficiarii au următoarele obligații:

28.1. să respecte regulamentul de activitate al Serviciului;

28.2. să furnizeze informații veridice cu privire la identitatea, situația familială, socială, economică și la starea sănătății lor, fiind responsabili de veridicitatea acestor informații;

28.3. să declare modificările survenite în datele declarate;

28.4. să manifeste o atitudine respectuoasă față de personalul Serviciului;

28.5. să respecte programul stabilit pentru servirea mesei, pentru preluarea mesei, să păstreze curățenia localurilor și bunurile Serviciului, precum și să respecte măsurile de igienă;

28.6. să valorifice voucherul alimentar sau pachetul alimentar conform destinației.

Secțiunea a 4-a
Drepturile și obligațiile prestatorului

29. Prestatorul are următoarele drepturi:

29.1. să colaboreze cu agențiile teritoriale de asistență socială (în continuare – *agenții*)/structurile teritoriale de asistență socială/structura teritorială de asistență socială din municipiul Chișinău și din unitatea teritorială autonomă Găgăuzia, cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu instituțiile medico-sanitare, instituțiile rezidențiale, prestatorii de servicii sociale, societatea civilă, asociațiile obștești, confederația națională a sindicatelor, cu voluntarii, cu agenții economici, precum și cu alte instituții și organizații, indiferent de forma de organizare;

29.2. să solicite și să primească documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor de la autoritățile administrației publice centrale și locale și de la alte instituții și organizații, indiferent de forma de organizare;

29.3. să acceseze și să folosească mijloacele financiare de la organizații donatoare în scopul realizării atribuțiilor;

29.4. să semneze acorduri de parteneriate și/sau de colaborare;

29.5. să desfășoare serviciul în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale regulamentului-intern de organizare și funcționare.

30. Prestatorul are următoarele obligații:

30.1. să aprobe regulamentul intern de organizare și funcționare;

30.2. să presteze serviciile prevăzute în prezentul Regulament;

30.3. să aplice politica și procedurile existente de respectare a confidențialității și să asigure protecția datelor cu caracter personal;

30.4. să asigure un mecanism de primire, înregistrare și soluționare a petițiilor cu privire la serviciile oferite în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018;

30.5. să încheie acord de colaborare cu agențiile/structurile teritoriale de asistență socială/Structura teritorială de asistență socială din municipiul Chișinău și din unitatea teritorială autonomă Găgăuzia în vederea prestării serviciului în raza administrativ-teritorială în care își desfășoară activitatea;

30.6. să prezinte, trimestrial/anual sau la solicitare, agențiilor/structurilor teritoriale de asistență socială, structurilor teritoriale de asistență socială responsabile de asistența socială din municipiul Chișinău și din unitatea teritorială autonomă Găgăuzia, rapoarte cu privire la activitatea Serviciului;

30.7. să asigure informarea cu privire la activitate;

30.8. să monitorizeze și să organizeze evaluarea calității serviciilor prestate;

30.9. să furnizeze, la cerere, date statistice deținute de către Serviciu.

Secțiunea a 5-a
Modalitățile de prestare a serviciului

31. Serviciul poate fi prestat prin următoarele modalități:

31.1. în mod gratuit;

31.2. contra plată, prin achitarea deplină a costului serviciului. Beneficiarul acoperă costul integral al serviciului. Costul serviciului este stabilit de către prestator;

31.3. prin achitarea parțială a costului serviciului. Beneficiarul acoperă o parte din costul serviciului. Costul serviciului este stabilit de către prestator.

32. Modalitatea de prestare a serviciului este stabilită de către prestator în comun cu beneficiarul.

33. Prestatorul aprobă condițiile de admitere în Serviciu.

34. Achitarea costului serviciului de către beneficiar se efectuează prin modalitatea de plată stabilită de către prestator.

Secțiunea a 6-a
Organizarea și funcționarea Serviciului

35. Serviciile sociale de sprijin alimentar se clasifică după cum urmează:

35.1. servicii sociale de sprijin alimentar staționare, care includ cantina socială, ghișeul social alimentar și cantina mobilă;

35.2. servicii sociale de sprijin alimentar mobile, care includ cateringul social și pachetul alimentar;

35.3. servicii sociale de sprijin nonalimentar, care includ voucherul alimentar.

36. Serviciul prevede următoarele forme de organizare:

36.1. cantină socială;

36.2. ghișeu social alimentar;

36.3. cantină mobilă;

36.4. catering social;

36.5. pachet alimentar;

36.6. voucher alimentar.

37. Prestatorul decide forma de organizare și prestare a serviciului.

38. Prestatorul respectă prevederile Legii nr. 306/2018 privind siguranța alimentelor și ale Legii nr. 296/2017 privind cerințele generale de igienă a produselor alimentare, privind condițiile de procurare a produselor alimentare, transportarea, recepționarea și păstrarea produselor alimentare, precum și prepararea și livrarea acestora.

