



DISPOZIȚIA PRIMARULUI  
РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА

Nr. 574  
"19" 08 2011

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind cheltuirea mijloacelor pentru primirea și deservirea delegațiilor oficiale străine și a anumitor persoane și desfășurarea activităților publice municipale și altor activități

În conformitate cu art. 29, p. 2) din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Hotărîrea Guvernului nr. 550 din 13.06.1997 "Privind cheltuirea mijloacelor pentru primirea și deservirea delegațiilor oficiale străine și a anumitor persoane", Hotărîrea Guvernului nr. 1151 din 02.09.2002 "Despre aprobarea Regulamentului cu privire la normativele de cheltuieli pentru desfășurarea conferințelor, simpozioanelor, festivalurilor etc. de către instituțiile publice finanțate de la bugetul de stat", Hotărîrea Guvernului nr. 836 din 24.06.2002 "Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea angajaților întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor din Republica Moldova", precum și în scopul perfecționării ordinii de primire a delegațiilor străine și a anumitor persoane, ordonării plecării delegațiilor oficiale peste hotarele țării, desfășurarea activităților municipale publice și naționale, ordonării efectuării cheltuielilor de protocol și altor cheltuieli și îmbunătățirea cooperării între subdiviziunile structurale ale primăriei, -

1. Se aprobă Regulamentul privind cheltuirea mijloacelor pentru primirea și deservirea delegațiilor oficiale străine și a anumitor persoane și desfășurarea activităților publice municipale și altor activități (se anexează).
2. Se pune în sarcina direcțiilor și secțiilor primăriei asigurarea respectării prevederilor prezentului Regulament.
3. Se recomandă întreprinderilor municipale, serviciilor publice să se conducă de prezentul Regulament.
4. Controlul asupra executării prezentei dispoziții se pune în sarcina viceprimarului mun. Bălți dna Marina Covali.

Primarul mun. Bălți

V. PANCIUC

Coordonat:

Viceprimarul mun. Bălți

Secretarul Consiliului și mun. Bălți

Șeful secției administrație publică locală

Șeful secției de evidență și administrare

Șef-interimar al secției juridice

M. COVALI

I. SERDIUC

L. DEREVENCO

J. ZASLAVSCAIA

O. LEAHU

V. RUSU

Șef-adjunct al DGFE



**Regulamentul privind cheltuirea mijloacelor pentru primirea  
și deservirea delegațiilor oficiale străine și a anumitor persoane și desfășurarea activităților  
publice municipale și altor activități**

I. Dispoziții generale

1.1. Prezentul Regulament este elaborat în scopul ordonării folosirii mijloacelor bugetare și speciale la cheltuielile de protocol și alte cheltuieli în cadrul Primăriei m. Bălți, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 550 din 13.06.1997 “Cu privire la cheltuirea mijloacelor pentru primirea și deservirea delegațiilor oficiale străine și a anumitor persoane”, precum și Hotărârea Guvernului nr. 1151 din 02.09.2002 “Despre aprobarea Regulamentului cu privire la normativele de cheltuieli pentru desfășurarea conferințelor, simpozioanelor, festivalurilor etc. de către instituțiile publice finanțate de la bugetul de stat”, Hotărârea Guvernului nr. 836 din 24.06.2002 “Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea angajaților întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor din Republica Moldova”, Hotărârea Guvernului nr. 1552 din 04.12.2002 “Cu privire la aprobarea normelor de reglementare a unor probleme financiare în activitatea sportivă”.

1.2. Prezentul Regulament reglementează cheltuirea mijloacelor pentru primirea și deservirea delegațiilor oficiale străine și a anumitor persoane, precum și desfășurarea activităților publice municipale și altor activități.

1.3. Cheltuielile de protocol – cheltuieli ce țin de desfășurarea recepțiilor oficiale, deservirea delegațiilor, care participă la negocieri în scopul colaborării reciproce.

1.4. Alte cheltuieli – acestea sunt cheltuieli legate de desfășurarea activităților publice municipale și altor activități, și anume:

