



DECIZIE nr.7/1

din 19 decembrie 2025

**Cu privire la aprobarea bugetului comunei
pentru anul 2026 în prima lectură**

proiect

În conformitate cu art.14 al (2) lit.n) al Legii privind administrația publică locală nr.436 – XVI din 28.12.2006, art.21 al Legii privind finanțe publice locale nr. 397-XV din 16.10.2003, cu modificările și completările ulterioare, Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar fiscale nr.181 din 25.07.2014, -

S-A D E C I S:

1. Se aprobă în prima lectură proiectul bugetului pentru anul 2026 la venituri în suma Totală 9076.9 mii lei, inclusiv resursele interne colectate în suma 165,4 mii lei și la cheltuieli în suma totală 9076.9 mii lei, inclusiv din resursele interne colectate în suma 165,2 mii lei.
(sinteza se anexează)
2. Îndeplinirea prezentei decizii se pune în seama primarului comunei dlui Boiciuc Alexandru.
3. Controlul pentru îndeplinirea prezentei decizii se pune în seama comisiei de specialitate planificare bugetară , finanțe și drept.
4. Prezenta decizie se publică în Registrul de Stat al Actelor locale.
5. Prezenta decizie poate fi contestată în instanța de contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data publicării.

AU VOTAT: Pentru – 0 , contra – 0, s-au abținut - 0

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI

CONTRASEMNAT:

secretarul
Consiliului comunal

Rusu Cristian



Ișcălău

MD-5930, s. Ișcălău, r-nul Fălești
Tel. (259) 77-3-38,
e/mail: primariaiscalau@mail.ru

Ишкалэу

MD-5930, с. Ишкалэу р. Фэлешть,
Tel. (259) 77-3-38,
e/mail: primariaiscalau@mail.ru

DECIZIE Nr. 7/2

din 19 decembrie 2025

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrelor de Cultură din comuna Ișcălău, structura și efectivul limită.

Proiect

În temeiul art. 14 alin. 2 lit. b din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, art. 4, 14 alin. 2 din Legea nr. 413/1999 Culturii, Hotărârea Guvernului nr. 83/2023 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură”, avînd în vedere avizul comisiilor de specialitate,-

S-A D E C I S :

1. Se abrogă decizia nr. 1/1 din 01.02.2019 „Cu privire la aprobarea Regulamentelor de activitate a Căminelor Culturale și statelor de personal”
2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural Ișcălău, structura și efectivul limită.
(se anexează)
3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural Doltu, structura și efectivul limită.
(se anexează)
4. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural Burghelea, structura și efectivul limită.
(se anexează)
5. Prezenta decizie intră în vigoare din data de 01.01.2026.
6. Se preavizează sub semnătură fiecare salariat vizat cu 2 luni înainte de reducerea a statelor de personal.
7. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama primarului comunei Ișcălău.
8. Prezenta decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al Actelor Locale și poate fi contestată în termen de 30 de zile în instanța de contencios administrativ la Judecătoria Bălți (adresa mun. Bălți, str. Hotin 43)

AU VOTAT: Pentru – 0, contra – 0, s-au abținut - 0

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI

CONTRASEMNAT:

secretarul
Consiliului comunal

Rusu Cristian

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Centrului Cultural al satului Burghilea

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Centrului Cultural din s. Burghilea (în continuare – Regulament) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității centrului de cultură, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acestuia.
2. Centrul de cultură din s.Burghilea, raionul Fălești, este o instituție culturală fără statut de persoană juridică, care funcționează ca subdiviziune structurală a autorității fondatoare – Consiliul comunal Ișcălău. Centrul de cultură își are sediul în imobilul situat în satul Burghilea.
3. Centrul de cultură este asigurat de către fondator cu bunurile necesare desfășurării activităților culturale: instrumente muzicale, costume naționale și scenice, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și alte echipamente speciale.
4. Fondatorul Centrului Cultural Burghilea este Consiliul comunal Ișcălău.
5. Centrul cultural se constituie și se lichidează prin decizia fondatorului, coordonată în scris cu organul de specialitate care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național (Ministerul Culturii / Secția Culturală).
6. Pentru asigurarea funcționării eficiente, Consiliul comunal aprobă prezentul Regulament elaborat în conformitate cu H.G. nr. 83/22.02.2023, ținând cont de necesitățile culturale ale comunității, bugetul planificat și actele normative în domeniul culturii.
7. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a centrului de cultură se aprobă prin actul fondatorului și se coordonează în scris cu organul de specialitate în domeniul culturii și patrimoniului național.

CAPITOLUL II

OBIECTIVELE DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE CENTRULUI DE CULTURĂ

8. Centrul cultural își planifică activitatea în baza Programului anual de activitate.

9. Obiectivele generale ale centrului de cultură sunt:

- Organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice, educative, turistice și de agrement.
- Conservarea, protejarea și valorificarea patrimoniului cultural local.
- Stimularea creativității și a talentului.
- Dezvoltarea industriilor creative.
- Identificarea necesităților culturale ale populației.
- Creșterea accesului și participării cetățenilor la viața culturală.
- Promovarea valorilor autentice ale creației artistice contemporane și ale artelor interpretative.
- Revitalizarea și dezvoltarea meșteșugurilor tradiționale.
- Marcarea prin activități cultural-artistice a evenimentelor locale, naționale și internaționale.
- Formarea culturală a populației.

10. Pentru realizarea obiectivelor, centrul cultural are următoarele atribuții:

- Organizează și susține evenimente culturale.
- Elaborează Programul anual de activitate.
- Elaborează Raportul anual de activitate.
- Valorifică creația populară tradițională.
- Promovează patrimoniul local și turismul cultural.
- Organizează servicii de documentare și informare în colaborare cu bibliotecile.

11. Centrul cultural are dreptul:

- Să înainteze fondatorului propuneri de îmbunătățire a cadrului normativ.
- Să colaboreze cu autoritățile și instituțiile de profil.
- Să acceseze resursele informaționale de stat.
- Să exercite alte drepturi prevăzute de prezentul Regulament.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CENTRULUI DE CULTURĂ

12. Funcționarea centrului de cultură este asigurată de personalul de conducere, de specialitate, administrativ și auxiliar.
13. Centrul cultural este condus de șeful centrului, angajat de fondator prin concurs public și transparent.
14. Șeful centrului cultural este numit și eliberat din funcție de către fondator.
15. Șeful centrului cultural este numit pentru un mandat de 5 ani.
16. Cerințe generale:
 - Studii în domeniu sau experiență de minimum 3 ani.
 - Abilități de utilizare a calculatorului.
 - Capacitatea de analiză și implicare în activitățile culturale.
 - Capacitatea de soluționare a problemelor instituției.
17. Șeful centrului cultural are următoarele atribuții:
 - Organizează și conduce activitatea centrului.
 - Reprezintă instituția în relațiile oficiale.
 - Elaborează proiectul de buget.
 - Coordonează personalul și activitățile instituției.
 - Prezintă rapoarte autorităților.
 - Monitorizează activitățile cultural-artistice.
 - Propune statele de personal.
 - Exerciță alte sarcini delegate de fondator.
18. Nivelul de realizare a programului anual se consemnează în Registrul de evidență.
19. Centrul cultural poate fi încadrat într-una dintre categoriile I–IV conform actelor normative de salarizare.
20. Activitatea personalului este reglementată de legislația muncii, regulamentul intern și contractul colectiv.

CAPITOLUL IV
PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

21. Centrul de cultură nu deține patrimoniu propriu, fiind subdiviziune a fondatorului.
22. Bugetul se elaborează și se administrează conform Legii nr. 181/2014.
23. Finanțarea se efectuează din bugetul de stat și/sau local, inclusiv din venituri proprii și alte surse legale.
24. Retribuirea personalului se face conform sistemului unitar de salarizare.

CAPITOLUL V
EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

25. Evidența contabilă și raportarea sunt asigurate de contabilitatea fondatorului sau, după caz, de contabilitatea centrului.

CAPITOLUL VI
DISPOZIȚII FINALE

26. Centrul de cultură prezintă anual rapoarte fondatorului și Secției Cultură.

Anexa nr. 1

la Regulamentul de organizare
și funcționare a centrului de cultură s.Burghelia

Structura și efectivul limită al Centrului de Cultură Burghelia

Nr.d/o	Funcția	Număr de unități
1	Șef/Șefă a Centrului de Cultură	1,0
	Total	1,0

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Centrului Cultural
al satului Doltu

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Centrului Cultural din s. Doltu (în continuare – Regulament) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității centrului de cultură, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acestuia.
2. Centrul de cultură din s.Doltu, raionul Fălești, este o instituție culturală fără statut de persoană juridică, care funcționează ca subdiviziune structurală a autorității fondatoare – Consiliul comunal Ișcălău. Centrul de cultură își are sediul în imobilul situat în satul Doltu.
3. Centrul de cultură este asigurat de către fondator cu bunurile necesare desfășurării activităților culturale: instrumente muzicale, costume naționale și scenice, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și alte echipamente speciale.
4. Fondatorul Centrului Cultural Doltu este Consiliul comunal Ișcălău.
5. Centrul cultural se constituie și se lichidează prin decizia fondatorului, coordonată în scris cu organul de specialitate care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național (Ministerul Culturii / Secția Cultură).
6. Pentru asigurarea funcționării eficiente, Consiliul comunal aprobă prezentul Regulament elaborat în conformitate cu H.G. nr. 83/22.02.2023, ținând cont de necesitățile culturale ale comunității, bugetul planificat și actele normative în domeniul culturii.
7. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a centrului de cultură se aprobă prin actul fondatorului și se coordonează în scris cu organul de specialitate în domeniul culturii și patrimoniului național.

CAPITOLUL II
OBIECTIVELE DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE CENTRULUI DE CULTURĂ

8. Centrul cultural își planifică activitatea în baza Programului anual de activitate.

9. Obiectivele generale ale centrului de cultură sunt:

- Organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice, educative, turistice și de agrement.
- Conservarea, protejarea și valorificarea patrimoniului cultural local.
- Stimularea creativității și a talentului.
- Dezvoltarea industriilor creative.
- Identificarea necesităților culturale ale populației.
- Creșterea accesului și participării cetățenilor la viața culturală.
- Promovarea valorilor autentice ale creației artistice contemporane și ale artelor interpretative.
- Revitalizarea și dezvoltarea meșteșugurilor tradiționale.
- Marcarea prin activități cultural-artistice a evenimentelor locale, naționale și internaționale.
- Formarea culturală a populației.

10. Pentru realizarea obiectivelor, centrul cultural are următoarele atribuții:

- Organizează și susține evenimente culturale.
- Elaborează Programul anual de activitate.
- Elaborează Raportul anual de activitate.
- Valorifică creația populară tradițională.
- Promovează patrimoniul local și turismul cultural.
- Organizează servicii de documentare și informare în colaborare cu bibliotecile.

11. Centrul cultural are dreptul:

- Să înainteze fondatorului propuneri de îmbunătățire a cadrului normativ.
- Să colaboreze cu autoritățile și instituțiile de profil.
- Să acceseze resursele informaționale de stat.
- Să exercite alte drepturi prevăzute de prezentul Regulament.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CENTRULUI DE CULTURĂ

12. Funcționarea centrului de cultură este asigurată de personalul de conducere, de specialitate, administrativ și auxiliar.
13. Centrul cultural este condus de șeful centrului, angajat de fondator prin concurs public și transparent.
14. Șeful centrului cultural este numit și eliberat din funcție de către fondator.
15. Șeful centrului cultural este numit pentru un mandat de 5 ani.
16. Cerințe generale:
 - Studii în domeniu sau experiență de minimum 3 ani.
 - Abilități de utilizare a calculatorului.
 - Capacitatea de analiză și implicare în activitățile culturale.
 - Capacitatea de soluționare a problemelor instituției.
17. Șeful centrului cultural are următoarele atribuții:
 - Organizează și conduce activitatea centrului.
 - Reprezintă instituția în relațiile oficiale.
 - Elaborează proiectul de buget.
 - Coordonează personalul și activitățile instituției.
 - Prezintă rapoarte autorităților.
 - Monitorizează activitățile cultural-artistice.
 - Propune statele de personal.
 - Exerciță alte sarcini delegate de fondator.
18. Nivelul de realizare a programului anual se consemnează în Registrul de evidență.
19. Centrul cultural poate fi încadrat într-una dintre categoriile I-IV conform actelor normative de salarizare.
20. Activitatea personalului este reglementată de legislația muncii, regulamentul intern și contractul colectiv.

CAPITOLUL IV
PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

21. Centrul de cultură nu deține patrimoniu propriu, fiind subdiviziune a fondatorului.
22. Bugetul se elaborează și se administrează conform Legii nr. 181/2014.
23. Finanțarea se efectuează din bugetul de stat și/sau local, inclusiv din venituri proprii și alte surse legale.
24. Retribuirea personalului se face conform sistemului unitar de salarizare.

CAPITOLUL V
EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

25. Evidența contabilă și raportarea sunt asigurate de contabilitatea fondatorului sau, după caz, de contabilitatea centrului.

CAPITOLUL VI
DISPOZIȚII FINALE

26. Centrul de cultură prezintă anual rapoarte fondatorului și Secției Cultură.

Anexa nr. 1

la Regulamentul de organizare

și funcționare a centrului de cultură s.Doltu

Structura și efectivul limită al Centrului de Cultură Doltu

Nr.d/o	Funcția	Număr de unități
1	Șef/Șefă a Centrului de Cultură	1,0
	Total	1,0

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Centrului Cultural
al satului Ișcălău

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Centrului Cultural din s. Ișcălău (în continuare – Regulament) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității centrului de cultură, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acestuia.
2. Centrul de cultură din s. Ișcălău, raionul Fălești, este o instituție culturală fără statut de persoană juridică, care funcționează ca subdiviziune structurală a autorității fondatoare – Consiliul comunal Ișcălău. Centrul de cultură își are sediul în imobilul situat în satul Ișcălău.
3. Centrul de cultură este asigurat de către fondator cu bunurile necesare desfășurării activităților culturale: instrumente muzicale, costume naționale și scenice, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și alte echipamente speciale.
4. Fondatorul Centrului Cultural Ișcălău este Consiliul comunal Ișcălău.
5. Centrul cultural se constituie și se lichidează prin decizia fondatorului, coordonată în scris cu organul de specialitate care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național (Ministerul Culturii / Secția Cultură).
6. Pentru asigurarea funcționării eficiente, Consiliul comunal aprobă prezentul Regulament elaborat în conformitate cu H.G. nr. 83/22.02.2023, ținând cont de necesitățile culturale ale comunității, bugetul planificat și actele normative în domeniul culturii.
7. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a centrului de cultură se aprobă prin actul fondatorului și se coordonează în scris cu organul de specialitate în domeniul culturii și patrimoniului național.

CAPITOLUL II

OBIECTIVELE DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE CENTRULUI DE CULTURĂ

8. Centrul cultural își planifică activitatea în baza Programului anual de activitate.

9. Obiectivele generale ale centrului de cultură sunt:

- Organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice, educative, turistice și de agrement.
- Conservarea, protejarea și valorificarea patrimoniului cultural local.
- Stimularea creativității și a talentului.
- Dezvoltarea industriilor creative.
- Identificarea necesităților culturale ale populației.
- Creșterea accesului și participării cetățenilor la viața culturală.
- Promovarea valorilor autentice ale creației artistice contemporane și ale artelor interpretative.
- Revitalizarea și dezvoltarea meșteșugurilor tradiționale.
- Marcarea prin activități cultural-artistice a evenimentelor locale, naționale și internaționale.
- Formarea culturală a populației.

10. Pentru realizarea obiectivelor, centrul cultural are următoarele atribuții:

- Organizează și susține evenimente culturale.
- Elaborează Programul anual de activitate.
- Elaborează Raportul anual de activitate.
- Valorifică creația populară tradițională.
- Promovează patrimoniul local și turismul cultural.
- Organizează servicii de documentare și informare în colaborare cu bibliotecile.