39. Valoarea zilnică a produselor alimentare necesare pentru prepararea unei mese se stabilește de către prestator, conform Hotărârii Guvernului nr.84/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind calcularea valorii energetice a produselor alimentare ambalate și a Regulamentului sanitar privind informarea consumatorului cu privire la substanțele prezente în produsele culinare nepreambalate care cauzează alergii sau intoleranțe.

40. Valoarea pachetului alimentar și a voucherului alimentar se aprobă de către prestator.

41. Formele Serviciului care conțin și componenta de distribuire/livrare într-un loc prestabilit sau la domiciliul beneficiarului nu sunt incluse în valoarea alimentației stabilită de către prestator.

42. În funcție de modul de organizare și funcționare a Serviciului, prestatorul instituie Comisia pentru examinarea dosarelor solicitanților și beneficiarilor Serviciului.

43. Comisia examinează dosarele și înaintează recomandări pentru acordarea, suspendarea, încetarea sau modificarea formelor sau a modalităților de prestare a serviciului.

44. Recomandările Comisiei sunt examinate la emiterea de către prestator a deciziilor privind acordarea, suspendarea, încetarea sau modificarea formelor sau a modalităților de prestare a serviciului.

45. Prestatorul întocmește listele beneficiarilor și/sau, după caz, listele de așteptare.

46. Prestatorul ține evidența listelor beneficiarilor, înregistrându-le în Registrul de evidență.

47. Listele de așteptare sunt valorificate în cazul constatării lipsei/imposibilității beneficiarilor de a servi/ridica masa caldă sau altă formă de serviciu conform prezentului Regulament.

48. Prestatorul poate organiza și presta una sau mai multe forme ale Serviciului.

49. Serviciul funcționează în baza programului de activitate adus la cunoștința beneficiarului.

50. Numărul de mese servite sau ridicate de beneficiar sau livrate la domiciliul acestuia este stabilit de către prestator.

51. Prestatorul poate implica beneficiari sau voluntari pentru distribuirea/livrarea meselor calde, aceștia fiind instruiți în acest sens.

52. Prestatorul asigură întocmirea și păstrarea dosarelor beneficiarilor.

Capitolul IV
FORMELE SERVICIULUI
Secțiunea 1
Cantina socială

53. Cantina socială este o formă de organizare a Serviciului, dotată și amenajată pentru prepararea și servirea alimentației în incinta unui spațiu destinat acestor acțiuni.

54. Cantina socială este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile legislației aplicabile domeniului alimentației publice și serviciilor sociale.

55. Serviciul respectă normele sanitare și de igienă și deține autorizațiile/certificatul de înregistrare în domeniul siguranței alimentelor, eliberat de către Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor.

56. Meniul zilnic este afișat într-un loc vizibil, cu indicarea gramajului și a prețului, după caz, pentru o porție, inclusiv orice ingredient sau adjuvant tehnologic care provoacă alergii sau intoleranță, utilizat la fabricarea sau prepararea unui produs alimentar și încă prezent în produsul finit, chiar și într-o formă modificată, conform art.8 alin. (1) lit. b) și c) și art. 19 din Legea nr. 279/2017 privind informarea consumatorului cu privire la produsele alimentare.

57. Mesele calde sunt oferite conform programului de activitate al Serviciului și în baza listei de evidență.

Secțiunea a 2-a
Ghișeul social alimentar

58. Ghișeul social alimentar este o formă de organizare a Serviciului, care activează într-un spațiu staționar accesibil pentru beneficiari, fiind amenajat pentru ridicarea/distribuirea meselor calde.

59. Ghișeul social alimentar poate fi organizat pe lângă cantina socială sau pot fi achiziționate mese de la prestatori de servicii de alimentație publică autorizați/înregistrați în domeniul siguranței alimentelor.

60. Meniul zilei este plasat la un loc vizibil, cu indicarea gramajului și a prețului, după caz, pentru o porție, inclusiv orice ingredient sau adjuvant tehnologic care provoacă alergii sau intoleranță, utilizat la fabricarea sau prepararea unui produs alimentar și încă prezent în produsul finit, chiar și într-o formă modificată, conform art. 8 alin. (1) lit. b) și c) și art.19 din Legea nr. 279/2017 privind informarea consumatorului cu privire la produsele alimentare.

61. Tipul recipientelor în care se oferă mesele beneficiarilor se stabilesc de către prestator, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 308/2011 pentru aprobarea Regulamentului sanitar privind materialele și obiectele destinate să vină în contact cu produsele alimentare.

