

**Regulamentul-cadru
privind organizarea și funcționarea
Serviciului social de sprijin alimentar**

**Capitolul I.
DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

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, standardele minime de calitate, decizia prestatorului de serviciu privind instituirea Serviciului, regulamentul intern de organizare și funcționare a serviciului, precum și cu prevederile legislației.

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

6. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:
solicitant – persoana, sau în cazurile prevăzute de lege reprezentantul legal al acesteia, care depune cererea de acordare a serviciului social de sprijin alimentar;
beneficiar – persoană căreia i s-a stabilit dreptul la serviciul social de sprijin alimentar;

evaluarea necesităților – act care constată situația materială și socială actuală a persoanei/familiei și problemele cu care se confruntă aceștia;

prestator – persoana fizică sau juridică publică sau privată care instituie un serviciu social conform prevederilor art. 7 al Legii nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale.

operator economic/autoritate contractată - orice 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.

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

Capitolul II.

SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI

7. Scopul Serviciului constă în susținerea persoanei 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. Prestarea Serviciului este ghidată de următoarele principii:

9.1 principiul accesibilității și disponibilității;

9.2 principiul recunoașterii independenței și autonomiei persoanei, respectarea demnității umane;

9.3 principiul nondiscriminării;

9.4 principiul abordării individualizate;

9.5 principiul parteneriatului în dezvoltarea și prestarea Serviciului;

9.6 principiul confidențialității informației.

9.7 principiul responsabilității personale a beneficiarului de asistență socială.

Capitolul III. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI

Secțiunea 1

Dreptul la Serviciu

10. Dreptul la Serviciu se acordă persoanei în cazul întrunirii cumulative a 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 sau nu beneficiază de servicii sociale în regim rezidențial publice sau privat;

- 10.3 a depus cererea sau este referit;
- 10.4 se află în situație de dificultate confirmată prin evaluarea necesităților și actelor constatatoare;
- 10.5 este emisă decizia cu privire la acordarea dreptului la Serviciu;
- 10.6 este semnat contractul de prestare a serviciului și acordul de colaborare cu prestatorul.

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 evaluării necesităților și recomandărilor echipei multidisciplinare.

Secțiunea 2

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, voluntari, membrii comunității, precum și la solicitarea directă a beneficiarilor.

13. Admiterea beneficiarului în Serviciu poate fi realizată:

13.1 la solicitarea personală a beneficiarului și/sau reprezentantului legal către Prestator;

13.2 în baza Mecanismului de referire a beneficiarului către Prestator, de către asistentul social comunitar și/sau alt Prestator, și/sau alți actori.

14. În situația constatării necesității de a acorda Serviciul în regim prioritar, beneficiarul poate fi admis prin derogare de la punctele 12, 13, 15, 16 din prezentul Regulament pe un termen de cel mult 15 zile, perioadă în care Prestatorul va evalua și întocmi dosarul conform cerințelor prezentului Regulament.

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

16. Decizia cu privire la acordarea sau neacordarea dreptului la Serviciu se stabilește de către Prestator în baza rezultatelor evaluării inițiale a necesităților și a recomandărilor echipei multidisciplinare în termen de 15 zile calendaristice, inclusiv, după caz, în baza avizului comisiei. Beneficiarul este informat cu privire la decizie în termen de 5 zile lucrătoare.

17. Beneficiarul semnează un acord de colaborare cu prestatorul, unde sunt stabilite condițiile și durata de acordare a Serviciului și contractul de prestare a

serviciului.

18. În situația în care beneficiarul prezintă simptome sau o boală infecțioasă de scurtă durată Prestatorul poate oferi/livra/distribui 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, confruntării datelor din certificatele prezentate sau actele confirmative, conform legislației.