11. Centrul cultural are dreptul:

- Să înainteze fondatorului propuneri de îmbunătățire a cadrului normativ.
- Să colaboreze cu autoritățile și instituțiile de profil.
- Să acceseze resursele informaționale de stat.
- Să exercite alte drepturi prevăzute de prezentul Regulament.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CENTRULUI DE CULTURĂ

12. Funcționarea centrului de cultură este asigurată de personalul de conducere, de specialitate, administrativ și auxiliar.
13. Centrul cultural este condus de șeful centrului, angajat de fondator prin concurs public și transparent.
14. Șeful centrului cultural este numit și eliberat din funcție de către fondator.
15. Șeful centrului cultural este numit pentru un mandat de 5 ani.
16. Cerințe generale:
 - Studii în domeniu sau experiență de minimum 3 ani.
 - Abilități de utilizare a calculatorului.
 - Capacitatea de analiză și implicare în activitățile culturale.
 - Capacitatea de soluționare a problemelor instituției.
17. Șeful centrului cultural are următoarele atribuții:
 - Organizează și conduce activitatea centrului.
 - Reprezintă instituția în relațiile oficiale.
 - Elaborează proiectul de buget.
 - Coordonează personalul și activitățile instituției.
 - Prezintă rapoarte autorităților.
 - Monitorizează activitățile cultural-artistice.
 - Propune statele de personal.
 - Exerciță alte sarcini delegate de fondator.
18. Nivelul de realizare a programului anual se consemnează în Registrul de evidență.
19. Centrul cultural poate fi încadrat într-una dintre categoriile I-IV conform actelor normative de salarizare.
20. Activitatea personalului este reglementată de legislația muncii, regulamentul intern și contractul colectiv.

CAPITOLUL IV
PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

21. Centrul de cultură nu deține patrimoniu propriu, fiind subdiviziune a fondatorului.
22. Bugetul se elaborează și se administrează conform Legii nr. 181/2014.
23. Finanțarea se efectuează din bugetul de stat și/sau local, inclusiv din venituri proprii și alte surse legale.
24. Retribuirea personalului se face conform sistemului unitar de salarizare.

CAPITOLUL V
EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

25. Evidența contabilă și raportarea sunt asigurate de contabilitatea fondatorului sau, după caz, de contabilitatea centrului.

CAPITOLUL VI
DISPOZIȚII FINALE

26. Centrul de cultură prezintă anual rapoarte fondatorului și Secției Cultură.

Anexa nr. 1
la Regulamentul de organizare
și funcționare a centrului de cultură s.Ișcălău

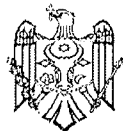
Statele de personal al Centrului de cultură Ișcălău

Nr.d/o	Funcția	Număr de unități
1	Șef/Șefă a Centrului de Cultură	1,0
	Total	1,0

Anexa nr. 1
la Regulamentul de organizare
și funcționare a centrului de cultură s.Îșcălău

Structura și efectivul limită al Centrului de Cultură Îșcălău

Nr.d/o	Funcția	Număr de unități
1	Șef/Șefă a Centrului de Cultură	1,0
	Total	1,0



DECIZIE Nr. 7/3

din 19 decembrie 2025

**Cu privire la rezultatele inventarierii
în instituțiile din teritoriul**

Proiect

Luînd în considerație raportul contabilului șef d-nei L.Vameșu despre rezultatele inventarierii în instituțiile din teritoriul petrecute de către comisia numită prin dispoziția primarului nr.165 din 14.11.2024 și în temeiul Legii contabilității nr.113 din 27.04.2007, Ordinului Ministerului Finanțelor nr.60 din 29.05.2012 cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea, dispoziția nr.184 din 27 octombrie 2025 Cu privire inventarierea bunurilor materiale în instituțiile de pe teritoriul comunei Ișcălău, art.14 al.3 din Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006,-

S-A D E C I S :

- 1.Se ia act de informația privind rezultatele inventarierii în instituțiile subordonate primăriei.
- 2.Se aprobă Procesul-verbal și listele de inventariere.
(se anexează)
- 3.Prezenta decizie se publică în Registrul de Stat al Actelor locale.
- 4.Prezenta decizie poate fi contestată în instanța de contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data publicării.

AU VOTAT: Pentru – 0, contra – 0, s-au abținut - 0

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI

CONTRASEMNAT:

secretarul
Consiliului comunal

Rusu Cristian



DECIZIE nr.7/4

din 19 decembrie 2025

**Cu privire la aprobarea graficului concediilor
de odihnă a primarului și secretarului**

Proiect

În temeiul art.116 al.1,2 din Codul Muncii al Republicii Moldova , art.15 alin.(1). din Legea nr. 199 din 16-07-2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică , art.43alin.(1) din Legea nr. 158 din 04-07-2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, art.14 alin.(1), art. 38 alin(5) și (6) și art.(39) din Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12. 2006, -

S-A DECIS:

1.Se aprobă graficul concediilor de odihnă a primarului comunei și a secretarului consiliului local pentru anul 2026. după cum urmează:

Nr.d/o. funcția	Numele prenumele	Perioada de activitate pentru acordarea concediului	Durata concediului: nr.zile calendaristice – total	Perioada aflării în concediul anual
primar	Boiciuc Alexandru	25.11.2025-24.11.2026	35	Mai , septembrie
secretar	Rusu Cristian	06.11.2025-05.11.2026	35	Aprilie, august, octombrie
Administrator ÎM„Servicii comunale Ișcălău”	Gladchi Nicolai	02.12.2025-01.12.2026	28	Iulie

2.Se numește persoana responsabilă de exercitarea atribuțiilor parțiale de serviciu ale secretarului, cu excepția lit.k) și g) din art.39 alin.1) a Legii privind administrația publică locală nr.436- nr.XVI din 28.12.2006, pe perioada lipsei motivate a secretarului, funcționarul public Ciobanu Nadejda – specialistul primăriei.

3.Primarul comunei dna Boiciuc Alexandru va emite dispoziția referitor la acordarea concediilor anuale plătite.

4.Îndeplinirea prezentei decizii se pune în seama primarului comunei dlui Boiciuc Alexandru.

5.Prezenta decizie se publică în Registrul de Stat al Actelor locale.

6.Prezenta decizie poate fi contestată în instanța de contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data publicării..

AU VOTAT: Pentru – 0 , contra – 0 , s-au abținut - 0

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI

REPUBLICA MOLDOVA
Consiliul comunal
Ișcălău

MD-5930, s. Ișcălău, r-nul Făleşti
Tel. (259) 77-3-38,
e/mail: primariaiscalau@mail.ru



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
Ишкэлэуский коммунальный
Совет

МД-5930, с. Ишкэлэу р. Фăлешть,
Тел. (259) 77-3-38,
e/mail: primariaiscalau@mail.ru

DECIZIE nr.7/5

din 19 decembrie 2025

**Cu privire la programul de activitate
al Consiliului comunal pentru anul 2026**

proiect

Reișind din specificul de activitate pe teritoriul comunei, luînd în considerație propunerile comisiilor de specialitate și în temeiul art.14 alin.1 din Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006,-

S-A DECIS:

1. Se aprobă programul de activitate al Consiliului comunal pentru anul 2026.
(Programul de activitate se anexează)
2. Prezenta decizie se publică în Registrul de Stat al Actelor locale.
3. Prezenta decizie poate fi contestată în instanța de contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data publicării.

AU VOTAT: Pentru – 0, contra – 0, s-au abținut - 0

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI

secretarul
Consiliului comunal

Rusu Cristian

PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI COMUNAL
pentru anul 2026

A N E X Ă
la proces-verbal nr. /
din

Nr. d/o	Data petreceri	Denumirea chestiunilor	Raportor și coraportor	Participă la pregătirea	Responsabil
Februarie		<u>I.SEDINTELE CONSILIULUI</u> 1. Cu privire la executarea bugetului comunei pentru anul 2025. 2. Cu privire la activitatea Aparatului primăriei pe parcursul anului 2025.	L. Vameșu, cont-șef Primarul comunei Boiciuc Alexandru	Aparatul. contabilitatea, comisii de specialitate	L. Vameșu, contabil-șef C. Rusu, secretar
Mai		3. Cu privire la situația criminogenă în localitățile comunei.	Șef de post		
August		4. Cu privire la pregătirea IET Îscălău cu filiale și instituțiilor culturale către noul an de studii și sezonul de toamnă-iarnă a.2026-2027	Conducătorul IET	Conducătorul IET	C. Rusu, secretar
Decembrie		5. "Cu privire aprobarea bugetului comunei pentru anul 2027 în prima lectură" 6. "Cu privire la aprobarea bugetului comunei pentru anul 2027 în lectura a doua" 7. "Cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2027"	L. Vameșu, cont-șef	Aparatul, contabilitatea, comisii de specialitate	L. Vameșu, contabil-șef
Ianuarie – decembrie		<u>II.SEDINTELE COMISILOR DE SPECIALITATE</u> 1. Examinarea chestiunilor aprobate pentru ședințele ordinare și extraordinare	Președinții comisiilor de specialitate	comisii de specialitate	C. Rusu, secretarul



DECIZIE nr. 7/6

din 19 decembrie 2025

**Cu privire la stabilirea perioadei pășunatului
pe terenurile de pe teritoriul comunei**

Proiect

În scopul asigurării unui nivel înalt al pășunilor pe teritoriul comunei și în temeiul art.8, 24, 25 din Legea zootehniei nr.412-XIV din 27 mai 1999, art .7,40 din Regulamentul cu privire la pășunat și cosit aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.677 din 23.10.2010 și în temeiul art.14 al.1 din Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12. 2006, avizului comisiei de specialitate pentru agricultură, ecologie, ocrotirea naturii și folosirea rațională a resurselor naturale, -

S-A DECIS:

- 1.Se stabilește perioada de pășunat pentru toate speciile de animale pe terenurile de pe teritoriul comunei Ișcălău în perioada 01 aprilie a.2026- 14 decembrie a.2026.
- 2.Se admite pășunatul animalelor pe terenurile destinate pășunilor de pe teritoriul comunei Ișcălău începînd cu 01 aprilie 2026 dacă solul s-a zvîntat și temperatura aerului nu cade noaptea sub +5⁰ C, iar plantele au înălțimea de 10 cm.
- 3.Se interzice pășunatul animalelor ale persoanelor cu viza de locuință din alte localități a raionului Fălești pe terenurile destinate pășunilor și fineșilor din cadrul primăriei Ișcălău.
- 4.Se pune în seama primarului comunei dlui Boiciuc Alexandru să petreacă convorbirile cu locuitorii localităților comunei.
- 5.Îndeplinirea prezentei decizii se pune în seama primarului comunei dlui Boiciuc Alexandru.
- 6.Prezenta decizie se publică în Registrul de Stat al Actelor locale.
- 7.Prezenta decizie poate fi contestată în instanța de contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data publicării.

AU VOTAT: Pentru – 0 , contra – 0, s-au abținut- 0,

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI

Secretarul
Consiliului comunal

Rusu Cristian

REPUBLICA MOLDOVA

Consiliul comunal

Ișcălău

MD-5930, s. Ișcălău, r-nul Fălești

Tel. (259) 77-3-36,

e/mail: primariaiscalau@mail.ru



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

коммунальный Совет

Ишкалэу

МД-5930, с. Ишкалэу р. Фэленгы,

Tel. (259) 77-3-36,

e/mail: primariaiscalau@mail.ru

DECIZIE Nr.7/7

din 19 decembrie 2025

**Cu privire la corectarea erorilor comise
la întocmirea titlului de autentificare
a dreptului deținătorului de teren**

Proiect

În baza Hotărârii Guvernului pentru aprobarea Regulamentului privind modul de corectare a erorilor comise în procesul atribuirii în proprietate a terenurilor nr.437 din 11.09.2019, în temeiul art.14,alin.(2) din Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, art.4,art.38 și art.55 din Legea nr.1107-XV din 06.06.2002 privind Codul Civil al Republicii Moldova, art.10 din Legea nr.828-XII din 25.12.1991 privind codul funciar, în baza cererii cet [REDACTED], ca urmare a avizului comisiei de specialitate, Consiliul communal Ișcălău,-

DECIDE:

1. Se acceptă corectarea erorii comise în procesul transmiterii în proprietatea privată a terenului ” agricol ” cu nr. cadastral 4339217060 și cu suprafața de 0,1685 ha din s. Burghelea, r-nul Fălești, cu identificarea incorectă a deținătorului de teren din [REDACTED]

2. Se acceptă corectarea erorii comise în procesul transmiterii în proprietatea privată a terenului ” agricol ” cu nr. cadastral 4339214158 și cu suprafața de 0,0372 ha din s. Burghelea, r-nul Fălești, cu identificarea incorectă a deținătorului de teren din [REDACTED]

3. Se acceptă corectarea erorii comise în procesul transmiterii în proprietatea privată a terenului ” agricol ” cu nr. cadastral 4339214159 și cu suprafața de 0,0384 ha din s. Burghelea, r-nul Fălești, cu identificarea incorectă a deținătorului de teren din [REDACTED]

4. Se acceptă corectarea erorii comise în procesul transmiterii în proprietatea privată a terenului ” agricol ” cu nr. cadastral 4339204216 și cu suprafața de 0,3751 ha din s. Burghelea, r-nul Fălești, cu identificarea incorectă a deținătorului de teren din [REDACTED]

5. Se acceptă corectarea erorii comise în procesul transmiterii în proprietatea privată a terenului ” agricol ” cu nr. cadastral 4339204110 și cu suprafața de 0,4070 ha din s. Burghelea, r-nul Fălești, cu identificarea incorectă a deținătorului de teren din [REDACTED]

6. Se acceptă corectarea erorilor menționate în pct. de mai sus, prin aplicarea ștampilei, datei și semnăturii în titlurile de autentificare a deținătorului de teren ale persoanei vizate.
7. Responsabil de executarea prezentei decizii se numește specialistul în reglementarea regimului funciar, dna Ciobanu Nadejda.
8. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului comunei.
9. Prezenta decizie se aduce la cunoștință persoanelor vizate prin publicare în Registrul de Stat al Actelor Locale.
10. Prezenta decizie poate fi contestată în termen de 30 zile de la data publicării, potrivit prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018.

AU VOTAT: Pentru – 0 , contra – 0, s-au abținut - 0

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI

CONTRASEMNAT:

secretarul
Consiliului comunal

Rusu Cristian

REPUBLICA MOLDOVA

Consiliul comunal

Ișcălău

MD-5930, s. Ișcălău, r-nul Fălești

Tel. (259) 77-3-36,

e/mail: primariaiscalau@mail.ru



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

коммунальный Совет

Ишкалэу

МД-5930, с. Ишкалэу р. Фăлєстѝ,

Tel. (259) 77-3-36,

e/mail: primariaiscalau@mail.