- participarea la activități solemne, organizate de subdiviziunile primăriei;
- participarea conducerii primăriei la întruniri, direcționate spre dezvoltarea relațiilor administrației municipiului cu alte regiuni ai republicii și țările străine;
- activități în vederea deschiderii obiectelor de importanță socială: de tineret, centre sociale, aziluri ș.a.;
- desfășurarea recepțiilor solemne, organizate în municipiu, ale veteranilor și pariticipanților celui de-al doilea Război Mondial și văduvelor, veteranilor muncii, oamenilor emeriți în domeniul culturii și artei, cetățeni de onoare;
- sărbătorirea aniversării din ziua formării instituțiilor publice, organizațiilor, întreprinderilor indiferent de forma de proprietate și apartenență departamentală;
- desfășurarea sărbătorilor profesionale și sărbătorilor naționale;
- date jubiliare și de sărbătoare ale conducerii statului, Parlamentului, Guvernului, cetățenilor emeriți ai municipiului, conducătorilor instituțiilor publice, întreprinderilor și organizațiilor municipiului indiferent de forma de proprietate și apartenență departamentală ș. a.;
- participarea la ceremonii solemne și de doliu la cimitire militare, inclusiv depuneri de flori, consacrate datelor gloriei militare, precum și comemorării persoanelor emerite, cetățenilor de onoare, conducătorilor instituțiilor publice, organizațiilor și întreprinderilor indiferent de forma de proprietate și apartenență departamentală, veteranilor celui de-al doilea război mondial, precum și participanților la luptele pentru integritatea și independența RM;
- desfășurarea activităților publice municipale, concursuri, competiții cu înmînarea cadourilor, suvenirelor învingătorilor concursului, competițiilor, precum și locuitorilor sau colaboratorilor



instituțiilor publice, organizațiilor și întreprinderilor indiferent de forma de proprietate și apartenență departamentală;

- alte activități publice municipale și naționale.

## **II. Noțiunile de bază și temeuri pentru înmînarea cadourilor și suvenirilor**

2.1. Se consideră cadouri – felicitări, scrisori de mulțumire, diplome mesaje de felicitare, suvenire, flori ș. a.

2.2. Suvenirul este un obiect, care are valoare materială sau artistică, transmis gratuit persoanelor fizice și juridice.

2.3. Persoane fizice și alți angajați emeriți ai instituțiilor publice, asociațiilor obștești, organizațiilor, întreprinderilor indiferent de forma de proprietate și apartenență departamentală, persoane private ș. a.

2.4. Persoane juridice – instituții publice, asociații obștești, organizații, întreprinderi indiferent de forma de proprietate și apartenență departamentală ș.a.

2.5. Temei pentru felicitarea și înmînarea din numele conducerii primăriei a cadourilor și suvenirelor persoanelor fizice și juridice la desfășurarea activităților indicate în p. 1.2. și p. 1.3., este dispoziția primarului cu anexarea programei de activități și devizului de cheltuieli.

2.6. Dreptul felicitării și înmînării cadourilor și suvenirilor din numele conducerii primăriei au primarul, viceprimarul sau persoană împuternicită de primar.

2.7. Temei pentru felicitarea din numele conducerii primăriei și înmînării cadourilor și suvenirilor în legătură cu organizarea vizitelor oficiale în orașe-înfrățite, orașe-partenere, organizații internaționale, ambasade, participarea la conferințe internaționale este dispoziția primarului privind delegarea angajaților primăriei municipiului, emise în baza invitației oficiale.

2.8. Înmînarea cadourilor și suvenirelor persoanelor fizice se realizează în legătură cu date jubiliare, începînd cu 50 ani și peste fiecare următorii 5 ani.

2.9. Înmînarea cadourilor și suvenirelor persoanelor juridice se efectuează în următoarele cazuri:

- către datele de sărbătoare și jubiliare din ziua fondării, începînd de la 5 ani și peste fiecare 5 ani.

2.10. Efectuarea cheltuielilor de protocol și altor cheltuieli se realizează în baza devizelor de cheltuieli în limitele alocațiilor, prevăzute în bugetul local pe anul curent.

## **III. Organizarea recepțiilor oficiale și altor activități**

3.1. Pentru includerea în proiectul bugetului a cheltuielilor, legate de cheltuielile de protocol și alte cheltuieli pe anul bugetar următor, conducătorii subdiviziunilor structurale anual în luna aprilie prezintă în secția administrație publică locală (SAPL) planul de activități și informație despre vizite oficiale cu numărul persoanelor invitate.

3.2. Pînă la data de 20 a lunii a anului curent precedent trimestrului, conducătorii subdiviziunilor structurale ale primăriei remit în SAPL informație cu privire la activitățile preconizate. În baza acestei informații SAPL perfectează și transmite spre aprobare primarului planul de acțiuni.

3.3. La organizarea primirii delegațiilor oficiale străine și anumitor persoane, secția achiziții publice și relații externe (SAPRE):

### **Se conduce de:**

- Hotărîrea Guvernului nr. 550 din 13.06.1997 “Cu privire la cheltuirea mijloacelor pentru primirea și deservirea delegațiilor oficiale străine și a anumitor persoane”, Hotărîrea Guvernului nr. 1151 din 02.09.2002 “Despre aprobarea Regulamentului cu privire la normativele de cheltuieli pentru desfășurarea conferințelor, simpoziunilor, festivalurilor etc. de către instituțiile publice finanțate de la bugetul de stat”.