20. Datele constatate prin ancheta socială se consideră valabile și produc efecte de la data întocmirii anchetei până la întocmirea unei noi anchete sociale sau constatărilor organelor abilitate cu funcții de control. În cazul identificării unor noi circumstanțe în situația beneficiarului prin anchetă socială sau constatărilor organelor abilitate cu funcții de control, noile constatări identificate intră în vigoare din data întocmirii raportului de constatare/data vizitei membrilor organelor respective la reședința curentă a beneficiarului, fără a produce efecte retroactive.

21. Prestatorul reevaluează situația beneficiarului în cazul constatării următoarelor situații:

21.1 beneficiarul se află în Serviciu pe o perioadă de 180 de zile calendaristice;

21.2 beneficiarul care pe parcursul a 30 zile calendaristice nu s-a prezentat la Serviciu să servească/să preia masa caldă din motive neîntemeiate 5 zile consecutive sau neconsecutive;

21.3 beneficiarul nu a valorificat voucherul alimentar în decurs de 60 zile consecutive;

21.4 beneficiarul nu a ridicat pachetul alimentar în termenii stabiliți;

21.5 Prestatorul constată modificări în informațiile declarate, constatate sau obținute prin intermediul schimbului de informații între sistemele informaționale, confruntării datelor din certificatele prezentate sau actele confirmative.

În rezultatul reevaluării, prestatorul întocmește un raport care se anexează la dosarul beneficiarului.

22. Prestatorul poate modifica forma sau modalitatea Serviciului acordat beneficiarului sau a condițiilor de prestare în funcție de necesitățile reevaluate a beneficiarului sau a posibilităților Prestatorului sau solicitarea beneficiarului.

23. Prestarea Serviciului poate fi suspendată pentru o perioadă determinată în una dintre următoarele situații:

23.1 la cererea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal, cu

indicarea perioadei de suspendare;

23.2 la plasarea temporară a beneficiarului într-un serviciu rezidențial cu notarea prealabilă a Prestatorului de către beneficiar;

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

23.4 la imposibilitatea temporară a prestatorului de a presta serviciul, cu informarea prealabilă a beneficiarului de către Prestator;

23.5 neachitarea contravalorii meselor până în data de 10 ale lunii următoare, în cazul serviciului prestat contra cost.

24. Stoparea Serviciului poate fi realizată în următoarele cazuri:

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

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

24.3 la acumularea a 5 absențe nemotivate pe parcursul a unei luni calendaristice;

24.4 expirarea duratei pentru care a fost încheiat acordul, în lipsa încheierii unui nou acord sau prelungirii precedentului;

24.5 la constatarea utilizării Serviciului în alte scopuri decât cele stabilite în acord;

24.6 la încălcarea regulamentului de ordine interioară în perioada beneficierii Serviciului;

24.7 cauzarea prejudiciilor asupra integrității bunurilor din cadrul Serviciului, beneficiarilor sau personalului Serviciului;

24.8 privării de libertate;

24.9 plasarea într-un serviciu de plasament;

24.10 neachitarea contravalorii meselor în decurs de 20 zile calendaristice din data suspendării Serviciului în cazul menționat la sbp. 23.5) pct. 23 al Regulamentului;

24.11 decesul beneficiarului.

25. Decizia privind modificarea, suspendarea sau stoparea prestării Serviciului se întocmește de către Prestator cu informarea ulterioară a beneficiarului în termen de 5 zile lucrătoare, cu excepția situațiilor prevăzute la sbp. 24.8 și 24.11 din pct. 24.

Secțiunea 4

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

26. Beneficiarii Serviciului au următoarele drepturi:

26.1 să fie informați asupra prevederilor legale privind funcționarea Serviciului;

26.2 să beneficieze de servicii în conformitate cu acordul de colaborare încheiat cu prestatorul;

26.3 să depună petiții;

26.4 să li se păstreze și să utilizeze datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

26.5 să solicite modificarea, suspendarea sau stoparea Serviciului;

26.6 să fie informați despre drepturile și obligațiile în calitate de beneficiar al Serviciului.

27. Beneficiarii Serviciului au următoarele obligații:

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

27.2 să manifeste o atitudine responsabilă față de personalul Serviciului.