DECIZIE Nr.7/8

din 19 decembrie 2025

Cu privire la aprobarea bugetului comunei Ișcălău
pentru anul 2026 în a doua lectură

Proiect

În temeiul art.14 alin.(2), lit.n) și art.43 alin.(1), lit.b) din Legea RM nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, art.53 alin.(6), (7), art.55 din Legea RM nr.181 din 25.07.2014 privind finanțele publice și responsabilitățile bugetar-fiscale, art.21 din Legea RM nr.397-XV din 16.10.2003 privind finanțele publice locale, Codul fiscal nr.1163-XIII din 24.04.1997, art.47 și art.48 din Legea RM nr.419-XVI din 22.12.2006 cu privire la datoria sectorului public, garanțiile de stat și recreditarea de stat, cu modificările și completările ulterioare, -

S-A DECIS:

1. Se aprobă bugetul comunei Ișcălău pentru anul 2026 la venituri în sumă de 9076.9 mii lei și la cheltuieli în sumă de 9076.9 mii lei.
2. Se aprobă:
 - 2.1. Sinteza indicatorilor generali și sursele de finanțare ale bugetului comunei Ișcălău pentru anul 2026, conform anexei nr.1;
 - 2.2. Componenta veniturilor bugetului comunei Ișcălău pentru anul 2026, conform anexei nr.2;
 - 2.3. Resursele și cheltuielile bugetului comunei Ișcălău pentru anul 2026 conform clasificății funcționale și pe programe, conform anexei nr.3;
 - 2.4. Efectivul-limită a unităților de personal pe instituțiile finanțate din bugetul local pentru anul 2026, conform anexei nr.4;
 - 2.5. Veniturile colectate ale instituțiilor bugetare, finanțate din bugetul comunei Ișcălău pentru anul 2026, conform anexei nr.5;
 - 2.6. Nomenclatorul tarifelor serviciilor prestate contra plată de instituțiile bugetare, finanțate din buget pentru anul 2026, conform anexei nr.6;
 - 2.7. Volumul alocațiilor pe anul 2026, pentru fiecare instituție de învățământ primar și secundar general, calculat pentru finanțarea de bază de formulă, conform anexei nr.7;
 - 2.8. Sinteza proiectelor de investiții capitale finanțate de la bugetul local, inclusiv din contul transferurilor de la alte bugete, pentru anul 2026, conform anexei nr.8;
 - 2.9. Lista proiectelor finanțate din surse externe, pentru anul 2026, conform anexei nr.9;
 - 2.10. Cuantumul fondului de rezervă al bugetului comunei Ișcălău pentru anul 2026, conform anexei nr.10;
 - 2.11. Estimarea cheltuielilor destinate pentru achitarea și deservirea împrumuturilor contractate și a garanțiilor acordate pentru anul 2026, conform anexei nr.11;

- 2.12. Schemele de încadrare pentru anul 2026, conform anexelor nr.1 și 3 la Ordinul ministrului finanțelor nr.218 din 28.12.2018.
3. Prezenta decizie intră în vigoare de la 01 ianuarie 2026;
4. Secretarul Consiliului comunei Ișcălău va asigura aducerea la cunoștință publică a prezentei decizii și a anexelor la decizie prin afișarea pe panourile în localitățile comunei;
5. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului comunei dlui Boiciuc Alexandru și a comisiei consultative de specialitate pentru planificare bugetară, finanțe și drept.
6. Prezenta decizie se publică în Registrul de Stat al Actelor Locale.
7. Prezenta decizie poate fi contestată în instanța de contencios administrativ în termen de 30 zile de la data publicării.

AU VOTAT: Pentru – 0 , contra – 0, s-au abținut - 0

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI

CONTRASEMNAT:

secretarul
Consiliului comunal

Rusu Cristian

Sinteza indicatorilor generali și sursele de finanțare ale bugetului primăriei Iscalau
pentru anul 2026

	Codul economic	Suma (mii lei)
<i>I. Venituri total</i>	100	9 076.9
<i>I. Cheltuieli și active nefinanciare, total</i>	300	9 076.9
<i>II. Sold bugetar</i>		0
<i>III. Surse de finanțare, total</i>		
<i>Inclusiv,</i>		

Contabil-șef

Vameșu Lucia

Secretarul Consiliului Comunal

Rusu Cristian

Componenta veniturilor bugetului primăriei Iscalau pentru anul 2026

Nr.	Denumirea	Codul economic	Suma (mii lei)
	Venituri, total		9 076.9
1	<i>Impozitul pe venit</i>	111	707.0
	<i>Impozit pe venit din salariu</i>	111110	642.0
	<i>Impozit pe venitul persoanelor fizice spre plata</i>	111121	65.0
2	<i>Impozitul pe proprietate</i>	113	435.0
	<i>Impozitul funciar al persoanelor juridice si fizice inregistrate in calitate de intreprinzator</i>	113161	249.0
	<i>Impozit funciar al persoanelor fizice-cetateni</i>	113171	125.7
	<i>Impozit pe bunurile imobiliare ale persoanelor juridice</i>	113210	2,0
	<i>Impozit pe bunurile imobiliare ale persoanelor fizice</i>	113220	41.3
	<i>Impozit pe bunurile imobiliare achitate de catre persoanele juridice si fizice in calitate de intreprinzator din valoarea estimata a bunurilor imobiliare</i>	113230	1,0
	<i>Impozit pe bunurile imobiliare achitate de catre persoanele fizice cetateni din valoarea estimata a bunurilor imobiliare</i>	113240	16.0
3	<i>Impozite si taxe pe mărfuri și servicii</i>	114	108.3
	<i>Taxa p/u amenajarea teritoriului</i>	114412	10.0
	<i>Taxa p/u unitatile comerciale si/sau de prestari servicii</i>	114418	66.0
	<i>Taxa pentru salubritate</i>	114426	31.3
	<i>Taxa p/u patenta de intreprinzator</i>	114522	1.0
4	<i>Venituri din proprietate</i>	141	220.4
	<i>Arenda terenului cu destinatie agricola incasata in bugetul local</i>	141522	111.7
	<i>Arenda terenului cu alta destinatie decit cea agricola incasata in bugetul local nivelul I</i>	141533	108.7
5	<i>Venituri din vânzarea mărfurilor și serviciilor</i>	142	199.1
	<i>Taxa de organizare a licitatiilor si loteriilor pe teritoriul unitatii administrativ-teritoriale</i>	142211	2.0
	<i>plata pentru locatiunea bunurilor patrimoniului public incasat in bugetul local de nivelul I</i>	142252	31.7
	<i>Incasari de la prestarea serviciilor cu plata</i>	142310	153.4
	<i>Plata pentru locatiunea bunurilor patrimoniului public</i>	142320	12.0
6	<i>Transferuri primite între bugetul de stat și bugetele locale</i>	191	7 406.9
	<i>Transferuri curente primite cu destinatie speciala intre bugetul de stat si bugetele locale de nivelul I p/u invatamint prescolar</i>	191211	4 479.1
	<i>Transferuri curente primite cu destinatie generala intre bugetul de stat si bugetele locale de nivelul I</i>	191231	2 263.5
	<i>Alte transferuri curente primite cu destinatie generala intre bugetul de stat si bugetele locale de nivelul I</i>	191239	664.3

Contabil-șef

Vameșu Lucia

Secretarul Consiliului Comunal

Rusu Cristian

la decizia consiliului comunal Iscalau
Nr. 7/8 din 19.12.2025

Resursele și cheltuielile bugetului primăriei Iscalau pentru anul 2026
conform clasificăției funcționale și pe programe

Nr.	Denumirea	Codul economic	Suma (mii lei)
	<i>Cheltuieli și active nefinanciare, total</i>		9 076.9
	Cheltuieli recurente, total		9 076.9
	Cheltuieli de personal, total		6 340.3
	Investiții capitale, total		
	Servicii de Stat cu destinație generală		
	<i>Resurse, total</i>		2 539.2
	<i>Finansate de la buget</i>	149800	2 522.2
	<i>Incasari de prestarea serviciilor cu plata</i>	142310	7.0
	<i>Plata pentru locatiunea bunurilor primoniului public</i>	142320	10.0
	<i>Cheltuieli, total inclusiv:</i>		2 539.2
	<i>Remunerarea muncii</i>	211000	1 695.5
	<i>Inclusiv:</i>		
	<i>Salariul de baza</i>	211110	922.7
	<i>Sporuri si suplimente la salariul de baza</i>	211120	709.8
	<i>Compensatie pentru alimentatie</i>	211310	63.0
	<i>Contributii de asigurari sociale 29%</i>	212100	491.7
	<i>Energia electrica</i>	222110	23.0
	<i>Apa și canalizarea</i>	222140	3.0
	<i>Alte servicii comunale</i>	222190	1.2
	<i>Servicii informationale</i>	222210	21.2
	<i>Servicii de telecomunicatii</i>	222220	13.0
	<i>Servicii de transport</i>	222400	7.0
	<i>Servicii de treparatii curente</i>	222500	20.0
	<i>Formarea profesionala</i>	222600	10.0
	<i>Deplasari in interiorul tarii</i>	222710	1.0
	<i>Servicii de protocol</i>	222920	2.0
	<i>Servicii evaluare a activelor</i>	222960	10.0
	<i>Servicii postale și curierat</i>	222980	11.0
	<i>Servicii neatribuite altor aliniate</i>	222999	10.0
	<i>Indemnizatii p/ui incapacitatea temp.de munca achitate din mijloacele angajator.</i>	273500	10.0
	<i>Cotizatii in organizatiile din tara</i>	281120	8.0
	<i>Cheltuieli curente netribuite la alte categor</i>	281900	37.6
	<i>Procurarea masinilor si utilajelor</i>	314110	15.0
	<i>Procurarea combustibilului</i>	331110	107.0
	<i>Procurarea pieselor de schimb</i>	332110	5.0
	<i>Procurarea medicamentelor si materialelor sanitare</i>	334110	2.0
	<i>Procurarea material.de uz gospodararese</i>	336110	15.0
	<i>Procurarea materialelor de constructie</i>	337110	5.0
	<i>Procurarea altor materiale</i>	339110	15.0
	<i>Gospodăria de locuințe și gospodăria serviciilor comunale</i>		
	<i>Resurse, total</i>		60.0
	<i>Finansate de la buget</i>	149800	60.0
	<i>Cheltuieli, total inclusiv:</i>		60.0
	<i>Servicii neatribuite altor aliniate</i>	222999	55.0

	<i>Procurarea materialelor de constructie</i>	337110	2.0
	<i>Procurarea altor materiale</i>	339110	3.0
	Illuminarea Strazilor		
	<i>Resurse, total</i>		80.0
	<i>Finansate de la buget</i>	149800	80.0
	<i>Cheltuieli, total incl:</i>		80.0
	<i>Energia electrica</i>	222110	80.0
	Gospodaria drumurilor		
	<i>Resurse, total</i>		664.3
	<i>Finansate de la buget</i>	149800	664.3
	<i>Cheltuieli, total Incl:</i>		664.3
	<i>Servicii de reparatii curente</i>	222500	664.3
	Cultură, sport, tineret, cultură și odihnă		
	<i>Resurse, total</i>		1 088.3
	<i>Finansate de la buget</i>	149800	1 085.7
	<i>Incasari de prestarea serviciilor cu plata</i>	142310	0.6
	<i>Plata pentru locatiunea bunurilor ptrimoniului public</i>	142320	2.0
	<i>Cheltuieli, total inclusiv:</i>		1 088.3
1	BIBLIOTECA S. ISCALAU		
	<i>Resurse total, inclusiv</i>		159.0
	<i>Finantare de la buget</i>	149800	158.8
	<i>Incasari de prestarea serviciilor cu plata</i>	142310	0.2
	<i>Cheltuieli in total, inclusiv</i>		159.0
	<i>Remunerarea muncii</i>	211000	102.2
	<i>Contributii de asigurari sociale 29%</i>	212100	29.6
	<i>Energia electrica</i>	222110	4.0
	<i>Servicii informationale</i>	222210	4.2
	<i>Servicii de reparatii curente</i>	222500	2.0
	<i>Deplasari in interiorul tarii</i>	222710	1.5
	<i>Servicii postale și curierat</i>	222980	3.0
	<i>Servicii neatribuite altor alineate</i>	222999	0.5
	<i>Indemnizatii p/ui incapacitatea temp.de munca</i>	273500	1.0
	<i>Procurarea altor mijloace fixe</i>	318110	4.0
	<i>Procurarea materialelor de uz gospodaresc si rechizitelor de birou</i>	336110	4.0
	<i>Procurarea materialelor de constructie</i>	337110	2.0
	<i>Procurarea altor materiale</i>	339110	1.0
2	BIBLIOTECA S. DOLTU		
	<i>Resurse total, inclusiv</i>		147.0
	<i>Finantare de la buget</i>	149800	146.8
	<i>Incasari de prestarea serviciilor cu plata</i>	142310	0.2
	<i>Cheltuieli in total, inclusiv:</i>		147.0
	<i>Remunerarea muncii</i>	211000	85.7
	<i>Contributii de asigurari sociale 29%</i>	212100	24.9
	<i>Energia electrica</i>	222110	4.0
	<i>Servicii informationale</i>	222210	4.2
	<i>Servicii de reparatii curente</i>	222500	3.0
	<i>Deplasari in interiorul tarii</i>	222710	1.5
	<i>Servicii postale și curierat</i>	222980	3.0
	<i>Servicii neatribuite altor alineate</i>	222999	0.5
	<i>Indemnizatii p/ui incapacitatea temp.de munca</i>	273500	1.0
	<i>Procurarea altor mijloace fixe</i>	318110	4.0
	<i>Procurarea combustibilului</i>	331110	7.2
	<i>Procurarea materialelor de uz gospodaresc si rechizitelor de birou</i>	336110	4.0
	<i>Procurarea materialelor de constructie</i>	337110	3.0

	<i>Procurarea altor materiale</i>	339110	1.0
3	BIBLIOTECA S. BURGHELEA		
	<i>Resurse total, inclusiv</i>		149.2
	<i>Finantare de la buget</i>	149800	149.0
	<i>Incasari de prestarea serviciilor cu plata</i>	142310	0.2
	<i>Cheltuieli in total, inclusiv:</i>		149.2
	<i>Remunerarea muncii</i>	211000	85.7
	<i>Contributii de asigurari sociale 29%</i>	212100	24.9
	<i>Energia electrica</i>	222110	4.0
	<i>Servicii informationale</i>	222210	4.2
	<i>Servicii de telecomunicatii</i>	222220	1.2
	<i>Servicii de reparatii curente</i>	222500	2.0
	<i>Deplasari in interiorul tarii</i>	222710	1.5
	<i>Servicii postale si curierat</i>	222980	3.0
	<i>Servicii neatribuite altor alineate</i>	222999	0.5
	<i>Indemnizatii p/ui incapacitatea temp.de munca</i>	273500	1.0
	<i>Procurarea altor mijloace fixe</i>	318110	4.0
	<i>Procurarea combustibilului</i>	331110	7.2
	<i>Procurarea materialelor de uz gospodaresc si rechizitelor de birou</i>	336110	4.0
	<i>Procurarea materialelor de constructie</i>	337110	5.0
	<i>Procurarea altor materiale</i>	339110	1.0
4	CAMINUL CULTURAL ISCALAU		
	<i>Resurse, total, inclusiv:</i>		203.3
	<i>Finantate de la buget</i>	149800	202.8
	<i>Plata pentru locatiunea bunurilor ptrimoniului public</i>	142320	0.5
	<i>Cheltuieli in total, inclusiv:</i>		214.5
	<i>Remunerarea muncii</i>	211000	105.7
	<i>Contributii de asigurari sociale 29%</i>	212100	30.7
	<i>Energia electrica</i>	222110	4.0
	<i>Servicii informationale</i>	222210	4.2
	<i>Servicii de transport</i>	222400	4.0
	<i>Servicii de reparatie curenta</i>	222500	2.0
	<i>Deplasari in interiorul tarii</i>	222710	1.0
	<i>Servicii neatribuite altor alineate</i>	222999	10.0
	<i>Indemnizatii p/ui incapacitatea temp.de munca</i>	273500	1.2
	<i>Alte cheltuieli curente</i>	281900	2.0
	<i>Procurarea combustibilului</i>	331110	17.0
	<i>Procurarea material.de uz gospodaresc</i>	336110	4.0
	<i>Procurarea materialelor de constructii</i>	337110	5.0
	<i>Procurarea altor materiale</i>	339110	12.5
5	CAMINUL CULTURAL DOLTU		
	<i>Resurse, total, inclusiv:</i>		188.6
	<i>Finantate de la buget</i>	149800	188.1
	<i>Plata pentru locatiunea bunurilor ptrimoniului public</i>	142320	0.5
	<i>Cheltuieli in total, inclusiv:</i>		223.8
	<i>Remunerarea muncii</i>	211000	105.7
	<i>Contributii de asigurari sociale 29%</i>	212100	30.7
	<i>Energia electrica</i>	222110	10.0
	<i>Servicii de transport</i>	222400	4.0
	<i>Servicii de reparatie curenta</i>	222500	2.0
	<i>Deplasari in interiorul tarii</i>	222710	1.0
	<i>Servicii neatribuite altor alineate</i>	222999	10.0
	<i>Indemnizatii p/ui incapacitatea temp.de munca</i>	273500	1.2
	<i>Alte cheltuieli curente</i>	281900	2.0