### **Întocmește:**

- deviziul de cheltuieli pentru primirea și deservirea reprezentanților delegațiilor (anexa nr. 1), avizează la viceprimarul pentru problemele economico-financiare, șeful secției de evidență și administrare, șeful SAPL, perfectează dispoziția primarului și formează seturi de cadouri și asigură înmînarea lor oaspeților municipiului;
- programul (anexa nr. 2);
- planul de acțiuni pentru perfectarea, întîlnirea și recepția delegațiilor, îl coordonează cu subdiviziunile structurale ale primăriei, care au participat la organizarea primirii delegațiilor;
- graficul de întruniri și plecării membrilor delegațiilor.

### **Hotărăște:**

- probleme pentru procurarea biletelor de călătorie (la coordonare cu reprezentanții delegațiilor);
- probleme pentru plasarea membrilor delegațiilor în hotel în baza numerelor rezervate;
- în comun cu secția comerț, alimentație publică și prestări servicii populației (SCAP și PSP) organizează alimentația oaspeților (dejunuri, prînzuri, cîine, bancheturi). Coordonează: meniul, schema amplasării meselor, lista plasării oaspeților după mese, scenariul desfășurării prînzurilor solemne, lista prezentatorilor, determină modul evoluărilor etc.);
- în comun cu SAPL elaborează schițele suvenirelor, plianților, ecusoanelor, invitațiilor, programelor de acțiuni, întocmește textele plianților, invitațiilor, determină numărul suvenirilor, devizul de cheltuieli;
- constituie comisia din reprezentanții SAPL SAPRE, SCAP și PSP pentru casarea suvenirelor și cadourilor, care ulterior întocmește darea de seamă despre cheltuielile de protocol efectuate (anexa nr. 3);
- face totalurile primirii delegațiilor, perfectează darea de seamă și prezintă primarului municipiului (anexa nr. 4).

3.4. În comun cu secția relații cu publicul asigură reflectarea vizitelor oficiale ale delegațiilor și a anumitor persoane pe pagina-web oficială a primăriei.

3.5. Secția administrație publică locală la organizarea activităților publice municipale și altor activități să se conducă de prevederile p. p. 1.4. și 3.3 prezentului Regulament.

3.6. Secția de evidență și administrare realizează controlul asupra achitării în termen a conturilor prezentate.

## **IV. Modul de obținere și utilizare a mijloacelor pentru plata cheltuielilor de protocol și altor cheltuieli**

4.1. Planul de acțiuni, aprobat de primar se remite structurilor primăriei, implicate în asigurarea desfășurării activităților, nu mai tîrziu de 3 zile pînă la desfășurare.

4.2. Nu mai tîrziu de 5 zile pînă la desfășurarea acțiunilor preconizate, în secția de evidență și administrare a primăriei se transmite dispoziția cu privire la alocarea mijloacelor cu deviziul de cheltuieli aprobat.

4.3. La finisarea activității, persoana responsabilă întocmește darea de seamă, conform anexei nr. 3, care confirmă cheltuielile de facto, cu anexarea documentelor inițiale justificative.

4.4. În termen de trei zile după desfășurarea activității persoana, care a primit mijloace financiare pentru desfășurarea activității indicate, este obligată să prezinte darea de seamă în contabilitatea primăriei cu anexarea documentelor justificative.

4.5. În cazul lipsei mijloacelor financiare, problema finanțării suplimentare se determină prin perfectarea notei de serviciu în adresa primarului, cu examinarea ulterioară la ședința Consiliului municipal în vederea alocării mijloacelor financiare necesare din bugetul municipal.

## **V. Modul de plată, procurare și casare a cadourilor și suvenirelor**

5.1. Plata pentru cadouri și suvenire se realizează de către primăria municipiului în baza: contului, facturilor, actului de achiziții mărfurilor și serviciilor al furnizorului.

5.2. La desfășurarea activităților municipale și naționale și altor activități, temei pentru casarea de la evidență contabilă a suvenirelor și cadourilor este:

5.2.1. darea de seamă aprobată despre cheltuielile efectuate cu anexarea la ea a documentelor justificative, care se transmite în contabilitatea primăriei în ziua următoare după desfășurarea activității, conform anexei nr. 3.

5.2.2. actul aprobat de primar, care a fost întocmit și autentificat de persoana responsabilă pentru desfășurarea activității cu anexarea tuturor documentelor justificative.

5.2.3. dispoziția primarului cu anexarea programului aprobat și devizului de cheltuieli.