27.3 să respecte programul stabilit pentru servirea mesei, pentru preluarea mesei, să păstreze curățenia localurilor și bunurile unității, precum și să respecte măsurile de igienă;

27.4 să valorifice voucherul alimentar sau pachetul alimentar conform destinației.

Secțiunea 5.

Drepturile și obligațiile Prestatorului

28. Prestatorul are următoarele drepturi:

28.1 să colaboreze cu Agențiile/ Structurile teritoriale de asistență socială, autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile medicale, instituțiile rezidențiale, prestatorii de servicii sociale, organele de ordine publică, agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă, instituții de învățământ, organizațiile neguvernamentale, voluntarii, agenții economici, alte instituții și organizații, indiferent de forma de organizare;

28.2 să solicite și să primească, în condițiile legii, documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale de la autoritățile administrației publice centrale și locale, instituții și organizații;

28.3 să acceseze și să folosească mijloacele financiare de la organizații donatoare în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația;

28.4 să semneze acorduri de parteneriate și/sau colaborare cu autoritățile publice și/sau organizații neguvernamentale, alți prestatori de servicii pentru integrarea socială a beneficiarilor și accesul acestora la servicii;

28.5 să achiziționeze mese calde, produse alimentare sau alte servicii necesare pentru prestarea Serviciului, după caz, în funcție de necesitățile identificate la nivel de comunitate.

29. Prestatorul Serviciului are următoarele obligații:

29.1 să aprobe regulamentul intern de organizare și funcționare;

29.2 să presteze servicii potrivit prevederilor legislației;

29.3 să aplice politica și procedurile existente de respectare a confidențialității și să asigure protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

29.4 să asigure un mecanism de primire, înregistrare și soluționare a petițiilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Serviciului, în conformitate cu legislația;

29.5 să încheie acorduri/memorandumuri de cooperare cu Agenția/ Structura teritorială de asistență socială, sau alte organizații/ instituții pentru prestarea Serviciului;

29.6 să furnizeze, la solicitare, informația către Agenție/ Structura teritorială de asistență socială privind beneficiarii serviciului și activitatea desfășurată;

29.7 să asigure informarea cu privire la activitatea Serviciului;

29.8 să monitorizeze procesul de prestare a Serviciului și să organizeze evaluarea calității acestora;

29.9 să furnizeze, la cerere, date statistice deținute de Serviciu.

Secțiunea 6

Modalitățile de acordare a Serviciului

30. Serviciul poate fi prestat prin următoarele modalități:

30.1 gratuit;

30.2 contra plată prin achitarea deplină a costului serviciului;

30.3 compensat, beneficiarul din mijloace financiare proprii acoperă o parte din costul mesei calde/prânzului. Mărimea părții din cost pe care trebuie să o achite beneficiarul este stabilită de către Prestator.

31. Decizia privind modalitatea de prestare al Serviciului, inclusiv pentru fiecare beneficiar, este luată de către Prestator.

32. Prestatorul aprobă condițiile de admitere în serviciu, iar pentru beneficiarii de servicii compensate sau contra plată și cuantumul contribuției beneficiarului.

33. Achitarea costurilor Serviciului de către beneficiar se efectuează conform legislației, prin modalitatea de plată stabilită de Prestator. Prestatorul aprobă costul Serviciului contra plată și costul Serviciului compensat.

Secțiunea 7

Organizarea și funcționarea Serviciului

34. Organizarea și funcționarea serviciului este asigurată de către Prestator.

35. Serviciul social de sprijin alimentar prevede următoarele forme de organizare:

- 35.1 cantină socială;
- 35.2 ghișeu social alimentar;
- 35.3 cantină mobilă;
- 35.4 catering social;
- 35.5 pachet alimentar;
- 35.6 voucher alimentar.