62. Mesele calde se oferă beneficiarilor conform programului de activitate al Serviciului, în baza listei de evidență.

63. Transportarea meselor calde se efectuează conform modalității stabilite de către prestator, ori, după caz, cu mijloace de transport autorizate sanitar veterinar în conformitate cu art. 18 din Legea nr. 221/2007 privind activitatea sanitară veterinară.

64. Serviciul corespunde normelor sanitare și dispune de autorizațiile/certificatul de înregistrare în domeniul siguranței alimentelor, eliberat de către Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor.

Secțiunea a 3-a
Cantina mobilă

65. Cantina mobilă este o formă de organizare a Serviciului, care prevede livrarea mesei calde într-un loc stabilit de către prestator.

66. Cantina mobilă poate fi organizată pe lângă cantina socială sau prin achiziționarea meselor calde de la prestatori de servicii de alimentație publică autorizați/înregistrați în domeniul siguranței alimentelor.

67. Prestatorul stabilește locul de staționare unde beneficiarul ridică masa caldă. Locul de staționare este adus la cunoștința beneficiarului.

68. Prestatorul plasează la un loc vizibil meniul zilei.

69. Mesele calde se oferă beneficiarului conform programului de activitate al Serviciului, în baza listei de evidență.

70. Tipul recipientelor în care se oferă mesele beneficiarilor se stabilesc de către prestator, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.308/2011 pentru aprobarea Regulamentului sanitar privind materialele și obiectele destinate să vină în contact cu produsele alimentare.

71. Transportarea meselor calde se efectuează conform modalității stabilite de către prestator ori, după caz, cu mijloace de transport autorizate sanitar veterinar în conformitate cu art.18 din Legea nr. 221/2007 privind activitatea sanitară veterinară.

72. Serviciul corespunde normelor sanitare și dispune de autorizațiile/certificatul de înregistrare în domeniul siguranței alimentelor, eliberat de către Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor.

Secțiunea a 4-a
Catering social

73. Cateringul social este o formă de organizare a Serviciului, care prevede distribuirea mesei calde la domiciliul sau la reședința curentă a beneficiarului.

74. Cateringul social poate fi organizat și prin achiziționarea meselor calde de la prestatori de servicii de alimentație publică autorizați/înregistrați în domeniul siguranței alimentelor.

75. Prestatorul livrează la domiciliu sau la reședința curentă a beneficiarului masa caldă în baza programului de activitate stabilit și a listei de evidență a beneficiarilor.

76. Meniul este adus la cunoștința beneficiarului de către prestator, cu indicarea gramajului și a prețului, după caz, pentru o porție, inclusiv orice ingredient sau adjuvant tehnologic care provoacă alergii sau intoleranță, utilizat la fabricarea sau prepararea unui produs alimentar și încă prezent în produsul finit, chiar și într-o formă modificată, conform art. 8 alin. (1) lit. b) și c) și art. 19 din Legea nr. 279/2017 privind informarea consumatorului cu privire la produsele alimentare.

77. Tipul recipientelor în care se oferă mesele beneficiarilor se stabilesc de către prestator, avizate conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 308/2011 pentru aprobarea Regulamentului sanitar privind materialele și obiectele destinate să vină în contact cu produsele alimentare.

78. Transportarea meselor calde se efectuează conform modalității stabilite de către prestator ori, după caz, cu mijloace de transport autorizate sanitar-veterinar în conformitate cu art. 18 din Legea nr. 221/2007 privind activitatea sanitară veterinară.

79. Mesele calde se oferă beneficiarului conform programului de activitate al Serviciului, în baza listei de evidență.

80. Serviciul corespunde normelor sanitare și dispune de autorizațiile/certificatul de înregistrare în domeniul siguranței alimentelor, eliberat de Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor.

Secțiunea a 5-a
Pachetul alimentar

81. Pachetul alimentar este o formă de organizare a Serviciului, care prevede acordarea unui pachet care conține produse alimentare neperisabile.

82. Lista produselor alimentare pentru Serviciul „pachet alimentar” se aprobă de către prestator.

83. Beneficiarul nu poate alege componența produselor din pachetul alimentar.

84. Pachetul alimentar este organizat prin achiziționare de servicii/produse alimentare de la operatorii economici contractați în acest sens.

85. Pachetul alimentar se acordă beneficiarilor conform modalității aprobate de către prestator.

86. Pachetul alimentar se acordă pentru o singură persoană, conform listei beneficiarilor întocmite, cu respectarea procedurilor privind admiterea în Serviciu.

87. Prestatorul aduce la cunoștința beneficiarului datele de contact, locația, programul de activitate și perioada în care poate fi ridicat pachetul alimentar.