	<i>Procurarea combustibilului</i>	331110	0.5
	<i>Procurarea material.de uz gospodaresc</i>	336110	4.0
	<i>Procurarea materialelor de constructii</i>	337110	5.0
	<i>Procurarea altor materiale</i>	339110	12.5
6	CAMINUL CULTURAL BURGHELEA		
	<i>Resurse, total, inclusiv:</i>		191.2
	<i>Finantate de la buget</i>	149800	190.2
	<i>Plata pentru locatiunea bunurilor primoniului public</i>	142320	1.0
	<i>Cheltuieli in total, inclusiv:</i>		202.6
	<i>Remunerarea muncii</i>	211000	105.7
	<i>Contributii de asigurari sociale 29%</i>	212100	30.7
	<i>Energia electrica</i>	222110	5.0
	<i>Servicii de transport</i>	222400	4.0
	<i>Servicii de reparatie curenta</i>	222500	2.0
	<i>Deplasari in interiorul tarii</i>	222710	1.5
	<i>Servicii neatribuite altor alineate</i>	222999	10.0
	<i>Indemnizatii p/ui incapacitatea temp.de munca</i>	273500	1.2
	<i>Alte cheltuieli curente</i>	281900	2.0
	<i>Procurarea combustibilului</i>	331110	7.7
	<i>Procurarea material.de uz gospodaresc</i>	336110	4.0
	<i>Procurarea materialelor de constructii</i>	337110	5.0
	<i>Procurarea altor materiale</i>	339110	12.4
7	ACTIVITĂȚI CULTURALE		
	<i>Resurse ,total</i>		40.0
	<i>Finanatare de la buget</i>	149800	40.0
	<i>Cheltuieli, total incl:</i>		
	<i>Servicii neatribuite altor alineate</i>	222999	7.0
	<i>Cheltuieli curente la alte categorii</i>	281900	3.0
	<i>Procurarea altor materiale</i>	339110	30.0
8	ACTIVITĂȚI SPORTIVE		
	<i>Resurse ,total</i>		10.0
	<i>Finanatare de la buget</i>	149800	10.0
	<i>Cheltuieli, total inclusiv:</i>		
	<i>Servicii de transport</i>	222400	2.0
	<i>Servicii neatribuite altor aliniate</i>	222999	4.0
	<i>Alte cheltuieli curente</i>	281900	4.0
	<i>Invatamantul prescolar</i>		4 624.9
	<i>Resurse, total</i>		
	<i>Finantate de la buget</i>	149800	4 479.1
	<i>Incasari de la prestarea serviciilor cu plata</i>	142310	145.8
	<i>Inclusiv: GRADINITA DE COPII ISCALAU CU FILIALELE DOLTU SI BURGHELEA</i>		
	<i>Cheltuieli, total, inclusiv:</i>		3 780.8
	<i>Remunerarea muncii</i>	211000	2 379.1
	<i>Contributii de asigurari sociale 29%</i>	212100	689.9
	<i>Energia electrica</i>	222110	70.0
	<i>Apa și canalizarea</i>	222140	8.0
	<i>Alte servicii comunale</i>	222190	6.0
	<i>Servicii informationale</i>	222210	12.6
	<i>Servicii de telecomunicatii</i>	222220	1.9
	<i>Servicii de transport</i>	222400	6.0
	<i>Servicii de reparatii curente</i>	222500	30.0
	<i>Formarea profesionala</i>	222600	13.0
	<i>Deplasari in interiorul tarii</i>	222710	2.9
	<i>Servicii medicale</i>	222810	6.0
	<i>Servicii postale și curierat</i>	222980	3.0
	<i>Servicii neatribuite altor aliniate</i>	222999	10.0

	<i>Compensatii</i>	272500	24.0
	<i>Indemnizatii p/ai incapacitatea temp.de munca</i>	273500	10.0
	<i>Reparatii capitale ale cladirilor</i>	311120	171.1
	<i>Procurarea masinilor si utilajelor</i>	314110	10.0
	<i>Procurarea uneltelor si sculelor, inventarului de productie si gospodaresc</i>	316110	10.0
	<i>Procurarea altor mijloace fixe</i>	318110	5.0
	<i>Procurarea combustibilului</i>	331110	249.4
	<i>Procurarea pieselor de schimb</i>	332110	5.0
	<i>Procurarea medicamentelor si materialelor sanitare</i>	334110	1.0
	<i>Procurarea materialelor in scopuri didactice</i>	335110	5.0
	<i>Procurarea material.de uz gospodaresc</i>	336110	11.9
	<i>Procurarea materialelor de constructii</i>	337110	20.0
	<i>Procurarea accesoriilor de pat</i>	338110	10.0
	<i>Procurarea altor materiale</i>	339110	10.0
	ASIGURAREA ALIMENTATIEI COPILOR GRADINITA S. ISCALAU CU FILIALELE S. DOLTU SI BURGHELEA		
	<i>Cheltuieli, total, inclusiv:</i>		844.1
	<i>Remunerarea muncii</i>	211000	249.5
	<i>Contributii de asigurari sociale 29%</i>	212100	72.4
	<i>Energia electrica</i>	222110	50.0
	<i>Apa si canalizarea</i>	222140	7.0
	<i>Alte servicii comunale</i>	222190	6.0
	<i>Indemnizatii p/ai incapacitatea temp.de munca achitate din mijloacele angajator.</i>	273500	3.0
	<i>Procurarea combustibilului</i>	331110	13.8
	<i>Procurarea produselor alimentare</i>	333110	437.4
	<i>Procurarea material.de uz gospodaresc</i>	336110	5.0
	Fond de rezerva		
	<i>Resurse, total</i>		20.0
	<i>Finansate de la buget</i>	149800	20.0
	<i>Cheltuieli, total inclusiv:</i>		20.0
	<i>Cheltuieli curente neatribuite la alte categorii</i>	281900	20.0

Contabil-şef

Vameşu Lucia

Secretarul Consiliului Comunal

Rusu Cristian

**Efectivul-limită a unităților de personal pe instituțiile finanțate din bugetul local
pentru anul 2026**

Grupa principală/funcția	Denumirea	Codul	Efectivul de personal, unități
Total			43.13
	Servicii de stat cu destinație generală		12.0
0111/0301/00005	Aparatul primăriei	10590	12.0
	Cultură, sport, tineret, culte și odihnă		6.0
0820/8502/00231	Biblioteca s. Iscalau	04439	1,0
0820/8502/00231	Biblioteca s. Doltu	04441	1.0
0820/8502/00231	Biblioteca s. Burghilea	04442	1.0
0820/8502/00234	Centrul Cultural Iscalau	04443	1.0
0820/8502/00234	Centrul Cultural Doltu	04445	1.0
0820/8502/00234	Centrul Cultural Burghilea	04446	1.0
	Învățământ		25.13
0911/8802/00199	Grădinița de copii s. Iscalau cu filialele s. Doltu și s. Burghilea	10007	22.13
0911/8802/00448	Grădinița de copii Iscalau cu filialele s. Doltu și s. Burghilea Asigurarea alimentației copiilor	10007	3.0

Contabil-șef

Vameșu Lucia

Secretarul Consiliului Comunal

Rusu Cristian

Veniturile colectate ale instituțiilor bugetare, finanțate din bugetul primăriei Iscalau
pentru anul 2026

Cod (F1F3)	Cod (Eco 6)	Denumirea serviciilor	suma (mii lei)
Total venituri colectate			165.4
		Servicii de stat cu destinației generală	17.0
0111	142310	Incasari de la prestarea serviciilor cu plata (Eliberarea certificatelor, inregistrarea casatoriilor)	7.0
0111	142320	Servicii de locatiune	10.0
		Cultură, sport, tineret, culte și odihnă	2.0
0820	142310	Incasari de la prestarea serviciilor cu plata (servicii xeroxare)	0.6
0820	142320	Servicii de locatiune	2.0
		Învățământ	
0911	142310	Incasari de la prestarea serviciilor cu plata (Alimentatia copiilor)	145.8

Contabil-șef

Vameșu Lucia

Secretarul Consiliului Comunal

Rusu Cristian

Nomenclatorul tarifelor serviciilor prestate contra plată de instituțiile bugetare, finanțate
din buget pentru anul 2026

Nr.	Tipuri venituri colectate	Denumirea serviciilor	Costul serviciilor (lei)
Serviciile de stat cu destinație generală			
1	Incasari de la prestarea serviciilor cu plata	<p>1. Eliberarea certificatelor cetatenilor: -certIFICATE diferite (exclusiv salariu) cu privire la componența familiei, locul de trai, etc. -eliberarea caracteristicilor si certificatelor componenteii familiei (pre militarilor,recrutilor pentru dosare SAM si dosare IP) -eliberarea caracteristicilor cetatenilor in alte cazuri -eliberarea certificatului de realizare a animalelor, producției agricole, etc. Se scutesc din plata certificatelor in vederea primirii ajutorului social, indemnizatiilor persoanele social-vulnerabile, pensionarii de virsta si invaliditate din teritoriul comunei, (inclusiv persoanele pentru indemnizatii de organizare a inmormantarilor)</p> <p>2. Eliberarea certificatelor/extraselor din arhiva primariei -certificat de activitate in GA. SRL(pentru pensie); -extrasele din registrele pe anul curent (1 pagina) -pentru IP, Judecatorie, Asistenta Sociala s-au la solicitarea altor organe de resort 3. Plata pentru rezolvarea masurarilor repetate -pe terenurile auxiliare (gradini) -pe alte terenuri (inclusiv cote parti) 4. Plata pentru prestarea serviciilor de notariat (taxa de stat) Se scutesc din plata actiunilor notariale legate de intocmirea procurilor in vederea primirii pensiei, indemnizatiilor, alocatiilor si compensatiilor persoanele social-vulnerabile, pensionarii pe varstasi invaliditate de pe teritoriul comunei</p> <p>5. Plata pentru prestarea serviciilor de stare civila: -depunerea declaratiei de casatorie (taxa de stat) -oficierea casatoriei in zilele lucratoare -oficierea casatoriei in zilele de odihna -inregistrarea solemnă in zilele lucratoare (in timpul orelor de lucru) (in afara orelor de lucru) - (cu esirea in afara localului comunei cu transportul solicitantului –ziua pana la ora 17.00 - dupa orele 17.00 -inregistrarea solemnă in zilele de odihna -ziua pana la ora 17.00 -dupa ora 17.00 -(cu iesirea in afara localului comunei(cu transportul solicitantului -ziua pana la ora 17.00</p>	<p>10.00</p> <p>Gratuit</p> <p>20.00</p> <p>50,00</p> <p>10.00</p> <p>10.00</p> <p>Gratuit</p> <p>20.00</p> <p>50.00</p> <p>30.00</p> <p>1.00</p> <p>50.00</p> <p>75.00</p> <p>150.00</p> <p>200.00</p> <p>300.00</p> <p>500.00</p> <p>700.00</p> <p>300.00</p> <p>500.00</p> <p>700.00</p>

		-intre orele 17.00-19.00 -intre orele 19.00-21.00	1000.00 2000.00
		-inregistrarea urgenta a casatoriilor	Gratuit
		6. Plata pentru inregistrarea contractelor de arenda -Înregistrarea contractelor de arendă încheiate pentru prima data între arendator și arendaș : -pentru primul contract și pentru fiecare contract următor; -inregistrarea contractelor de arenda încheiate între același arendator și arendaș pe un termen nou - pentru primul contract și pentru fiecare contract următor; -inregistrarea modificărilor operate în contractul de arenda sau rezilierea contractelor - pentru primul contract și pentru fiecare contract următor;	20.00 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00
		7. Plata pentru notificarea privind inițierea activității de comerț	100.00
		8. Plata pentru copii xerox	3.00
		9. Plata pentru certificatele de edificare	160.00
		Cultură, sport, tineret, culte și odihnă	
2	Plata p/u locațiunea bunurilor patrimoniului public	Arenda încăperii pe zi	100.00
		Arenda încăperii pe zi pentru întâlniri cu cetățenii	500.00
		Învățământ	
3	Incasari de la prestarea serviciilor cu plata	Plata pentru întreținerea copiilor în grădiniță pentru 1 zile	14.55

Contabil-șef

Vameșu Lucia

Secretarul Consiliului Comunal

Rusu Cristian

Anexa nr. 7

la decizia consiliului comunal Iscalau
Nr. 7/8 din 19.12.2025

Volumul alocațiilor pe anul 2026, pentru fiecare instituției de învățământ primar și
secundar general, calculat pentru finanțarea de bază de formulă

Nr.	Denumirea instituției	Bugetul calculat pe bază de formulă	
		Total	<i>Inclusiv:</i> Mijloace nedistribuire
	Grădinița de copii s. Iscalau cu filialele. Doltu și s. Burghelia	4 624.9	-

Contabil-șef

Vameșu Lucia

Secretarul Consiliului Comunal

Rusu Cristian

Anexa nr. 8

la decizia consiliului comunal Iscalau
Nr. 7/8 din 19.12.2025

Sinteza proiectelor de investiții capitale finanțate de la bugetul local, inclusiv din contul transferurilor de la alte bugete, pentru anul 2026

Nr.	Destinația alocațiilor	COD				Suma, mii lei	
						Total	Inclusiv, din contul TDS de la bugete de alt nivel
	TOTAL						

Contabil-șef

Vameșu Lucia

Secretarul Consiliului Comunal

Rusu Cristian

Anexa nr. 9

*la decizia consiliului comunal Iscalau
Nr. 7/8 din 19.12.2025*

Lista proiectelor finanțate din surse externe, pentru anul 2026

Nr.	Destinația	COD				Resurse, total (mii lei)	Cheltuieli, total (mii lei)
	TOTAL						

Contabil-șef

Vameșu Lucia

Secretarul Consiliului Comunal

Rusu Cristian

Anexa nr. 10

*la decizia consiliului comunal Iscalau
Nr. 7/8 din 19.12.2025*

Cuantumul fondului de rezervă al bugetului primăriei comunei Iscalau pentru anul 2026

Nr.	Denumirea	COD	Suma, mii lei
1	Cheltuieli curente neatribuite la alte categorii	03211	20.0

Contabil-șef

Vameșu Lucia

Secretarul Consiliului Comunal

Rusu Cristian

Estimarea cheltuielilor destinate pentru achitarea și deservirea împrumuturilor contractate și a garanțiilor acordate pentru anul 2026

Nr.	Denumirea indicatorilor	Valuta conform contractului	Nr și data Deciziei Consiliului	Aprobat în buget	inclusiv:	
					rambursarea sumei de principal	deservirea creditului (dobânzi, taxe, comisioane către creditor)
	Deservirea datoriei interne					
	bănci comerciale, total, inclusiv					
	Deservirea datoriei interne - recreditare, total, inclusiv					
	Deservirea datoriei externe total, din care:					
	contractate direct-total, inclusiv:					
	Garantate – total, inclusiv:					
	Total general					

Contabil-șef

Vameșu Lucia

Secretarul Consiliului Comunal

Rusu Cristian



DECIZIE nr.7/9

din 19 decembrie 2025

**Cu privire la modificarea Deciziei nr.1/5 din 11.03.2025,,
Cu privire la aprobarea listei bunurilor imobile
proprietate publică a unității administrativ-teritoriale
de nivelul I – Primăria comunei Ișcălău**

În vederea delimitării proprietății publice, asigurării dreptului de proprietate și a folosirii eficiente a bunurilor proprietate publică a unității administrativ-teritoriale de nivelul I, precum și în temeiul materialelor de delimitare masivă a terenurilor proprietate publică UAT Ișcălău, elaborate de către SRL „TERA PLUS PROIECT”, în baza procesului verbal cu privire la delimitarea masivă a bunurilor imobile proprietate publică a UAT Ișcălău din 28.01.2025, Legea nr. 29/2018 privind delimitarea proprietății publice; în baza Legii privind administrația publică locală nr.436/2006 cu modificările și completările ulterioare, avizul comisiei de specialitate,-

DECIDE:

1. Se modifică **pct.50** din lista bunurilor imobile proprietate publică a unității administrativ-teritoriale de nivelul I- Primăria comunei Ișcălău, întocmită în cadrul lucrărilor de delimitare masivă. Sintagma „**public**” din domeniul bunului se substituie cu sintagma „**privat**”, după cum urmează:

50	teren	teren agricol/terenuri degradate	r-nul Fălești, com.Ișcălău, extravilan	43391190165	15,6153 ha	APL Ișcălău	privat
----	-------	----------------------------------	--	-------------	------------	-------------	--------

2. Specialistul principal din cadrul primăriei comunei Ișcălău, responsabil de domeniu va efectua operarea modificărilor corespunzătoare în Registrul de evidență cadastral a primăriei și v-a aduce în concordanță documentația funciară cu prezenta decizie.