36. Prestatorul decide asupra formei de organizare și prestare a Serviciului.

37. Prestatorul corespunde normelor cadrului normativ în vigoare privind procurarea produselor, transportarea, recepționarea și păstrarea produselor alimentare, prepararea și livrarea.

38. Valoarea zilnică a produselor alimentare necesare pentru prepararea unei mese se stabilește de către Prestator.

39. Valoarea pachetului alimentar și a voucherului alimentar se aprobă de către Prestator.

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

41. În funcție de modul de organizare și funcționare al Serviciului, Prestatorul instituie echipa multidisciplinară (în continuare - comisie) pentru examinarea dosarelor solicitanților și beneficiarilor Serviciului.

42. Comisia examinează dosarele și înaintează recomandări pentru acordarea, sistarea, stoparea sau modificarea formelor sau modalităților Serviciului.

43. Recomandările comisiei sunt examinate la emiterea de către Prestator a deciziilor privind acordarea, sistarea, stoparea sau modificarea formelor sau modalităților Serviciului.

44. Prestatorul perfectează listele beneficiarilor, și/sau după caz liste de rezervă.

45. Prestatorul ține evidența listelor beneficiarilor înregistrându-le într-un registru de evidență.

46. Listele de rezervă sunt valorificate în cazul constatării lipsei/imposibilitatea beneficiarilor de a servi/ridica masa caldă sau altă formă de Serviciu conform prezentului Regulament.

47. Prestatorului poate organiza și presta una sau mai multe forme ale Serviciului.

48. Serviciul funcționează în baza unui program de activitate, adus la cunoștința beneficiarului.

49. Numărul de mese servite sau ridicate de beneficiar sau livrate la domiciliul acestuia per zi pentru fiecare beneficiar este stabilit de către Prestator.

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

51. Prestatorul asigură întocmirea și păstrarea dosarelor beneficiarilor, conform legislației.

Capitolul 4. FORMELE SERVICIULUI DE SPRIJIN ALIMENTAR

Secțiunea 1. Cantină socială

52. Cantina socială este o formă a Serviciului dotat și amenajat conform cadrului normativ pentru prepararea și servirea alimentației în incinta unui sediu amenajat în acest scop.

53. Cantina socială este organizată și funcționează cu respectarea Anexei nr. 5 la Hotărârea Guvernului 206/2023 cu privire la aprobarea regulamentelor și a regulilor din comerțul interior și abrogarea unor hotărâri ale Guvernului.

54. Serviciul corespunde normelor sanitare și dispune de autorizațiile eliberate de organele competente.

55. Meniul zilei este plasat la un loc vizibil.

56. Mesele calde se oferă beneficiarilor conform programului de activitate al Serviciului, în baza listei de evidență pentru luna în curs. Beneficiarii sunt obligați să semneze în lista de evidență zilnic.

Secțiunea 2. Ghișeu social alimentar

57. Ghișeul social alimentar este o formă a Serviciului prestat într-un spațiu accesibil pentru beneficiari și amenajat pentru ridicarea/distribuirea meselor calde ambalate în recipiente conform cadrului normativ în domeniu.

58. Ghișeul social alimentar poate fi organizat pe lângă Cantina socială sau pot fi achiziționate mese de la prestatori de servicii de alimentație publică autorizați.

59. Meniul zilei este plasat la un loc vizibil.

60. Tipul recipientelor în care se oferă mesele beneficiarilor se stabilesc de Prestator.

61. Mesele calde ambalate corespunzător se oferă beneficiarilor conform programului de activitate al Serviciului, în baza listei de evidență pentru luna în curs. Beneficiarii sunt obligați să semneze în lista de evidență.

62. Ambalajele trebuie să corespundă cerințelor legale, inclusiv să asigure integritatea conținutului recipientului.

63. Transportul meselor calde se efectuează conform prevederilor legale, cu mijloace autorizate sanitar-veterinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 221/2007 privind activitatea sanitară veterinară.