88. Pachetul alimentar poate fi:

88.1. ridicat direct de către beneficiar;

88.2. ridicat de un membru al familiei, lucrători sociali, cu acordul acestora, de alte persoane terțe, în cazul în care beneficiarii sunt în imposibilitate de a ridica

personal pachetul alimentar. Datele de identificare ale terței persoane sunt comunicate prestatorului de către beneficiar;

88.3. distribuit la reședința curentă/domiciliul beneficiarului, în funcție de posibilitățile prestatorului, pentru beneficiarii care nu se pot deplasa pentru a ridica pachetul alimentar.

89. Beneficiarul și/sau persoana delegată pentru ridicarea pachetului alimentar semnează în lista de evidență a beneficiarilor.

Secțiunea a 6-a
Voucherul alimentar

90. Voucherul alimentar este o formă de organizare a Serviciului, care reprezintă un instrument de plată utilizat exclusiv pentru procurarea produselor alimentare și/sau de mese calde (cu excepția produselor alcoolice, în sensul Legii nr.1100/2000 cu privire la fabricarea și circulația alcoolului etilic și a producției alcoolice, a vinurilor și musturilor, a produselor secundare vinicole, în sensul Legii viei și vinului nr. 57/2006, a tutunului/produselor de tutun și a produselor nealimentare).

91. Voucherul alimentar poate fi acordat în două forme:

91.1. pe suport de hârtie;

91.2. pe suport electronic (card de plată).

92. Voucherul alimentar se acordă beneficiarului în baza deciziei prestatorului.

93. Voucherul alimentar este valabil pentru o perioadă stabilită de către prestator.

94. După expirarea termenului de valabilitate, voucherul alimentar se anulează.

95. Sumele transferate pe voucherul alimentar pot fi utilizate în perioada de valabilitate stabilită de către prestator. În cazul în care mijloacele financiare stocate pe voucherul alimentar nu au fost utilizate în decursul perioadei de valabilitate stabilite de către prestator, acestea se rambursează automat autorității care a transferat mijloacele financiare. Beneficiarul care nu a utilizat mijloacele financiare în decursul perioadei stabilite de către prestator, în cazul rambursării, nu mai are dreptul la restituirea acestor mijloace.

96. Prestatorul achiziționează voucherul alimentar și serviciile pentru acesta de la operatorii economici.

97. Prestatorul stabilește mecanismul de raportare privind valorificarea voucherelor alimentare în documentația de achiziție a serviciilor.

98. Voucherele alimentare sunt valori materiale de strictă evidență și, în ordinea stabilită, sunt înregistrate în Registrul de evidență al autorității contractate. Voucherul alimentar este emis de către operatori economici/autoritatea contractată.

99. Voucherul alimentar nu permite:

99.1. efectuarea operațiunilor de depunere sau de retragere a numerarului în/sau de pe instrumentul de plată, altele decât cele cu valoarea nominală a voucherului alimentar;

99.2. preschimbarea în numerar și acordarea restului sub forma mijloacelor financiare;

99.3. achiziționarea produselor alcoolice, în sensul Legii nr. 1100/2000 cu privire la fabricarea și circulația alcoolului etilic și a producției alcoolice, a vinurilor și musturilor, a produselor secundare vinicole, în sensul Legii viei și vinului nr. 57/2006, a tutunului/produselor de tutun și a produselor nealimentare.

100. În situația în care beneficiarul procură produse cu un preț mai mare decât valoarea mijloacelor bănești indicată pe voucherul alimentar, beneficiarul achită diferența de preț.

101. Voucherul alimentar este utilizat pe teritoriul Republicii Moldova, în termenul de valabilitate stabilit și numai pentru achiziționarea meselor calde și/sau a produselor alimentare, cu excepția produselor alcoolice, în sensul Legii nr. 1100/2000 cu privire la fabricarea și circulația alcoolului etilic și a producției alcoolice, a vinurilor și musturilor, a produselor secundare vinicole, în sensul Legii viei și vinului nr. 57/2006, a tutunului/produselor de tutun și a produselor nealimentare, în baza actului de identitate al beneficiarului.

102. Voucherele alimentare sunt valori materiale de strictă evidență, înregistrate în Registrul de evidență al prestatorului.

Capitolul V
MANAGEMENTUL ȘI PERSONALUL SERVICIULUI
Secțiunea 1
Personalul Serviciului

103. Serviciul este condus de manager, angajat în funcție și eliberat din funcție în baza Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 și a actelor normative subsecvente de către Prestator.