3. Specialistul principal din cadrul primăriei comunei Ișcălău, responsabil de domeniu, în temeiul prezentei decizii v-a asigura modificarea bunului imobil delimitat la IP „Cadastrul Bunurilor Imobile”.

4. Controlul executării prezentei decizii se pune în seama primarului comunei domnului Boiciuc Alexandru.

5. Prezenta decizie se publică în registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată în decurs de 30 de zile de la data plasării, în instanța de contencios administrativ în conformitate cu prevederile codului Administrativ al Republicii Moldova nr 116/2018.

AU VOTAT: Pentru - 0 împotriva - 0 s-au abținut -0

REPUBLICA MOLDOVA

Consiliul comunal

Ișcălău

MD-5930, s. Ișcălău, r-nul Fălești

Tel. (259) 77-3-36,

e/mail: primariaiscalau@mail.ru



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

коммунальный Совет

Ишкалэу

МД-5930, с. Ишкалэу р. Фэлешты.

Tel. (259) 77-3-36,

e/mail: primariaiscalau@mail.ru

DECIZIE Nr.7/10

din 19 decembrie 2025

**Cu privire la corelarea bugetului local
al comunei Ișcălău pentru anul 2025.**

În scopul ajustării transferurilor interbugetare, având în vedere prevederile Legii nr.293/2025 pentru modificarea Legii bugetului de stat pentru anul 2025 nr.310/2024, în temeiul art.55, alin.(1) din Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181/2014, ținând cont de prevederile art.24 din Legea nr.397/2003 privind finanțele publice locale, art.14, alin. (1), (2), lit.n), art.19 din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul communal Ișcălău,-

DECIDE :

1. Se aprobă corelarea bugetului local al comunei Ișcălău cu Legea bugetului de Stat pentru anul 2025 după cum urmează:

1.1. Se majorează indicatorii bugetului comunei Ișcălău pentru anul 2025, la partea de venituri în sumă de 211,7 mii lei din contul transferurilor de la bugetul de stat, inclusiv,

a) Cod ECO 191211-transferuri cu destinație specială pentru instituțiile de învățământ general în sumă de 56.0 mii lei

b) Cod ECO 191239 -Alte transferuri curente primite cu destinație generală între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I în sumă de 155,7 mii lei.

1.2. Se majorează indicatorii bugetului comunei Ișcălău pentru anul 2025, la partea de cheltuieli după cum urmează:

a)Instituția :Grădinița Ișcălău

ORG2 -10007

Cod f-ție -8802

Cod Program – 0911

Cod activitate -00199

- Cod ECO 211180 – Remunerarea muncii: +43.4 mii lei

- Cod ECO 212100-Contribuții de asigurări sociale: +12,6 mii lei

b)Instituția „Aparat”

ORG2 - 10590

Cod f-ție - 0301

Cod Program - 0111

Cod activit. – 00005

- Cod ECO 211180 – Remunerarea muncii: +120.7 mii lei;

- Cod ECO 212100 – Contribuții de asigurări sociale: +35.0 mii lei;

4. Controlul executării prezentei decizii se pune în seama Contabilului-șef a primăriei comunei Ișcălău.

5. Prezenta decizie se publică în registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată în decurs de 30 de zile de la data plasării, în instanța de contencios administrativ în conformitate cu prevederile codului Administrativ al Republicii Moldova nr 116/2018.

AU VOTAT: Pentru – 0 , contra – 0, s-au abținut - 0

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI

CONTRASEMNAT:

secretarul
Consiliului comunal

Rusu Cristian

REPUBLICA MOLDOVA

Consiliul comunal

Ișcălău

MD-5930, s. Ișcălău, r-nul Fălești

Tel. (259) 77-3-36,

e/mail: primariaiscalau@mail.ru



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

коммунальный Совет

Ишкалэу

МД-5930, с. Ишкалэу р. Фалешты,

Тел. (259) 77-3-36,

e/mail: primariaiscalau@mail.ru

DECIZIE Nr. 7/11

din 19 decembrie 2025

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
cu privire la pășunat și cosit în comuna
Ișcălău**

Proiect

În temeiul art.14(2) lit m) al Legii privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, art. 4 (3) al Legii privind descentralizarea administrativă nr. 435 din 28.12.2006, Hotărârii Guvernului nr. 667 din 23.07.2010 privind aprobarea Regulamentului cu privire la pășunat și cosit, Consiliul comunal Ișcălău,-

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la pășunat și cosit în comuna Ișcălău.
(Se anexează regulamentul)
2. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului comunei.
3. Prezenta decizie se aduce la cunoștință persoanelor vizate prin publicare în Registrul de Stat al Actelor Locale.
4. Prezenta decizie poate fi contestată în termen de 30 zile de la data publicării, potrivit prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018.

Novicova AU VOTAT: Pentru – 0 , contra – 0, s-au abținut - 0

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI

CONTRASEMNAT:

secretarul
Consiliului comunal

Rusu Cristian

REGULAMENTUL cu privire la pășunat și cosit în comuna Ișcălău

Secțiunea I

Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la pășunat și cosit are drept scop punerea în aplicare a prevederilor *Legii regnului vegetal nr 239 din 08.11.2007* și a *Hotărârii Guvernului nr. 667 din 23.07.2010 privind aprobarea Regulamentului cu privire la pășunat și cosit*.
2. *Regulamentul cu privire la pășunat și cosit* stabilește regulile ce țin de crearea, protecția și utilizarea durabilă a pășunilor și fânețelor pe terenurile din fondul funciar proprietate publică a unităților administrativ-teritoriale, cu excepția ariilor naturale protejate de stat și terenurilor fondului forestier.
3. Prezentul Regulament se aplică gospodăriilor individuale, agenților economici și autorităților publice locale.
4. Obiectivele Regulamentului sunt:
 - reglementarea activităților de creare, restabilire, protecție și utilizare durabilă a pășunilor și fânețelor;
 - crearea condițiilor de sporire a productivității pășunilor și fânețelor;
 - conservarea compoziției asociațiilor de plante pe parcursul unei perioade îndelungate.

Secțiunea a II-a

Noțiuni generale

5. În sensul prezentului Regulament, sunt utilizate următoarele noțiuni:
 - a) **presiune asupra pășunii** – numărul de animale raportat la o unitate de suprafață de pășune;
 - b) **rotația sectoarelor de pășunat** – utilizarea pășunilor, în urma căreia se modifică, într-o anumită succesiune, perioadele de utilizare a sectoarelor de pășunat.

Secțiunea a III-a

Pășunatul

6. Organele administrației publice locale stabilesc sectoarele și termenul de pășunat pe terenurile fondului funciar proprietate publică a unităților administrativ-teritoriale, pe care trebuie să le anunțe cu 10 zile înainte de termenul fixat, respectarea lor fiind obligatorie pentru toți deținătorii de animale.
7. Pășunatul nu se admite înainte de ultima decadă a lunii aprilie sau prima decadă a lunii mai, când solul s-a zvăntat și temperatura aerului nu cade noaptea sub +5°C, iar plantele au înălțimea minimă de aproximativ 10 cm – în cazul pășunilor formate din plante de talie joasă, și de aproximativ 15 cm – pe pășunile formate din plante de talie înaltă.
8. Pe pășunile situate în pante, cu gradul slab de acoperire a solului cu vegetație și pe care persistă pericolul de eroziune, pășunatul trebuie să înceapă în ultima decadă a lunii mai sau în prima decadă a lunii iunie.
9. Perioada de pășunat trebuie să varieze în funcție de condițiile climatice și starea asociațiilor de plante din zona respectivă. În lunci trebuie să se organizeze până la 4 cicluri de pășunare, iar pe pășunile de pe versanți – până la 3 cicluri.
10. Perioada de pășunat trebuie să se încheie în prima decadă a lunii noiembrie sau cu o lună înainte de coborârea temperaturii medii în decurs de 24 de ore sub 0°C.
11. La atribuirea terenurilor pentru pășunat, se va ține cont de speciile de animale și compoziția floristică a pășunilor.
12. La atribuirea terenurilor pentru pășunat, organele administrației publice locale va trebuie să țină cont de speciile de animale și compoziția floristică a pășunilor.
13. Pentru pășunatul bovinelor, organele administrației publice locale vor repartiza terenurile cu dominarea gramineelor și leguminoaselor, situate în luncile râurilor și în partea inferioară a

versanților. Pentru tineretul de până la vârsta de cinci luni trebuie să se repartizeze terenuri cu plante mustoase.

14. Pentru ovine și caprine, organele administrației publice locale, vor trebui să repartizeze terenuri cu graminee și leguminoase xerofite sau cu varietăți de talie joasă, amplasate în partea superioară a versanților.

Secțiunea a IV-a Utilizarea pășunilor

15. Autoritățile administrației publice locale elaborează și aprobă anual, până la finele lunii martie, prin dispoziția primarului și cu notificarea consiliului local, amenajamentele pastorale și planurile privind lucrările de întreținere, ameliorare și exploatare rațională a pășunilor și fânețelor publice, consultate preventiv cu deținătorii de animale.
16. În scopul utilizării durabile a pășunilor, utilizatorii de pășuni trebuie să asigure rotația sectoarelor de pășunat, conform recomandărilor din anexa nr.1 la prezentul Regulament.
17. La elaborarea schemei de rotație, utilizatorii de pășuni trebuie să țină cont de următoarele cerințe:
 - a) modificarea anuală a ordinii de pășunat a parcelelor (dacă în anul curent pășunatul se începe cu prima parcelă, apoi în anul următor perioada de pășunat se va începe cu parcela a doua, apoi cu a treia etc.);
 - b) utilizarea periodică a cositului în parcele, începând cu parcelele în care s-a început pășunatul în primăvara anului precedent;
 - c) colectarea periodică a semințelor de specii de plante valoroase pentru hrana animalelor, iar pentru unele pășuni se va asigura o întrerupere temporară a pășunatului, cu aplicarea măsurilor agrotehnice.
18. Organele administrației publice locale vor elabora Planul lucrărilor de întreținere, ameliorare și exploatare rațională a pășunilor publice, conform legislației în vigoare cu privire la pășunat și cosit și luând în considerare următoarele:
 - a) cantitatea de masă furajeră necesară pentru animale și posibilitatea pășunii de a asigura această cantitate;
 - b) atribuirea terenurilor pentru diferite specii de animale;
 - c) consecutivitatea pășunatului pe sectoare.

Secțiunea a V-a Presiunea admisibilă asupra pășunii

19. Utilizatorii de pășuni trebuie să asigure respectarea presiunii admisibile asupra pășunii (PAP), care se exprimă în cap de animal convențional la hectar (CAC/ha) și se calculează de autoritatea publică locală conform formulei:

$$PAP = \frac{P}{R \times D},$$

unde:

- PAP – presiunea admisibilă asupra pășunii, CAC/ha;
 - P – productivitatea unui hectar de pășune / masă verde, kg/ha;
 - R – rația de furaj pentru 24 de ore a unei bovine, kg (conform anexei nr.2 la prezentul Regulament);
 - D – durata perioadei de pășunat, zile.
20. La determinarea presiunii admisibile asupra pășunii în cazul altor specii de animale este necesar să se aplice datele privind rația zilnică de furaj pentru diferite specii de animale, conform anexei nr.2 la prezentul Regulament, și coeficienții de transformare pentru alte specii de animale, conform anexei nr.3 la prezentul Regulament.
 21. Suprafața necesară pentru pășunatul unei cirezi de bovine se calculează reieșind din presiunea admisibilă asupra pășunii.
 22. În raioanele din nordul republicii încărcătura la 10 ha de pășune trebuie să constituie până la 10 bovine.

23. În cazul tipurilor și subtipurilor de sol cu productivitate redusă (sol salinizat, alcalinizat, calcaros, nisipos etc.), presiunea admisibilă asupra pășunii se reduce cu 15% în raport cu productivitatea pășunii.

Secțiunea a VI-a Tehnologia pășunatului

24. În scopul pregătirii pășunilor către perioada de pășunat, utilizatorii de pășuni trebuie să îngrădească parcelele pentru pășunat, să amenajeze pe acestea ocoale și terenuri pentru adăpatul vitelor.
25. Amenajarea ocoalelor pentru vite se efectuează la o distanță mai mare de 300-500 m de la bazinele de apă, cu excepția râului Prut, a fluviilor Nistru, unde această distanță va fi mai mare de 1000 m.
26. Ocoalele de vară se îngrădesc cu instalații portabile.
27. În scopul asigurării productivității pășunilor și creării condițiilor favorabile pentru dezvoltarea plantelor, organele administrației publice locale vor trebuie să asigure pășunatul în sistem de parcele.
28. Utilizatorii de pășuni, conform sistemului de parcele prescris de organele administrației publice locale, separă parcelele pentru pășunat, fiecare având ieșire la terenul pentru adăpat și la ocol, limitând trecerea animalelor în alte parcele.
29. Utilizatorii de pășuni efectuează delimitarea parcelelor, luând în considerare formele naturale de relief (râuri, văi), vegetația lemnoasă existentă (lizieră, pâlcuri de arbori), drumurile, indicatoarele convenționale, gardurile vii sau gardurile propriu-zise.
30. La elaborarea sistemului de pășunat, organele administrației publice locale trebuie să aplice următoarele criterii:
- a) parcelarea pășunii;
 - b) stabilirea numărului de parcele în funcție de durata medie a ciclului de pășunat și durata de pășunat pe o parcelă;
 - c) stabilirea configurației parcelelor, de regulă, sub formă de dreptunghi cu laturile de 1:2 sau 1:3;
 - d) admiterea accesului animalelor în parcelă pentru pășunatul următor peste circa 25 de zile.
 - e) stabilirea suprafeței optime a unei parcele pentru pășunat de 4-5 ha.
31. Timpul favorabil pentru pășunatul animalelor este dimineața și seara. În zilele de vară cu temperaturi ridicate (mai mult de 35°C), se admite și noaptea.
32. După pășunat, iarba nenăscută este necesar să rămână la înălțimea de aproximativ 5 cm de la suprafața solului.
33. Aprovizionarea cu apă se realizează cu adăpători mobile sau staționare. Adăpătoarele staționare se construiesc la aproximativ 800 m de la pășune. Suprafața de trafic intens din jurul adăpătorilor se consolidează prin pietruire sau betonare și se asigură o pantă de scurgere a apei.
34. Timpul pentru adăparea unui grup de animale nu trebuie să depășească o oră. Igheburile de adăpare se curăță cel puțin o dată pe săptămână.
35. Se admite adăparea direct din râuri sau izvoare, când parcelele pentru pășunat sunt amenajate în zona adiacentă a râurilor, creând treceri speciale pentru animale spre sursa de apă și amenajând locuri de adăpare pietruite, pentru a menține apa curată.