64. Serviciul corespunde normelor sanitare și dispune de autorizările necesare ale organelor competente.

Secțiunea 3. Cantina mobilă

65. Cantina mobilă reprezintă o formă a Serviciului care prevede livrarea mesei calde ambalate, prin intermediul unui vehicul specializat conform cadrului normativ în domeniu, într-un loc stabilit de staționare.

66. Cantina mobilă poate fi organizată pe lângă Cantina socială sau prin achiziționarea meselor calde ambalate corespunzător, de la prestatori de servicii de alimentație publică autorizați.

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

68. Prestatorul plasează la un loc vizibil meniul zilei.

69. Mesele calde ambalate corespunzător se oferă beneficiarului conform programului de activitate al Serviciului, în baza listei de evidență. Beneficiarul semnează zilnic lista de evidență.

70. Ambalajele trebuie să corespundă cerințelor legale, inclusiv să asigure integritatea conținutului recipientului.

71. Transportul produselor alimentare se efectuează conform prevederilor legale, cu mijloace autorizate sanitar-veterinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 221/2007 privind activitatea sanitară veterinară. După caz, la transportare produsele alimentare sunt însoțite de documente care certifică recepționarea lor conform actelor normative.

72. Unitatea de transport este dotată conform cerințelor stabilite în cadrul legal, inclusiv cu echipament/utilaje pentru menținerea temperaturii necesare și asigurarea siguranței alimentelor.

73. Personalul care asigură distribuirea meselor calde ambalate este dotat și utilizează echipament conform cerințelor legale.

74. Serviciul corespunde normelor sanitare și dispune de autorizările necesare ale organelor competente.

Secțiunea 4. Catering social

75. Cateringul social este o formă a Serviciului care prevede distribuirea mesei calde, ambalată corespunzător la domiciliul sau reședința curentă a beneficiarului.

76. Cateringul social poate fi organizat prin achiziționarea meselor calde, ambalate corespunzător, de la prestatori de servicii de alimentație publică autorizați.

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

78. Meniul este adus la cunoștința beneficiarului de către Prestator.

79. Ambalajele trebuie să corespundă cerințelor legale, inclusiv să asigure integritatea conținutului recipientului.

80. Transportul produselor alimentare se efectuează conform prevederilor legale, cu mijloace autorizate sanitar-veterinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 221/2007 privind activitatea sanitară veterinară. După caz, la transportare produsele alimentare sunt însoțite de documente care certifică recepționarea lor conform actelor normative.

81. Unitatea de transport este dotată conform cerințelor stabilite în cadrul legal, inclusiv cu echipament/utilaje pentru menținerea temperaturii necesare și asigurarea siguranței alimentelor.

82. Personalul care asigură distribuirea meselor calde ambalate este dotat și utilizează echipament conform cerințelor legale.

83. Serviciul corespunde normelor sanitare și dispune de autorizările necesare ale organelor competente.

Secțiunea 5. Pachetul alimentar

84. Pachetul alimentar este o formă a Serviciului care prevede acordarea unui pachet care conține produse alimentare neperisabile.

85. Lista produselor alimentare pentru serviciul pachet alimentar se aprobă de către Prestator.

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

87. Pachetul alimentar este organizat prin achiziționare de servicii/produse alimentare de la operatori economici înregistrați conform prevederilor cadrului legal contractați în acest sens.

88. Pachetul alimentar poate fi acordat beneficiarului pentru perioada stabilită în următoarele modalități:

88.1 o dată pe lună;

88.2 o dată la două luni;

88.3 o dată în trimestru.

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

90. Prestatorul aduce la cunoștința beneficiarului, datele de contact ale locației, programul de activitate și perioada de timp în care poate fi ridicat pachetul.

91. Pachetul alimentar poate fi:

91.1 ridicat direct de către beneficiar;

91.2 ridicat de membru de familie, lucrători sociali (cu acordul acestora), alte persoane terțe (în cazul în care beneficiarii, care sunt în imposibilitate de a ridica în persoană pachetul alimentar. Datele de identificare ale terței persoane sunt comunicate Prestatorului de către beneficiar);

91.3 distribuit la domiciliul beneficiarului (pentru un număr redus de beneficiari, care nu se pot deplasa pentru a ridica pachetul alimentar din locul/instituția indicată).