104. Managerul Serviciului exercită următoarele atribuții:

104.1. garantează respectarea drepturilor beneficiarilor;

104.2. asigură funcționarea Serviciului în conformitate cu Standardele minime de calitate;

104.3. planifică, organizează și coordonează activitățile Serviciului;

104.4. asigură administrarea și managementul resurselor umane;

104.5. reprezintă Serviciul în raport cu alte persoane, instituții, servicii și autorități;

104.6. administrează mijloacele financiare și bunurile materiale transmise în folosință, asigură elaborarea și prezentarea rapoartelor financiare în conformitate cu prevederile actelor normative;

104.7. aprobă programul/regimul zilei/orarul de lucru al Serviciului, instrucțiunile de uz intern pentru personalul angajat, beneficiari, vizitatori sau voluntari, precum și metodologiile de activitate etc.;

104.8. aprobă planul anual de activitate al Serviciului și asigură implementarea acestuia;

104.9. identifică necesitățile de formare profesională a personalului;

104.10. asigură formarea profesională continuă a personalului;

104.11. asigură supervizarea profesională a angajaților Serviciului;

104.12. aprobă fișele de post ale personalului;

104.13. în limitele împuternicirilor, emite ordine și dispoziții referitoare la organizarea și activitatea Serviciului, efectuează controlul asupra executării lor, aplică stimulări și sancțiuni disciplinare;

104.14. informează instituțiile abilitate referitor la incidentele, abuzurile și cazurile care țin de competența organelor de drept, care au loc cu implicarea personalului și/sau a beneficiarilor;

104.15. poartă răspundere pentru calitatea serviciilor prestate;

104.16. asigură protecția securității și sănătății la locul de muncă;

104.17. încheie acorduri de colaborare, contracte și stabilește parteneriate.

105. Statul de personal este stabilit de către prestator, ținând cont de capacitatea Serviciului, necesitățile beneficiarilor și serviciile prestate.

106. Angajarea personalului se efectuează în baza contractului individual de muncă, iar la necesitate, prestatorul poate încheia contracte de prestări servicii.

107. Prestatorul este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor.

108. Remunerarea personalului are loc în baza Codului muncii al Republicii Moldova nr.154/2003 și a actelor normative subsecvente.

109. Serviciul deține și gestionează baza de date a solicitanților și a beneficiarilor în conformitate cu legislația privind datele cu caracter personal.

Secțiunea a 2-a
Finanțarea Serviciului

110. Finanțarea Serviciului se efectuează din contul mijloacelor financiare alocate de către prestator, precum și din alte surse prevăzute de legislație.

111. Evidența contabilă a Serviciului este asigurată de către prestator.

Capitolul VI
PREVEDERI REFERITOARE LA APLICARE ȘI CONTROL

112. Activitatea Serviciului încetează prin lichidare/reorganizare sau absorbție, la inițiativa prestatorului.

113. Litigiile care nu pot fi soluționate prin concilierea amiabilă dintre părți sunt transmise spre soluționare organelor competente.

114. Prestatorul organizează și asigură funcționarea Serviciului, după caz, în parteneriat cu alte părți sau prin mecanismul de achiziționare a serviciilor.

115. Controlul asupra corectitudinii stabilirii și utilizării conform destinației a mijloacelor financiare alocate se efectuează de către organele de control abilitate.

116. Verificarea modului de aplicare corectă și unitară a prezentului Regulament este efectuată de către Inspectoratul Social de Stat.

Secretarul consiliului comunal **Popa Maria**

Anexa nr. 2
A Decizia Consiliului
comunal Dereneu
nr. 07/01 din 02.10.2026

Nr. d/o	Funcția	Nr. de angajați	Nr. de unități
1.	Bucătar	1	0,75
2.	Ajutor de bucătar	1	0,75
3.	Muncitor auxiliar	1	0,50
	Total	**3**	**2,00**

Secretarul consiliului comunal **Popa Maria**

REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL COMUNAL DERENEU

MD-4418, Republica Moldova, raionul Călărași
comuna Dereneu, tel. 0244 62236, tel/fax. 0244 62238

DECIZIE nr. 07/07
din 02 octombrie 2026

„Cu prvire la aprobarea Regulamentului cu privire la transparența în procesul decizional și procedurile de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional în autoritatea publică locală Dereneu''

În temeiul :
- art.14 alin.(2) lit.m) din Legia nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală
- În baza avizului comisiei de specialitate.

Consiliul comunal decide:

1. Se aprobă Regulamentului cu privire la transparența în procesul decizional și procedurile de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional în autoritatea publică locală Dereneu (se anexează).
2.
3. Controlul prezentei decizii se atribuie primarului com. Dereneu, d-nul Vasile Revenco.

Au votat: Pro- , Contra – , S-au abținut –.