Secțiunea a VII-a Cositul fânețelor

36. Perioada optimă pentru cosit este de la înspicare până la înflorirea gramineelor dominante valoroase sau perioada îmbobocirii-înfloririi leguminoaselor.
37. Cositul fânețelor trebuie să se efectueze la o înălțime nu mai mică de 5 cm de la suprafața solului.
38. Durata cositului nu trebuie să depășească 10 zile.
39. O dată la 2-3 ani se cosește într-o perioadă mai târzie, pentru a da posibilitate plantelor să formeze semințe.
40. Ultimul cosit se efectuează în ultima decadă a lunii septembrie – prima decadă a lunii octombrie sau cu cel puțin trei săptămâni înainte de perioada înghețurilor permanente, conform prognozelor meteorologice.

41. Dacă ultimul cosit se execută mai târziu de prima decadă a lunii octombrie, acesta trebuie să se efectueze la înălțime mai mare (aproximativ 7 cm). La o înălțime mai mare se cosesc finețele semănate în anul înființării, pentru a favoriza înrădăcinarea și înfrățirea plantelor.

Secțiunea a VIII-a Restricții și responsabilități

42. Nu se admite:
- 1) pășunatul:
 - a) timpuriu, imediat după topirea zăpezilor;
 - b) pe terenuri umede, imediat după ploaie;
 - c) pe pășunile de pe solurile hidromorfe de luncă, până la uscarea solului;
 - d) plantelor de talie înaltă la o înălțime mai mică de 5 cm;
 - e) plantelor de talie joasă la o înălțime mai mică de 3 cm;
 - f) în perioada de repaus vegetativ al plantelor;
 - g) în primul an de înființare a pășunilor;
 - 2) pășunatul ovinelor și caprinelor pe pășunile destinate bovinelor;
 - 3) pășunatul comun al diferitor specii de animale, pășunatul animalelor bolnave;
 - 4) deștelenirea pășunilor naturale, indiferent de starea lor productivă:
 - a) situate pe terenurile în pantă mai mare de 170, deoarece există pericol de declanșare a fenomenelor de eroziune;
 - b) situate în apropierea ravenelor, indiferent de panta terenului;
 - c) pe soluri superficiale cu fragmente din roca parentală aproape de suprafața solului sau care au pânza freatică la adâncimea mai mică de 50 cm.

Secțiunea a IX-a Dispoziții finale și tranzitorii

43. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare din momentul probării acestuia de către Consiliul Comunal Ișcălău.
44. Prevederile prezentului Regulament pot fi actualizate în funcție de modificările legislației în domeniul pășunatului și cositului, dar și cel conex.
45. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea în conformitate cu legislația în vigoare.

Schema rotației pășunilor pentru o cireadă

Anul utilizării	Parcelele										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Anul I	C	A	2	3	4	C	A	1	5	6	7
Anul II	7	C	A	2	3	4	C	A	1	5	6
Anul III	6	7	C	A	2	3	4	C	A	1	5
Anul IV	5	6	7	C	A	2	3	4	C	A	1
Anul V	1	5	6	7	C	A	2	3	4	C	A
Anul VI	A	1	5	6	7	C	A	2	3	4	C
Anul VII	C	A	1	5	6	7	C	A	2	3	4
Anul VIII	4	C	A	1	5	6	7	C	A	2	3
Anul IX	3	4	C	A	1	5	6	7	C	A	2
Anul X	2	3	4	C	A	1	5	6	7	C	A
Anul XI	A	2	3	4	C	A	1	5	6	7	C

Notă:

Cifrele arabe indică periodicitatea utilizării parcelor pentru pășunatul animalelor în anul respectiv.

C – utilizarea parcelor pentru cosit.

A – măsuri de ameliorare.

Rația de furaj a animalelor

Animalele	Rația zilnică de furaj a unui animal, kg
Bovine	40-75
Tineret bovin după un an	30-40
Tineret bovin până la un an	15-25
Ovine	6-8 (3-6)
Tineret ovin	2-3
Cabaline	30-40

**Coeficienții de transformare
în cap de animal convențional pentru diferite
categorii de animale**

Animale	Coeficient
Tauri	1,10
Cai de tracțiune	1,05
Vaci de lapte	1,00
Cabaline (valoare medie)	0,80
Bovine (valoare medie)	0,75
Tineret bovin peste un an	0,60
Tineret cabalin peste un an	0,60
Tineret bovin pînă la un an	0,25
Tineret cabalin pînă la un an	0,25
Porcine	0,25
Oi și capre mature	0,16
Oi și capre de toate vârstele	0,14



DECIZIE Nr. 7/12

din 19 decembrie 2025

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind
constatarea contravențiilor administrative de către
agentul constator pe teritoriul comunei Ișcălău

Proiect

În conformitate cu prevederile Codului contravențional al Republicii Moldova
nr. 218-XVI din 24.10.2008, în temeiul art. 14, alin. (2) lit.m) al Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006
privind administrația publică locală, avizul comisiei consultative de specialitate,-

S-A DECIS :

1. Se abrogă decizia nr.2 /11 din 07.06.2023 Cu privire la aprobarea Regulamentului privind constatarea contravențiilor administrative de către agentul constator pe teritoriul comunei Ișcălău.
2. Se aprobă Regulamentul privind constatarea contravențiilor administrative de către agentul constator pe teritoriul comunei Ișcălău conform anexei nr.1.
3. Se aprobă formularul procesului-verbal cu privire la contravenție, conform anexei nr.2.
4. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului comunei.
5. Prezenta decizie se aduce la cunoștință persoanelor vizate prin publicare în Registrul de Stat al Actelor Locale.
6. Prezenta decizie poate fi contestată în termen de 30 zile de la data publicării, potrivit prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018.

S-A VOTAT: Pentru – 0, contra – 0, s-au abținut - 0

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI

CONTRASEMNAT:

secretarul
Consiliului comunal

Rusu Cristian

REGULAMENTUL
privind constatarea contravențiilor de către agentul constator din subordinea APL pe
teritoriul comunei Ișcălău

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește obligațiile, responsabilitățile și modul de executare a funcțiilor de către agentul constator din subordinea APL Ișcălău pentru constatare, soluționare și sancționare în domeniile specificate de Codul contravențional pe teritoriul comunei Ișcălău întru asigurarea executării prevederilor actelor normative aprobate de către autoritățile publice centrale și/sau locale.
2. În sensul prezentului Regulament se utilizează următoarele noțiuni:
 - **contravenție** – acțiunea sau inacțiunea ilicită, cu un grad de pericol mai redus decât infracțiunea, săvârșită cu vinovăție, care atentează la valorile sociale ocrotite de lege, prevăzută de Codul contravențional și este pasibilă de sancțiune contravențională;
 - **sancțiune contravențională** – este o formă de constrângere și un mijloc de corectare și reeducare ce se aplică în numele legii, persoanei care a săvârșit o contravenție. Sancțiunile contravenționale aplicabile de către agentul constator persoanelor fizice și juridice sunt avertismentul, amenda;
 - **participanți la procesul contravențional** – persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional și agent constator;
 - **administrația publică locală a comunei Ișcălău** – (abreviat „APL Ișcălău”) - consiliul local și primarul, luate în ansamblu, care sunt constituite și activează pe teritoriul comunei Ișcălău pentru promovarea intereselor generale și soluționarea problemelor colectivității locale;
 - **agentul constator** – reprezentantul autorității publice locale a comunei Ișcălău stabilit de Codul contravențional. În calitate de agent constator sunt desemnați de către primar funcționarii împuterniciți cu funcții de constatare a contravenției.
 - **contravenient** – persoana, în privința căreia a fost intentat procesul contravențional și căreia prin hotărârea definitivă a fost stabilită o pedeapsă pentru contravenție sau care prin hotărârea definitivă a fost exonerată de răspundere pentru contravenția săvârșită sau executarea pedepsei.
 - **proces-verbal cu privire la contravenție** – este un act prin care se individualizează fapta ilicită și se identifică făptuitorul. Procesul-verbal se întocmește de agentul constator pe baza constatărilor personale și a probelor acumulate, în prezența făptuitorului sau în absența lui;
 - **constatarea faptei contravenționale** – activitatea desfășurată de agentul constator, de colectare și administrarea probelor privind existența contravenției, de încheiere a procesului-verbal cu privire la contravenție, de aplicare a sancțiunii contravenționale sau de transmitere a dosarului, după caz, comisiei administrative, în instanța de judecată sau alt organ spre soluționare;
 - **comisia administrativă** – comisia pe lângă autoritatea executivă a administrației publice locale formată de către Consiliul local, în componența președintelui, vicepreședintelui, secretarului responsabil și 4-7 membri, care are competența de a examina contravențiile prevăzute de Codul contravențional;
 - **martorul** – este persoana citată în această calitate de către agentul constator, care are cunoștință despre vreo faptă sau împrejurare de natură să servească aflării adevărului în procesul contravențional;
 - **interpret** – persoană fizică autorizată, inclusă în Registrul de stat al interpreților și traducătorilor autorizați, care asigură traducerea orală dintr-o limbă în alta și/sau în

traducerea semnelor celor surzi, muți ori surdomuți, mijlocind astfel înțelegerea dintre două sau mai multe persoane, desemnată în procesul penal de organele competente;

- **prestator de servicii** – agentul economic, care funcționează/prestează servicii conform actelor permise, pe teritoriul APL Ișcălău;
 - **comerciant** – persoana fizică/juridică, care desfășoară activități comerciale în baza actelor permise;
 - **loc de vânzare** – suprafața de teren sau suprafața în cadrul unei încăperi unde are loc vânzarea bunurilor și serviciilor prin intermediul:
 - a) unităților mobile (standuri mobile, tonete, tarabe, teșghele, cărucioare, aparate-automat pentru vânzări, autoremorci, rulote mobile, vehicule/automagazin special amenajate sau alte utilaje mobile pentru comerț);
 - b) construcțiilor și elementelor constructive amplasate provizoriu în cadrul târgurilor, iarmaroacelor, manifestărilor culturale, turistice, sportive și altor evenimente similare;
 - c) perimetrul în cadrul căruia are loc comerțul ambulant fără unitate mobilă, notă: locul de vânzare nu poate fi identificat prin adresă poștală individuală;
 - **servicii publice de gospodărie comunală** – entități publice cu statut sau fără statut de persoană juridică din subordinea APL Ișcălău având competențe privind gestionarea serviciilor de gospodărie comunală pe teritoriul Ișcălău
3. În caz că noțiunile definite de prezentul regulament vin în contradicție cu noțiunile definite prin Codul contravențional sau alte acte normative, se vor aplica prevederile actelor normative cu putere juridică mai mare.

II. PROCESUL CONTRAVENTIONAL

4. Procesul contravențional este activitatea desfășurată de autoritatea publică competentă, cu participarea părților și altor persoane titulare de drepturi și de obligații, având ca scop constatarea contravenției, examinarea și soluționarea cauzei contravenționale, constatarea cauzei și condițiilor care au contribuit la săvârșirea contravenției.
5. Procesul contravențional se desfășoară pe principii generale de drept contravențional, în temeiul Constituției RM și al Codului contravențional.
6. În cazul procesului contravențional, prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează conform prevederilor *Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal*.

III. AGENTUL CONSTATATOR ȘI COMPETENȚA ACESTUIA

7. La nivel local, Autoritatea publică locală și Comisia administrativă de pe lângă autoritatea administrativă publică locală are competență de a constata și examina contravențiile săvârșite la nivel local, conform competenții stabilite de art. 398 și 423¹⁰ din Codul Contravențional.
8. Primarul APL Ișcălău, în baza dispoziției, desemnează specialiștii din cadrul APL, responsabili să constate contravenții și să încheie procese verbale de contravenție.
9. Cauza contravențională se soluționează de agentul constatator în raza teritorială a APL Ișcălău. Acesta poate aplica sancțiunile prevăzute în partea specială a Codului contravențional a cărții a doua în limitele competenței și numai în exercițiul funcției.
10. Agentul constatator din subordinea APL Ișcălău poate constata contravenții ale căror constatare, soluționare și sancționare sunt atribuite competenței unor alte organe. În astfel de cazuri, agentul va remite organelor competente respective procesele verbale de constatare a contravențiilor.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE AGENTULUI CONSTATATOR

11. Agentul constatator are dreptul:
- să constate în limitele competenței sale contravențiile prevăzute în Codul Contravențional;

- să colaboreze cu alte servicii publice descentralizate și deconcentrate în teritoriu (Inspectoratul de Poliție, Direcția Deservire Fiscală, Inspecția pentru protecția mediului, Centrul de Sănătate Publică și alte autorități cu funcție de control);
- să invite sau informeze reprezentanții agenților economici, prestatori de servicii în vederea atragerii contravenientului la răspundere, după caz;
- este abilitat să înainteze indicații și prescripții conducătorilor sau reprezentaților împuterniciți ai întreprinderilor, organizațiilor și agenților economici privind problemele vizate;
- să prezinte propuneri pentru audierea conducătorilor instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice la ședințele consiliului.

12. Agentul constatat este obligat:

- să respecte Constituția și actele normative ale Republicii Moldova;
- să execute obligațiile sale de serviciu stabilite în fișa postului, să nu ascundă acțiunile ilicite;
- să explice contravenientului drepturile și obligațiile acestora în procesul întocmirii procesului verbal cu privire la contravenție;
- să examineze în termen contestațiile și adresările cetățenilor referitor la contravenții în limitele competenței;
- la solicitarea contravenientului să atragă traducător, după caz;
- să ia o poziție neutră la depistarea și constatarea contravențiilor;
- să elaboreze rapoarte despre rezultatele activității pentru problemele vizate.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONTRAVENIENTULUI

13. Persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional are dreptul:

- la apărare;
- să cunoască fapta imputată;
- să primească informație în scris și explicații în privința drepturilor, prevăzute de art. 384 al Codului Contravențional;
- să ia cunoștință de materialele din dosar și să i se elibereze, la cerere, în cel mult 24 ore, copii de pe procesul verbal;
- să prezinte probe;
- să formuleze cereri;
- să conteste decizia asupra cauzei;
- la traducător;
- să recunoască total sau parțial vinovăția în comiterea faptei ce i se impută;
- să solicite audierea martorilor;
- să ia cunoștință de procesul verbal întocmit de agentul constatat, să expună obiecții asupra corectitudinii lui, să ceară completarea lui cu circumstanțele care, în opinia sa, trebuie să fie consemnate.

14. Persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional este obligată:

- să asigure accesul liber la locul săvârșirii contravenției;
- să prezinte actele necesare la solicitarea agentului constatat.

VI. MODUL DE ÎNTOCMIRE A PROCESULUI VERBAL CU PRIVIRE LA CONTRAVENȚIE

15. Agentul constatat este sesizat prin cererea scrisă sau denunț ori se autosesizează când dispune de informații suficiente pentru a considera cu un grad înalt de probabilitate că este comisă o contravenție, fie prin constatarea faptei contravenționale.

16. La constatarea contravenției, agentul constatat se legitimează, apoi documentează fapta, ulterior la necesitate, întocmește procesul verbal cu privire la contravenție.

17. Imediat sau în cel mult 3 zile calendaristice de la data sesizării, agentul constatat este obligat să verifice sesizarea și să întreprindă măsuri prevăzute în Codul contravențional.