92. Beneficiarul și/sau persoana delegată pentru ridicarea pachetului alimentar în acest sens semnează lista de evidență a beneficiarilor Serviciului.

Secțiunea 6. Voucherul alimentar

93. Voucherul alimentar este o formă a Serviciului, un instrument de plată utilizat exclusiv pentru procurarea produselor alimentare (cu excepția produselor alcoolice) și/sau de mese calde.

94. Voucherul alimentar poate fi acordat în două forme:

94.1 voucher alimentar pe suport de hârtie;

94.2 voucher alimentar pe suport electronic (card de plată).

95. Voucherul alimentar pe suport de hârtie se acordă beneficiarului, în baza listelor și deciziei de acordare a Prestatorului.

96. Voucherul alimentar pe suport de hârtie acordat beneficiarului este valabil pentru o perioadă de 2 luni calendaristice. După expirarea termenului de valabilitate, voucherul alimentar pe suport de hârtie se anulează.

97. Voucherul alimentar pe suport electronic se acordă beneficiarului, în baza listelor și deciziei de acordare Prestatorului.

98. Sumele transferate pe voucherul alimentar pe suport electronic pot fi utilizate în termen de 2 luni consecutive din data transferării. În cazul în care mijloacele financiare stocate pe voucherul alimentar electronic nu au fost utilizate în decurs de 2 luni consecutive din data transferării, acestea se rambursează automat autorității care au transferat mijloacele financiare. Beneficiarul care nu a utilizat mijloacele financiare în decurs de 2 luni consecutive din data transferării, în cazul rambursării, nu mai are dreptul la restituirea acestor mijloace.

99. Prestatorul achiziționează voucherul alimentar și serviciile pentru acesta conform prevederilor legale de la unul sau mai mulți operatori economici.

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

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

102. Cerințe față de elementele obligatorii/mențiunile înscrise pe voucher:

102.1 înscrisul cu denumirea „VOUCHER ALIMENTAR”;

102.2 denumirea emitentului și datele sale de identificare;

- 102.3 număr de serie pentru identificare;
- 102.4 perioada de valabilitate a voucherului alimentar;
- 102.5 numele și prenumele beneficiarului;
- 102.6 destinația utilizării voucherului alimentar.

103. Voucherul alimentar nu permite:

103.1 efectuarea operațiunilor de depunere sau de retragere de numerar în sau de pe instrumentul de plată (altele decât cele cu valoarea nominală a voucherului alimentar);

103.2 de preschimbare în numerar și acordarea restului în bani la cumpărături;

103.3 achiziționarea de băuturi alcoolice precum și produse nealimentare.

104. 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.

105. Voucherul alimentar este utilizat pe teritoriul Republicii Moldova, în termenul de valabilitate și numai pentru achiziționarea de produse alimentare (cu excepția produselor alcoolice) și/sau de mese calde în baza actului de identitate al beneficiarului.

106. Voucherele alimentare sunt valori materiale de strictă evidență și, în ordinea stabilită, sunt înregistrate în Registrul de evidență al Prestatorului, și se păstrează în safeu.

Capitolul V. MANAGEMENTUL ȘI PERSONALUL SERVICIULUI

107. Serviciul este condus de manager, numit și eliberat din funcție, în condițiile legislației de către prestator.

108. Managerul Serviciului exercită următoarele atribuții:

108.1 garantează respectarea drepturilor beneficiarilor admiși în Serviciu;

108.2 asigură funcționarea Serviciului în corespundere cu Standardele minime de calitate;

108.3 planifică, organizează și coordonează activitățile Serviciului;

108.4 asigură administrarea și managementul resurselor umane care lucrează în Serviciu;