Preşedintele şedinței

Contrasemnat:

Secretarul consiliului comunal Maria Popa

Ex.: Maria Popa, secretarul consiliului
Tel. 024462238

A N E X Ă
Aprobat prin Decizia Consiliului
Comunal Dereneu
nr. 07/07 din 02 octombrie 2026

REGULAMENT
cu privire la transparența în procesul decizional și procedurile de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional în autoritatea publică locală Dereneu

I. DISPOZIŢII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la transparența în procesul decizional și procedurile de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional în cadrul autorității publice locale are drept scop punerea în aplicare a prevederilor *Legii nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional, Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală* și a *Regulamentului cu privire la procedurile de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional, aprobat prin Hotărâre de Guvern nr. 967 din 09.08.2016*.
2. Prezentul Regulament stabilește procedurile de asigurare a transparenței în procesul de elaborare și adoptare a actelor adoptate în cadrul autorității publice locale ***Dereneu***. Prezentul Regulament se referă în principal la transparența decizională în adoptarea deciziilor Consiliului și dispozițiilor Primarului în problemele de interes local care pot avea impact economic, de mediu, social (asupra modului de viaţă și drepturilor omului, asupra culturii, sănătăţii și protecţiei sociale, asupra colectivităţilor locale, serviciilor publice).
3. Procedurile de consultare publică prevăzute în prezentul Regulament nu se extind asupra procesului de elaborare și adoptare de către autorității publice locale ***Dereneu*** a proiectelor de acte ce conțin informații oficiale cu accesibilitate limitată, care au ca obiect modificarea actelor în vigoare sub aspect redacțional, fără a schimba conceptul sau impactul acestora și a proiectelor de acte cu caracter individual, care nu au impact economic, de mediu și social.
4. În prezentul Regulament sunt utilizate noțiunile prevăzute în *Legea privind transparența în procesul decizional* și *Regulamentului cu privire la procedurile de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional.*
5. În cazul în care anumite proceduri nu sunt reglementate de către prezentul Regulament, sunt aplicabile direct prevederile *Legii cu privire la transparența în procesul decizional* și a *Regulamentului cu privire la procedurile de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional, aprobat prin Hotărâre de Guvern nr. 967 din 9 august 2016.*

II. TRANSPARENŢA PROCESULUI DE ELABORARE A DECIZIILOR

Secțiunea 1
Informarea în procesul decizional

6. Persoana responsabilă de coordonarea procesului de consultare publică din cadrul autorității publice locale ***Dereneu*** pregătește o listă generală a părţilor interesate, întocmită la inițiativa subdiviziunilor primăriei, altor autorităţi publice sau la propunerea părţilor interesate, care vor fi informate prioritar despre procesul decizional. Lista se actualizează semestrial, inclusiv cu indicarea părţilor interesate (numele și prenumele cetăţenilor, denumirile asociaţiilor constituite în corespundere cu legea, altor părţi interesate, informaţia de contact a acestora), care au solicitat în scris informarea despre procesul decizional al autorităţii publice.

7. Informarea privind procesul decizional se face pe calea informării generale, pentru un public larg nedefinit, și pe calea informării direcţionate, pentru părţi interesate definite, incluse în lista prevăzută în pct. 6 din prezentul Regulament, sau alte părţi interesate care au solicitat în scris informarea.

8. Informarea generală și cea direcţionată sînt obligatorii în cazul anunţării despre iniţierea elaborării proiectului de act și organizarea tuturor consultărilor publice.

9. Informarea generală se efectuează prin publicarea obligatorie a informaţiei pe pagina web oficială a autorității publice locale ***Dereneu***, într-un spaţiu accesibil publicului, precum și prin difuzarea, după caz, a unui comunicat de presă în mijloacele de informare sau locale.

10. Informarea direcționată se efectuează prin transmiterea informaţiei privind procesul decizional prin intermediul poștei electronice ori expedierea scrisorilor la adresa părţilor interesate sau cea indicată de solicitant.

11. Informarea publicului cu privire la iniţierea elaborării proiectelor de acte se realizează cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de consultarea proiectului de act de către subdiviziunea-autor din cadrul autorității publice locale ***Dereneu***.

12. Pentru facilitarea accesului părţilor interesate la informaţia privind procesul decizional în cadrul autorităţii publice, pe pagina web oficială a acestora sunt create compartimente dedicate transparenţei decizionale, unde se plasează informaţia cu privire la:

    1) regulile interne privind procedurile de informare, consultare și participare în procesul decizional;
    2) informaţia privind numele, prenumele, funcţia și numărul de contact al persoanei responsabile de procesul decizional în cadrul autorității publice locale ***Dereneu***;
    3) programele (trimestriale/anuale) de elaborare a proiectelor de acte, cu indicarea proiectelor care urmează a fi supuse obligatoriu consultării publice;
    4) anunţurile privind iniţierea elaborării actului;
    5) anunţurile privind retragerea unui proiect din procesul de elaborare;
    6) anunţurile privind organizarea consultării publice;
    7) proiectele de acte și materialele aferente acestora, precum și actele adoptate;
    8) rezultatele consultării publice (procese-verbale ale întrunirilor publice consultative, sinteza recomandărilor);
    9) raportul anual al autorităţii publice privind transparenţa procesului decizional;
    10) alte informaţii relevante.