18. Dacă la depistarea sau la examinarea cazului contravențional se stabilește competența unei alte autorități publice abilitate să constate contravenția sau să examineze cauza contravențională, materialele se remit în aceeași zi conform competenței.
19. În cel mult 24 ore de la data încheierii procesului verbal cu privire la contravenție se înregistrează, în modul stabilit pentru corespondența de intrare, într-un registru de evidență în ordinea încheierii și depunerii lui la autoritatea din care face parte agentul constatat, se transmit spre informare conducătorului, după care se transmit spre examinare conform competenței.
20. Procesele verbale se întocmesc pe formularele de strictă evidență, stabilite și aprobate prin decizia Consiliului comunal Ișcălău
21. Procesul verbal se întocmește în trei exemplare, se semnează pe fiecare pagină de agentul constatat și de către persoana în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional. Primul exemplar se remite organului competent pentru a examina această cauză, al doilea exemplar – către persoana în privința căreia a fost întocmit procesul verbal cu privire la contravenție, al treilea exemplar rămâne agentului constatat.
22. În caz, dacă contravenientul refuză să semneze procesul verbal, agentul constatat face însemnare în procesul verbal, după care un exemplar îi remite contravenientului și expediază copia procesului verbal și agentului constatat prin scrisoare cu aviz de înștiințare despre primire în termen de 5 zile din ziua întocmirii procesului verbal.
23. Faptul absenței persoanei în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional se consemnează în procesul verbal și se certifică prin semnătura, cel puțin al unui martor, indicându-se și datele de identitate ale acestuia.
24. În procesul-verbal nu se admit rectifică, completări, alte modificări. În cazul necesității unor acțiuni se încheie un nou proces verbal, în care se face consemnarea respectivă.
25. Partea rezolutivă a procesului-verbal cuprinde decizia agentului constatat de sancționare, de încetare a procesului contravențional sau de remitere a cauzei către comisia administrativă, sau instanței de judecată competente pentru examinarea cauzei contravenționale.
26. În cazul deciziei de sancționare partea rezolutivă a procesului verbal va cuprinde și date privind informarea persoanei, în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional despre dreptul de a plăti jumătate de amendă, dacă aceasta se achită cel mult timp de 3 zile lucrătoare de la stabilirea ei. În cazul în care persoana în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional recunoaște săvârșirea contravenției și acceptă sancțiunea stabilită în procesul verbal de către agentul constatat, procesul verbal cu privire la contravenție constituie actul de decizie asupra cauzei contravenționale. Faptul recunoașterii contravenției și acceptării sancțiunii stabilite de către agentul constatat se consemnează în procesul verbal cu privire la contravenție.
27. În cazul deciziei de remitere a cauzei contravenționale spre examinare comisiei administrative sau în instanța de judecată, agentul constatat transmite după competență procesul verbal și materialele documentare, anexe a cauzei contravenționale.
28. Copia de proces verbal se înmânează persoanei în a cărei privință a fost pornit procesul verbal. În cazul procesului verbal încheiat, în absența persoanei, în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional, copia de proces verbal se expediază prin poștă cu aviz recomandat.
29. În cazul constatării unui act contravențional agentul constatat nu încheie proces verbal cu privire la contravenție, dacă persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional recunoaște că este vinovat de săvârșirea contravenției și acceptă să plătească sancțiunea amenzii la locul constatării, în baza chitanței de încasare conform prevederilor Codului Contravențional.

VII. CHITANȚA DE ÎNCASARE A AMENZII LA LOCUL CONSTATĂRII

30. Contravenientul achită amenda aplicată de agentul constatatator în baza unei chitanțe, care va conține:
- a) data ora și locul de efectuare a plății
 - b) numele, prenumele și domiciliul persoanei sancționate
 - c) numele, prenumele și calitatea agentului constatatator, autoritatea publică pe care o reprezintă;
 - d) norma contravențională în a cărei teme este aplicată sancțiunea;
 - e) suma amenzii;
 - f) semnăturile părților.
31. Chitanța de încasare a amenzii contravenționale se înmânează persoanei sancționate, faptul înmânării menținându-se în copia de pe chitanță.
32. Chitanța de încasare a amenzii contravenționale este un document de strictă evidență.

VIII. TERMENII DE CONSTATARE

33. În termen de 15 zile din ziua întocmirii sau înmânării acestuia, în corespundere cu prevederile Codului Contravențional, procesului verbal cu privire la contravenție contravenientul, victima sau reprezentantul, este în drept să conteste în instanța de judecată.
34. Contestația la procesul-verbal cu privire la contravenție se depune în organul specificat de agentul constatatator. Nu mai târziu de 5 zile din momentul înregistrării contestației, agentul constatatator expediază contestația și materialele cu privire la contravenție către comisia administrativă.
35. Depunerea contestației sistează executarea sancțiunii stabilită în procesul-verbal.

IX. RESPONSABILITATEA AGENTULUI CONSTATATOR

36. Agentul constatatator este responsabil:
- de autenticitatea datelor indicate în procesul verbal;
 - de informarea contravenientului despre drepturile acestuia;
 - pentru decizia aprobată cu privire la calificarea și constatarea contravențiilor;
 - poartă răspundere pentru corectitudinea aplicării prevederilor Codului Contravențional.
37. Persoanele responsabile, abilitate cu funcții de constatare a contravențiilor, care fac abuz de drepturi, poartă răspundere în modul stabilit de lege.

X. DISPOZIȚII FINALE

38. Modificările și completările în prezentul Regulament se operează prin decizia Consiliului local comunal Ișcălău.
39. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării Deciziei.

REPUBLICA MOLDOVA

Consiliul comunal

Ișcălău

MD-5930, s. Ișcălău, r-nul Fălești

Tel. (259) 77-3-36,

e/mail: primariaiscalau@mail.ru



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

коммунальный Совет

Ишкалэу

МД-5930, с. Ишкалэу р. Фăлєстї,

Tel. (259) 77-3-36,

e/mail: primariaiscalau@mail.ru

DECIZIE Nr.7/13

din 19 decembrie 2025

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
de funcționare a comisiei administrative**

Proiect

În temeiul art.14(2)lit m) al Legii privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, art. 4(3) al Legii privind descentralizarea administrativă nr. 435 din 28.12.2006, Codul Contravențional nr.218 din 24.10.2008 și a Hotărârii Parlamentului nr. 55 din 25.03.2010 privind aprobarea Regulamentului comisiei administrative, Consiliul comunal Ișcălău,-

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentului funcționare a comisiei administrative în comuna Ișcălău (anexa nr.1).
2. Controlul executării prezentei decizii se pune în seama primarului comunei Ișcălău domnului Boiciuc Alexandru.
3. Prezenta decizie se publică în registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată în decurs de 30 de zile de la data plasării, în instanța de contencios administrativ în conformitate cu prevederile codului Administrativ al Republicii Moldova nr 116/2018.

AU VOTAT: Pentru – 0 , contra – 0, s-au abținut - 0

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI

CONTRASEMNAT:

secretarul
Consiliului comunal

Rusu Cristian

REGULAMENTUL de funcționare a comisiei administrative

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul comisiei administrative are drept scop punerea în aplicare a prevederilor *Codului Contravențional și a Hotărârii Parlamentului nr. 55 din 25.03.2010 privind aprobarea Regulamentului comisiei administrative*.
2. Pentru examinarea cazurilor cu privire la faptele stabilite prin lege ca fiind contravenții - art. 75, 76, 92, 126¹, 134¹, 154, art. 157 alin. (7) și (8), art. 165, 170–175, 180, 181, 227, art. 273 pct. 9), 9¹), 11), 15) și 16), art. 364 alin. (1) și (9) din Codul Contravențional, se formează comisii administrative.
3. Comisia administrativă se instituie de către Consiliul comunal Ișcălău.
4. Din componența comisiei administrative fac parte președintele, vicepreședintele, secretarul și 4 membri.
5. În funcțiile de președinte și vicepreședinte al comisiei administrative se alege un membru al comisiei.
6. În calitatea de membru al comisiei administrative pot fi aleși și reprezentanți ai societății civile.
7. Comisia administrativă examinează cazurile de contravenție care i-au fost atribuite prin Codul contravențional.
8. Controlul activității comisiei administrative se realizează de către autoritatea reprezentativă și deliberativă a administrației publice locale.
9. Pentru activitatea sa, comisia administrativă răspunde în fața autorităților reprezentative și deliberative, și executive ale administrației publice locale.

II. MODUL DE EXAMINARE A CAUZELOR ÎN COMISIA ADMINISTRATIVĂ

10. Comisia administrativă examinează cauzele în ședință publică, verbal, nemijlocit și în contradictoriu. Ședința poate fi declarată închisă în interesul respectării moralității, ordinii publice sau securității naționale, de asemenea în cazul în care interesele minorilor sau protecția vieții private a părților în proces o cer. Examinarea cauzei în ședința închisă a comisiei trebuie argumentată.
11. Comisia administrativă examinează cauza contravențională în termen de 30 de zile de la data înregistrării cauzei de către secretarul responsabil.
12. Ședința de examinare a cauzei contravenționale se desfășoară cu participarea părților citate în modul prevăzut de Codul contravențional.
13. Prezența agentului constator la ședința comisiei administrative este obligatorie. Neprezentarea agentului constator, citat legal, fără motive întemeiate și fără înștiințarea prealabilă a comisiei, nu împiedică examinarea cauzei contravenționale.
14. Neprezentarea contravenientului sau, după caz, a victimei, citați legal, fără motive întemeiate, nu împiedică examinarea cauzei.
15. La examinarea cauzei, comisia administrativă clarifică și ține cont de următoarele momente: existența veridică a contravenției, existența cauzelor care înlătură caracterul contravențional al faptei, vinovăția persoanei în privința căreia a fost intentat procesul contravențional, gradul de responsabilitate al acesteia, existența circumstanțelor atenuante sau agravante, necesitatea sancționării și, după caz, caracterul sancțiunii, precum și alte aspecte importante pentru soluționarea justă a cauzei.
16. Comisia administrativă poate efectua, după caz, un control prealabil al faptelor expuse în procesul-verbal la locul comiterii contravenției.
17. La examinarea cauzei, comisia administrativă se conduce de normele procesuale ale Codului contravențional.
18. După examinare, comisia administrativă adoptă o decizie asupra cazului, prin care stabilește aplicarea sancțiunii contravenientului sau, după caz, încetarea procesului contravențional cu constatarea temeiului de încetare a procesului, în conformitate cu Codul contravențional.
19. Decizia de aplicare a sancțiunii contravenționale conține:
 - a) data și locul adoptării deciziei;

- b) numele și prenumele președintelui ședinței, ale secretarului responsabil și ale membrilor comisiei prezenți în ședință;
 - c) date privind identitatea contravenientului: numele, prenumele, data și locul nașterii, starea familială, locul de trai, seria și numărul actului de identitate, codul de identificare (IDNP), locul de muncă și funcția;
 - d) locul și data comiterii contravenției, esența acesteia;
 - e) circumstanțele atenuante și agravante constatate la examinarea cauzei;
 - f) probele pe care se întemeiază decizia comisiei și motivele respingerii probelor;
 - g) norma contravențională în al cărei temei a fost intentat procesul contravențional;
 - h) norma contravențională pe care se întemeiază decizia comisiei;
 - i) felul și mărimea sancțiunii aplicată contravenientului;
 - j) soluția referitoare la corpurile delictive;
 - k) modul și termenul de atacare a deciziei.
20. Ședința comisiei administrative este deliberativă cu prezența a jumătate plus unu din numărul membrilor numiți.
21. Deciziile comisiei administrative se adoptă cu majoritatea simplă de voturi ale membrilor prezenți în ședință.
22. Deciziile comisiei administrative se semnează de președintele ședinței și de secretarul responsabil.
23. Deciziile comisiei administrative se pronunță imediat în ședință publică și se înmânează sub semnătură contravenientului și agentului constator, în termen de 3 zile lucrătoare.
24. În cazul examinării cauzei în lipsa contravenientului, copia deciziei comisiei se expediază acestuia în mod obligatoriu, în termen de 3 zile de la data adoptării deciziei. Faptul expedierii se consemnează în dosar. Ceilalți participanți la examinarea cauzei pot obține copia deciziei la cerere.
25. În cazul persoanei juridice, decizia comisiei administrative se face publică conform prevederilor Codului contravențional.
26. Desfășurarea fiecărei ședințe a comisiei administrative se consemnează într-un proces-verbal.
27. Procesul-verbal al ședinței comisiei conține:
- a) data (ziua, luna, anul), durata și locul desfășurării ședinței;
 - b) numele și prenumele președintelui ședinței, ale secretarului responsabil și ale membrilor comisiei prezenți în ședință;
 - c) date privind identitatea contravenientului: nume, prenume, data și locul nașterii, adresă;
 - d) fapta contravențională asupra căreia s-a întocmit procesul-verbal, încadrarea juridică a faptei;
 - e) declarațiile contravenientului, ale agentului constator și ale martorilor, dacă aceștia au participat la ședință;
 - f) mențiuni privind adoptarea deciziei.
28. Procesul-verbal al ședinței comisiei administrative se întocmește în timpul ședinței, se redactează în termen de 2 zile lucrătoare de la încheierea ședinței și este semnat de președintele ședinței, de secretarul responsabil și de membrii comisiei prezenți în ședință.
29. Pentru fiecare caz examinat la comisia administrativă, secretarul responsabil întocmește un dosar separat, care cuprinde procesul-verbal cu privire la contravenție, decizia adoptată și alte acte ce se referă la dosar.
30. Deciziile comisiei administrative pot fi contestate în termen de 15 zile, conform art. 448 din Codului contravențional. Contestația împotriva deciziei agentului constator se examinează de către instanța de judecată în a cărei rază teritorială activează Comisia administrativă.

III. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI, VICEPREȘEDINTELUI ȘI ALE SECRETARULUI RESPONSABIL

31. Președintele comisiei administrative:
- a) conduce activitatea comisiei, coordonează acțiunile vicepreședintelui, secretarului responsabil și ale membrilor comisiei cu organele de drept;
 - b) convoacă și conduce ședințele comisiei;
 - c) stabilește cadrul de activitate al membrilor comisiei;
 - d) informează sistematic autoritatea publică locală executivă pe lângă care este constituită comisia despre rezultatele examinării cauzelor contravenționale, prezintă informații și înaintează propuneri privind activitatea comisiei;

- e) exercită controlul privind respectarea prezentului regulament;
 - f) ia cunoștință de materialele primite și le transmite secretarului responsabil pentru pregătirea examinării cauzei.
32. Vicepreședintele comisiei administrative:
- a) asigură desfășurarea ședințelor comisiei și, în lipsa președintelui sau la indicația acestuia, coordonează activitatea comisiei cu organele de drept și cu persoanele interesate;
 - b) pregătește informații privind activitatea comisiei;
 - c) efectuează împreună cu membrii comisiei, dacă este necesar, înainte de examinarea cauzei, controlul faptelor la locul comiterii contravenției;
 - d) solicită președintelui comisiei invitarea în ședință a unor specialiști;
 - e) îndeplinește atribuțiile președintelui comisiei în absența acestuia.
33. Secretarul responsabil al comisiei administrative:
- a) asigură activitatea organizatorică a comisiei;
 - b) ține evidența corespondenței și a altor documente ale comisiei;
 - c) asigură prezența la ședințele comisiei a membrilor acesteia și a participanților la proces;
 - d) întocmește și ține evidența proceselor-verbale ale ședințelor comisiei și a deciziilor adoptate de comisie;
 - e) întocmește și ține evidența dosarelor cauzelor examinate de comisie;
 - f) asigură transmiterea deciziilor adoptate de comisie persoanelor participante la examinarea cauzei, conform prezentului regulament;
 - g) pregătește și prezintă organelor de control și de statistică dări de seamă privind activitatea comisiei;
 - h) acordă asistență metodică și informativă membrilor comisiei în activitatea lor;
 - i) efectuează lucrările de secretariat, asigură activitatea tehnică a comisiei, este responsabil de arhivarea materialelor comisiei;
 - j) îndeplinește alte sarcini date de comisie, de președintele sau vicepreședintele ei.
34. În cazul absenței secretarului responsabil de la ședința comisiei administrative, atribuțiile acestuia sînt exercitate de unul dintre membrii comisiei, desemnat de președintele comisiei.
35. Președintele, vicepreședintele, secretarul responsabil și membrii comisiei administrative pot fi remunerați la decizia consiliului local, dacă legislația nu prevede altceva.
36. Remunerarea se face individual, pentru participarea la fiecare cauză examinată. Valoarea remunerării pentru o cauză este stabilită de consiliul local, aceasta fiind achitată din bugetul local.
37. Cheltuielile pentru lucrările de secretariat ale comisiei administrative sînt suportate de autoritatea publică locală executivă pe lângă care aceasta este constituită.
38. Comisia administrativă folosește sigiliul și ștampila cu denumirea autorității publice locale executive pe lângă care este constituită.