108.5 reprezintă Serviciul în raport cu alte persoane, instituții, servicii, autorități;

108.6 administrează mijloacele financiare și toate bunurile materiale transmise în folosință, asigură elaborarea și prezentarea rapoartelor financiare, în conformitate cu prevederile actelor normative și cu principiile bunei guvernări;

108.7 aprobă programul/regimul zilei/graficul de lucru al Serviciului, instrucțiuni de uz intern pentru personalul angajat, beneficiari, vizitatori sau voluntari, metodologii de activitate, etc.;

108.8 aprobă planul anual de activitate a Serviciului și asigură implementarea acestuia;

108.9 asigură activități de inserție profesională pentru integrarea și dezvoltarea profesională a personalului la locul de muncă, în corespundere cu modul de organizare, funcționare și desfășurare a procesului de inserție profesională a personalului din domeniul asistenței sociale stabilit de către autoritatea administrației publice centrale de specialitate în domeniul protecției sociale;

108.10 identifică necesitățile de formare profesională a personalului;

108.11 asigură formarea profesională continuă a personalului;

108.12 asigură supervizare profesională a angajaților Serviciului;

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

108.14 poartă răspundere deplină pentru calitatea serviciilor prestate de către Serviciu;

108.15 stabilește parteneriate prin identificarea și implicarea organizațiilor internaționale sau neguvernamentale, specialiști sau alte persoane resursă din diferite domenii în asigurarea bunei activități a Serviciului.

109. În limitele împuternicirilor legislației, managerul emite ordine și dispoziții referitoare la organizarea și activitatea Serviciului, efectuează controlul asupra executării lor, aplică stimulări și sancțiuni disciplinare.

110. Personalul este format din specialiști din diferite domenii, care corespund scopului și obiectivelor Serviciului.

111. Fișele de post ale personalului sunt aprobate de managerul Serviciului, în conformitate cu scopul, obiectivele și standardele minime de calitate, precum și cu prevederile legislației.

112. Supervizarea și evaluarea competențelor profesionale a managerului Serviciului, precum și a angajaților se realizează conform normelor aprobate de autoritatea administrației publice centrale de specialitate în domeniul protecției sociale.

113. Angajarea personalului se efectuează în baza contractului individual de muncă, iar la necesitate, Prestatorul poate încheia și contracte prestări servicii, în baza prevederilor legislației. Personalul Serviciului efectuează examene medicale la angajare și examene periodice, conform actelor normative aprobate de autoritatea administrației publice centrale de specialitate în domeniul sănătății.

114. Angajații Serviciului sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor despre viața beneficiarilor și familiilor lor, pe care le obțin în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, să nu pretindă și să nu primească foloase necuvenite pentru munca prestată.

115. Salarizarea personalului de efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

116. Personalul angajat are calificarea, competența, și calitățile solicitate de fișa postului, certificate prin documente de studii sau de formare profesională.

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

Secțiunea 4 **Finanțarea Serviciului**

118. Finanțarea Serviciului se efectuează din contul mijloacelor financiare alocate de Prestator, precum și din alte surse prevăzute de legislație.

119. Mijloacele financiare nevalorificate lunar/trimestrial în anul de gestiune din contul neutilizării de către beneficiari a Serviciului, se utilizează pentru acordarea serviciilor conform legislației în vigoare.

120. Evidența contabilă a Serviciului este asigurată de către Prestator.

CAPITOLUL VI **DISPOZIȚII FINALE**

121. Activitatea Serviciului încetează prin lichidare/reorganizare sau absorbție în corespundere cu actele normative la inițiativa prestatorului.

122. Litigiile apărute în domeniul formelor de Serviciu care nu pot fi soluționate prin concilierea amiabilă dintre părți sunt transmise spre soluționare organelor competente în condițiile legii.

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

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

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

126. Modelele actelor necesare implementării prezentului Regulament, vor fi aprobate de către autoritatea administrației publice centrale de specialitate în domeniul protecției sociale.