Secţiunea a 2-a
Consultările publice

13. Autoritatea publică locală ***Dereneu*** iniţiază consultarea publică a proiectului actului în scopul informării și recepționării recomandărilor părţilor interesate.

14. Consultarea publică în cadrul procesului decizional este iniţiată și desfășurată de către subdiviziunea-autor din cadrul autorităţii publice, cu anunţarea persoanei responsabile de coordonarea procesului de consultare publică din cadrul autorităţii respective despre fiecare act în parte.

15. Procedura de consultare a proiectului de act elaborat se sincronizează cu etapa de avizare a acestuia de către autorităţile publice și instituţiile publice interesate, în conformitate cu legislaţia.

16. Informaţia despre organizarea consultărilor publice privind proiectul de act este prezentată în forma unui anunţ, însoţit de proiectul act și materialele aferente acestuia (note informative comprehensive, studii analitice, analize ex-ante, tabele de concordanţă cu legislaţia comunitară, alte materiale care au stat la baza elaborării proiectului de act etc.), conform anexei la prezentul Regulament, care va include obligatoriu:

    1) argumentarea necesităţii de a adopta act;
    2) data plasării anunţului;
    3) termenul-limită de prezentare a recomandărilor;
    4) modalitatea în care părţile interesate pot avea acces la proiectul de act;

5) modalitatea consultărilor publice;
6) modalitatea în care părţile interesate pot prezenta sau expedia recomandări;
7) numele și datele de contact (numărul de telefon, adresa poștei electronice, adresa poștală) ale persoanelor responsabile de recepţionarea și examinarea recomandărilor referitoare la proiectul de act supus consultării.

17. Anunţul privind organizarea consultărilor publice și materialele aferente sînt făcute publice cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de definitivarea proiectului de act.

18. Anunţul privind organizarea consultărilor publice poate fi retras de pe pagina web oficială a autorităţii publice doar după ce va fi plasat un alt anunţ despre retragerea proiectului de act supus procedurilor de consultare publică, indicând motivul.

19. Autoritatea publică locală ***Dereneu*** planifică procesul de consultare publică conform următoarelor etape:

    1) determinarea proiectului act care urmează a fi supus consultării publice;

    2) identificarea subdiviziunii-autor responsabile;

    3) identificarea părţilor interesate pe domeniile de activitate;

    4) selectarea modalităţilor de consultare publică;

    5) estimarea costurilor consultării publice;

    6) anunţarea organizării consultărilor publice;

    7) recepţionarea și analiza recomandărilor, precum și întocmirea sintezei recomandărilor, cu acceptarea sau neacceptarea lor;

    8) definitivarea proiectului de act în baza recomandărilor parvenite.

20. Modalităţile de consultare publică sînt selectate de fiecare autoritate publică în parte, fiind utilizate separat sau cumulativ, după cum urmează:

    1) solicitarea opiniilor societăţii civile, experţilor, asociaţilor profesionale, mediului academic;

    2) instituirea grupurilor de lucru permanente – platforme consultative în cadrul autorității administrației publice centrale;

    2^{1}) instituirea grupurilor de lucru ad-hoc;
    3) organizarea dezbaterilor publice;
    4) desfășurarea audierilor publice;
    5) realizarea sondajelor publice;
    6) alte modalităţi de consultare publică.

21. Autoritatea publică locală ***Dereneu*** înregistrează toate recomandările părţilor interesate parvenite pe parcursul desfășurării consultării publice a proiectului de act și le include în sinteza recomandărilor.

22. Recomandările verbale sînt reflectate în procese-verbale întocmite de subdiviziunea-autor, iar cele scrise sau în formă electronică se înregistrează în registrul de intrare a documentelor al autoritatea publică locală ***Dereneu***.

23. Termenul de prezentare a recomandărilor asupra proiectelor de acte va constitui cel puţin 10 zile lucrătoare de la data mediatizării anunţului referitor la iniţierea elaborării actului sau de la data mediatizării anunţului privind organizarea consultărilor publice. La solicitarea părţilor interesate, autoritatea publică locală ***Dereneu*** poate prelungi termenul de prezentare a recomandărilor.

24. Dacă, în termenul stabilit la pct. 23 din prezentul Regulament, părţile interesate nu au prezentat recomandări, proiectul de act se consideră consultat public fără recomandări.

25. Subdiviziunea-autor analizează recomandările parvenite împreună cu alte subdiviziuni instituţionale din cadrul autorității publice locale ***Dereneu***, după caz, și decide asupra acceptării sau respingerii fiecărei recomandări în parte, sistematizîndu-le într-o sinteză privind consultarea proiectului de act, întocmită în forma unui tabel. În cazul unui act de respingere a recomandărilor, aceasta se argumentează temeinic.