IV. Dispoziții finale și tranzitorii

39. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestuia de către Consiliul comunal Ișcălău .
40. Prevederile prezentului Regulament pot fi actualizate în funcție de modificările legislației relevante.
41. Autoritățile administrației publice locale își vor modifica regulamentele lor de organizare și funcționare, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament în termen de 60 de zile de la adoptarea acestuia.

REPUBLICA MOLDOVA

Consiliul comunal

Ișcălău

MD-5930, s. Ișcălău, r-nul Fălești

Tel. (259) 77-3-36,

e/mail: primariaiscalau@mail.ru



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

коммунальный Совет

Ишкалэу

МД-5930, с. Инкалэу р. Фэлешти,

Тел. (259) 77-3-36,

e/mail: primariaiscalau@mail.ru

DECIZIE Nr.7/14

din 19 decembrie 2025

**Cu privire 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 Ișcălău**

Proiect

În temeiul Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative, Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional, Legii nr. 148/2012 privind accesul la informațiile de interes public, Legii nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, art. 71 din Codul contravențional al RM NR. 218/2008, Codul Administrativ al RM nr. 116 din 19.07.2018, în scopul executării Hotărârii Guvernului nr. 967/2016 cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional, și în conformitate cu prevederile art. 14 alin. (2) lit. m) și art. 22 alin. (1) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, în scopul stabilirii unor proceduri de asigurare a transparenței în procesul de elaborare și adoptare a actelor adoptate în cadrul APL Ișcălău, Consiliul comunal Ișcălău,

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 Făleștii Noi, conform anexei nr. 1 la prezenta decizie.
2. Se desemnează, în calitate de coordonator al procesului de consultare publică, secretarul consiliului communal Ișcălău.
3. Controlul executării prezentei decizii se pune în seama primarului comunei Ișcălău domnului Boiciuc Alexandru.
4. Prezenta decizie se publică în registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată în decurs de 30 de zile de la data plasării, în instanța de contencios administrativ în conformitate cu prevederile codului Administrativ al Republicii Moldova nr 116/2018.

AU VOTAT: Pentru – 0 , contra – 0, s-au abținut - 0

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI

CONTRASEMNAT:

secretarul
Consiliului comunal

Rusu Cristian

REGULAMENT

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

I. DISPOZIȚII 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 Ișcălău. 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 viață și drepturilor omului, asupra culturii, sănătății și protecției sociale, asupra colectivităților 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 Ișcălău 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. TRANSPARENȚA 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 Ișcălău pregătește o listă generală a părților interesate, întocmită la inițiativa subdiviziunilor primăriei, altor autorități publice sau la propunerea părților interesate, care vor fi informate prioritar despre procesul decizional. Lista se actualizează semestrial, inclusiv cu indicarea părților interesate (numele și prenumele cetățenilor, denumirile asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate, informația de contact a acestora), care au solicitat în scris informarea despre procesul decizional al autorității publice.
7. Informarea privind procesul decizional se face pe calea informării generale, pentru un public larg nedefinit, și pe calea informării direcționate, pentru părți interesate definite,

- incluse în lista prevăzută în pct. 6 din prezentul Regulament, sau alte părți interesate care au solicitat în scris informarea.
8. Informarea generală și cea direcționată sînt obligatorii în cazul anunțării despre inițierea elaborării proiectului de act și organizarea tuturor consultărilor publice.
 9. Informarea generală se efectuează prin publicarea obligatorie a informației pe pagina web oficială a autorității publice locale Ișcălău într-un spațiu 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 informației privind procesul decizional prin intermediul poștei electronice ori expedierea scrisorilor la adresa părților interesate sau cea indicată de solicitant.
 11. Informarea publicului cu privire la inițierea elaborării proiectelor de acte se realizează cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de consultarea proiectului de act de către subdiviziunea-autor din cadrul autorității publice locale Ișcălău.
 12. Pentru facilitarea accesului părților interesate la informația privind procesul decizional în cadrul autorității publice, pe pagina web oficială a acestora sunt create compartimente dedicate transparenței decizionale, unde se plasează informația cu privire la:
 - 1) regulile interne privind procedurile de informare, consultare și participare în procesul decizional;
 - 2) informația privind numele, prenumele, funcția și numărul de contact al persoanei responsabile de procesul decizional în cadrul autorității publice locale Ișcălău;
 - 3) programele (trimestriale/anuale) de elaborare a proiectelor de acte, cu indicarea proiectelor care urmează a fi supuse obligatoriu consultării publice;
 - 4) anunțurile privind inițierea elaborării actului;
 - 5) anunțurile privind retragerea unui proiect din procesul de elaborare;
 - 6) anunțurile 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 autorității publice privind transparența procesului decizional;
 - 10) alte informații relevante.

Secțiunea a 2-a **Consultările publice**

13. Autoritatea publică locală Ișcălău inițiază consultarea publică a proiectului actului în scopul informării și recepționării recomandărilor părților interesate.
14. Consultarea publică în cadrul procesului decizional este inițiată și desfășurată de către subdiviziunea-autor din cadrul autorității publice, cu anunțarea persoanei responsabile de coordonarea procesului de consultare publică din cadrul autorității 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 autoritățile publice și instituțiile publice interesate, în conformitate cu legislația.
16. Informația despre organizarea consultărilor publice privind proiectul de act este prezentată în forma unui anunț, însoțit de proiectul act și materialele aferente acestuia (note informative comprehensive, studii analitice, analize ex-ante, tabele de concordanță cu legislația comunitară, alte materiale care au stat la baza elaborării proiectului de act etc.), conform anexei la prezentul Regulament, care va include obligatoriu:
 - 1) argumentarea necesității de a adopta act;
 - 2) data plasării anunțului;
 - 3) termenul-limită de prezentare a recomandărilor;
 - 4) modalitatea în care părțile interesate pot avea acces la proiectul de act;

- 5) modalitatea consultărilor publice;
 - 6) modalitatea în care părțile interesate pot prezenta sau expedia recomandări;
 - 7) numele și datele de contact (numărul de telefon, adresa poștei electronice, adresa poștală) ale persoanelor responsabile de recepționarea și examinarea recomandărilor referitoare la proiectul de act supus consultării.
17. Anunțul privind organizarea consultărilor publice și materialele aferente sînt făcute publice cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de definitivarea proiectului de act.
 18. Anunțul privind organizarea consultărilor publice poate fi retras de pe pagina web oficială a autorității publice doar după ce va fi plasat un alt anunț despre retragerea proiectului de act supus procedurilor de consultare publică, indicând motivul.
 19. Autoritatea publică locală Ișcălău 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 părților interesate pe domeniile de activitate;
 - 4) selectarea modalităților de consultare publică;
 - 5) estimarea costurilor consultării publice;
 - 6) anunțarea organizării consultărilor publice;
 - 7) recepționarea și analiza recomandărilor, precum și întocmirea sintezei recomandărilor, cu acceptarea sau neacceptarea lor;
 - 8) definitivarea proiectului de act în baza recomandărilor parvenite.
 20. Modalitățile de consultare publică sînt selectate de fiecare autoritate publică în parte, fiind utilizate separat sau cumulativ, după cum urmează:
 - 1) solicitarea opiniilor societății civile, experților, asociațiilor profesionale, mediului academic;
 - 2) instituirea grupurilor de lucru permanente – platforme consultative în cadrul autorității administrației publice centrale;
 - 2¹) instituirea grupurilor de lucru ad-hoc;
 - 3) organizarea dezbaterilor publice;
 - 4) desfășurarea audierilor publice;
 - 5) realizarea sondajelor publice;
 - 6) alte modalități de consultare publică.
 21. Autoritatea publică locală Ișcălău înregistrează toate recomandările părților 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 Ișcălău .
 23. Termenul de prezentare a recomandărilor asupra proiectelor de acte va constitui cel puțin 10 zile lucrătoare de la data mediatizării anunțului referitor la inițierea elaborării actului sau de la data mediatizării anunțului privind organizarea consultărilor publice. La solicitarea părților interesate, autoritatea publică locală Ișcălău poate prelungi termenul de prezentare a recomandărilor.
 24. Dacă, în termenul stabilit la pct. 23 din prezentul Regulament, părțile interesate nu au prezentat recomandări, proiectul de act se consideră consultat public fără recomandări.
 25. Subdiviziunea-autor analizează recomandările parvenite împreună cu alte subdiviziuni instituționale din cadrul autorității publice locale Ișcălău, 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 recepționate se plasează pe pagina web oficială a autorității publice locale Ișcălău și/sau se afișează la sediul acesteia într-un spațiu 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 Ișcălău care a inițiat procesul de elaborare plasează anunțul despre retragere pe pagina web oficială a autorității publice, indicând motivul.
28. După finalizarea consultării publice a proiectului actului, subdiviziunea-autor întocmește un dosar privind elaborarea proiectului de act, în care se includ:
 - 1) anunțul de inițiere a elaborării actului;
 - 2) anunțul de organizare a consultării publice;
 - 3) proiectul actului;
 - 4) materialele aferente proiectului de actului (note informative, alte informații relevante);
 - 5) procesele-verbale ale întrunirilor de consultare publică;
 - 6) recomandările parvenite și sinteza acestora.
29. În cazul modificării esențiale (schimbării conceptului, extinderii obiectului și sferei de aplicare, modificării impactului) a variantei inițiale a proiectului de actului supus procedurilor de consultare, dacă modificarea respectivă nu a survenit în urma consultării publice, autoritatea publică locală Ișcălău supune proiectul respectiv consultării publice repetate.

III. TRANSPARENȚA PROCESULUI DE ADOPTARE A ACTELOR

30. Actelor adoptate de către autoritățile 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 informațiile de interes public*.
31. Ședințele autorităților publice în cadrul cărora se examinează și se adoptată actele sînt publice, cu excepția cazurilor în care la ședințe sînt examinate sau audiate informații oficiale cu accesibilitate limitată, conform art. 8 din *Legea nr.148 din 09.96.2023 privind accesul la informațiile de interes public*. Argumentarea desfășurării ședințelor închise va fi făcută publică.
32. Limitarea accesului persoanelor interesate va fi admisă doar la acele ședințe sau părți ale ședinței în care, conform ordinii de zi urmează să fie examinate actele sau comunicate informații oficiale cu accesibilitate limitată, conform *Legii privind accesul la informațiile de interes public*.
33. Data, ora și adresa unde se va desfășura ședința publică și ordinea de zi a acesteia sînt anunțate de autoritatea publică locală Ișcălău în prealabil, cu cel puțin 3 zile lucrătoare.
34. Ședințele publice sînt ținute, după caz, în cea mai încăpătoare sală a autorității publice locale Ișcălău. Participarea părților interesate se asigură în limitele locurilor disponibile din sala de ședințe și în ordinea prioritara stabilită de persoana care prezidează ședința, în conformitate cu interesul fiecărei părți interesate față de subiectele examinate în cadrul ședinței publice.
35. La ședințele publice este asigurat accesul reprezentanților mijloacelor de informare în masă, care pot retransmite on-line lucrările ședințelor respective.
36. Modalitățile de organizare și participare la ședințele publice în cadrul autorității publice locale Ișcălău sînt stabilite în regulile interne și sînt aduse la cunoștință participanților la ședință, care sînt obligați să le respecte.
37. Rezultatele ședințelor respective sînt făcute publice, prin publicarea acestora pe pagina web oficială a autorității publice.

IV. RAPOARTELE PRIVIND TRANSPARENȚA

ÎN PROCESUL DECIZIONAL

38. Autoritatea publică locală Ișcălău va întocmi și vor aduce la cunoștința publicului rapoartele anuale privind transparența în procesul decizional, care vor conține:
- 1) numărul actelor adoptate de autoritatea publică locală Ișcălău pe parcursul anului de referință;
 - 2) numărul total al recomandărilor recepționate în cadrul procesului decizional;
 - 3) numărul întrunirilor consultative, al dezbaterilor publice și al ședințelor publice organizate;
 - 4) numărul cazurilor în care acțiunile sau actele autorității publice au fost contestate pentru nerespectarea prezentului Regulament și sancțiunile aplicate pentru încălcarea acestuia.
39. Raportul anual privind transparența în procesul decizional se elaborează de către persoana responsabilă de coordonarea procesului de consultare publică din cadrul Primăriei Ișcălău, cu participarea tuturor subdiviziunilor interne ale acesteia, va fi făcut public nu mai târziu de sfârșitul lunii ianuarie al anului imediat următor anului de referință.

V. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

40. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestuia de către autoritatea publică locală Ișcălău.
41. Prevederile prezentului Regulament pot fi actualizate în funcție de modificările legislației relevante.

REPUBLICA MOLDOVA

Consiliul comunal

Ișcălău

MD-5930, s. Ișcălău, r-nul Fălești

Tel.(259) 77-3-38, fax (259) 77-3-38

Cod fiscal 1007601002511



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

коммунальный Совет

Ишкалэу

МД-5930, с. Ишкалэу р. Фăлесты,

Tel.(259) 77-3-38, fax (259) 77-3-38

e/mail:primariaiscalau@mail.ru

DECIZIE nr.7/15

din 19 decembrie 2025

„Cu privire la examinarea unor cereri ”

Proiect

Examinînd solicitările cetățenilor și documentelor anexate, în temeiul Codului administrativ al Republicii Moldova, art.14 al.(1) și 2 lit.n) din Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, conform deciziei Consiliului Comunal nr.12/9 din 26.12.2024 „Cu privire la aprobarea bugetului comunei pentru anul 2025 în a doua lectură”, Regulamentului privind constituirea fondului de rezervă a primăriei comunei Ișcălău și utilizarea mijloacelor fondului de rezervă al primăriei, aprobat prin decizia consiliului local nr.1/7 din 24.02.2017, avizul comisiei consultative de specialitate Buget și Finanțe, -

S-A D E C I S:

1.Se satisfac solicitările cetățenilor privind acordarea ajutorului financiar unic pentru investigații și intervenție chirurgicală, achitare pentru internare, tratament costisitor în sumă totală de 14000,00 lei din mijloacele fondului de rezervă a a primăriei: ORG2: 10590, F1F3:1070, P1P2: 9012, P3: 00291, Cod Eco 272600 (cîte 2000,00 lei pentru fiecare solicitant), și anume:

[REDACTED]

2.Decizia dată după semnare să fie adusă spre cunoștința solicitantului.

3.Executarea prezentei decizii se pune în seama primarului comunei dlui Boiciuc Alexandru.

4.Prezenta decizie se publică în Registrul de Stat al Actelor locale.

5.Prezenta decizie poate fi contestată în instanța de contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data publicării.

AU VOTAT: Pentru - 0, împotriva - 0, s-au abținut – 0

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI

CONTRASEMNAT:

secretarul Consiliului comunal

Rusu Cristian