26. Sinteza recomandărilor recepţionate se plasează pe pagina web oficială a autorității publice locale ***Dereneu*** și/sau se afișează la sediul acesteia într-un spaţiu accesibil publicului și/sau se difuzează în mass-media locală, după caz.

27. În caz de retragere a unui proiect de act din procesul de consultare publică, autoritatea publică locală ***Dereneu*** care a iniţiat procesul de elaborare plasează anunţul despre retragere pe pagina web oficială a autorităţii publice, indicînd motivul.

28. După finalizarea consultării publice a proiectului actului, subdiviziunea-autor întocmește un dosar privind elaborarea proiectului de act, în care se includ:

    1) anunţul de iniţiere a elaborării actului;

    2) anunţul de organizare a consultării publice;

    3) proiectul actului;

    4) materialele aferente proiectului de actului (note informative, alte informaţii relevante);

    5) procesele-verbale ale întrunirilor de consultare publică;

    6) recomandările parvenite și sinteza acestora.

29. În cazul modificării esenţiale (schimbării conceptului, extinderii obiectului și sferei de aplicare, modificării impactului) a variantei iniţiale a proiectului de actului supus procedurilor de consultare, dacă modificarea respectivă nu a survenit în urma consultării publice, autoritatea publică locale ***Dereneu*** supune proiectul respectiv consultării publice repetate.

III. TRANSPARENŢA PROCESULUI DE ADOPTARE A ACTELOR

30. Actelor adoptate de către autorităţile publice și supuse consultării publice sunt publicate pe https://actelocale.gov.md/, inclusiv în conformitate cu art. 8 și 9 din *Legea nr.148 din 09.96.2023 privind accesul la informația de interes public.*

31. Ședinţele autorităţilor publice în cadrul cărora se examinează și se adoptată actele sînt publice, cu excepţia cazurilor în care la ședinţe sînt examinate sau audiate informaţii oficiale cu accesibilitate limitată, conform art. 8 din *Legea nr.148 din 09.96.2023 privind accesul la informația de interes public*. Argumentarea desfășurării ședinţelor închise va fi făcută publică.

32. Limitarea accesului persoanelor interesate va fi admisă doar la acele ședinţe sau părţi ale ședinței în care, conform ordinii de zi urmează să fie examinate actele sau comunicate informaţii oficiale cu accesibilitate limitată, conform *Legii privind accesul la informaţiile de interes public.*

33. Data, ora și adresa unde se va desfășura ședinţa publică și ordinea de zi a acesteia sînt anunţate de autoritatea publică locală ***Dereneu*** în prealabil, cu cel puţin 3 zile lucrătoare.

34. Ședinţele publice sînt ţinute, după caz, în cea mai încăpătoare sală a autorității publice locale ***Dereneu***. Participarea părţilor interesate se asigură în limitele locurilor disponibile din sala de ședinţe și în ordinea prioritară stabilită de persoana care prezidează ședinţa, în conformitate cu interesul fiecărei părţi interesate faţă de subiectele examinate în cadrul ședinţei publice.

35. La ședinţele publice este asigurat accesul reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă, care pot retransmite on-line lucrările ședinţelor respective.

36. Modalităţile de organizare și participare la ședinţele publice în cadrul autorității publice locale ***Dereneu*** sînt stabilite în regulile interne și sînt aduse la cunoștinţă participanţilor la ședinţă, care sînt obligaţi să le respecte.

37. Rezultatele ședinţelor respective sînt făcute publice, prin publicarea acestora pe pagina web oficială a autorităţii publice.

IV. RAPOARTELE PRIVIND TRANSPARENŢA ÎN PROCESUL DECIZIONAL

38. Autoritatea publică locală ***Dereneu*** va întocmi și vor aduce la cunoștinţa publicului rapoartele anuale privind transparenţa în procesul decizional, care vor conţine:

    1) numărul actelor adoptate de autoritatea publică locală ***Dereneu*** pe parcursul anului de referinţă;

    2) numărul total al recomandărilor recepţionate în cadrul procesului decizional;

    3) numărul întrunirilor consultative, al dezbaterilor publice și al ședinţelor publice organizate;

    4) numărul cazurilor în care acţiunile sau actele autorităţii publice au fost contestate pentru nerespectarea prezentului Regulament și sancţiunile aplicate pentru încălcarea acestuia.

39. Raportul anual privind transparenţa în procesul decizional se elaborează de către persoana responsabilă de coordonarea procesului de consultare publică din cadrul **Primăriei *Dereneu***, cu participarea tuturor subdiviziunilor interne ale acesteia, va fi făcut public nu mai tîrziu de sfîrșitul lunii ianuarie al anului imediat următor anului de referinţă.

V. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

40. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestuia de către autoritatea publică locală ***Dereneu***.

41. Prevederile prezentului Regulament pot fi actualizate în funcție de modificările legislației relevante.

Secretarul consiliului comunal **Maria Popa**