5.3. La delegarea angajaților peste hotarele țării, temei pentru casarea de la evidență contabilă a suvenirilor și cadourilor este:

5.3.1. dispoziția primarului despre desfășurarea activității, conform p. 1.2 și p. 1.3.;

5.3.2. dispoziția cu privire la delegarea angajaților primăriei, cu anexarea devizului de cheltuieli aprobat, foaie de deplasare cu mențiuni despre sosire și plecare;

5.3.3. darea de seamă cu privire la cheltuielile efectuate cu anexarea documentelor justificative;

5.3.4. actul de înmînare a suvenirilor și cadourilor cu semnătura destinatarului sau altei persoane responsabile.

5.3.5. Darea de seamă despre rezultatele delegării (problemele abordate și soluționate, propuneri, sinteze).



## Model

Anexa nr. 1  
la Regulamentul privind  
cheltuirea mijloacelor pentru primirea  
și deservirea delegațiilor oficiale străine și  
a anumitor persoane și desfășurarea activităților  
publice municipale și altor activități

Aprob:  
primarul mun. Bălți \_\_\_\_\_ V. Panciuc  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**Devizul de cheltuieli**  
pentru primirea și deservirea delegațiilor oficiale străine și a anumitor persoane, precum și  
pentru desfășurarea acțiunilor municipale și altor acțiuni

(denumirea subdiviziunii structurale a primăriei, responsabile pentru primire)

Nr./o	Categoriile de cheltuieli pentru primirea și deservirea delegațiilor	Cheltuieli	Persoana responsabilă
1.	Desfășurarea recepțiilor oficiale sub formă de: cină, prânz  cocteil  “fourchette” (la plecare)	Pentru organizarea unei recepții  pentru un participant	
2.	Activități culturale (fregventarea teatrelor, locuilor remarcabile etc. )	pentru un participant	
3.	Hrana	pentru un participant pe zi	
4.	Cazarea: clasa hotelului		
5.	Suvenire: pentru conducătorul delegației oficiale, pentru membrii delegației oficiale		
6.	Articole de cancelarie (programe, mape, invitații, pixuri, meniuri, plicuri, agende, etc.): pentru o delegație		
7.	Confecționarea ecusoanelor și a permiselor: pentru o delegație		
8.	Băuturi răcoritoare sau cupe de șampanie cu ocazia sosirii sau plecării delegației	pentru o persoană	
9.	Flori pentru înmînare cu ocazia sosirii sau plecării delegației	pentru o delegație	
10.	Flori pentru amenajarea sălii în care se vor desfășura recepțiile și întâlnirile oficiale	pentru o delegație	
11.	Băuturi, cafea, apă minerală în timpul tratativilor, ședințelor de lucru	pentru un participant pe zi	
12.	Cupe de șampanie cu ocazia semnării acordurilor bilaterale sau înmînării	pentru un participant	

	distincțiilor de stat		
13.	Pauză de cafea (dulciuri, tartine)	pentru un participant	
14.	Fructe și băuturi răcoritoare în timpul aflării la hotel	pentru un participant	
15.	Remunerarea muncii traducătorilor care nu sînt incluși în statele instituției ce organizează primirea delegației: - la traducerea nesincronă,  - la traducerea sincronă cu utilaj special	un traducător/oră  un traducător/oră	

**Notă:** la fiecare punct de cheltuieli se anexează calculele cu indicarea sursei de finanțare:

Mijloace bugetare \_\_\_\_\_

Fondul de rezervă \_\_\_\_\_

Mijloace speciale \_\_\_\_\_

Persoană responsabilă \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

Coordonat:

Șeful secției de evidență și administrare \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

## Model

Anexa nr. 2  
la Regulamentul privind  
cheltuirea mijloacelor pentru primirea  
și deservirea delegațiilor oficiale străine și  
a anumitor persoane și desfășurarea activităților  
publice municipale și altor activități

**Programul**  
**sosirii delegațiilor oficiale străine și persoanelor oficiale**  
în mun. Bălți de la \_\_\_\_\_ pînă la \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

1. Numărul oaspeților străini \_\_\_\_\_ persoane
2. Componența nominală a delegației:

Nr.	Numele, prenumele	Compania, organizația	Funcția	Datele de identitate
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3. Scopul vizitei delegației.
4. Lista felicitărilor primăriei, întreprinderilor, organizațiilor și unităților municipale, care vor fi vizitate de oaspeții străini, programul de vizită.
5. Locul desfășurării negocierilor, audiențelor, întrunirilor.
6. Organizarea conferinței de presă pentru totalurile sosirii delegației oficiale.
7. Datele despre persoanele responsabile, care au participat la primirea delegațiilor străine.
8. Locul cazării delegației.
9. Numele și funcția persoanelor responsabile pentru primirea și plasarea cetățenilor străini.

Persoană responsabilă \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

Semnătura \_\_\_\_\_



**Model**

Anexa nr. 3  
la Regulamentul privind  
cheltuirea mijloacelor pentru primirea  
și deservirea delegațiilor oficiale străine și  
a anumitor persoane și desfășurarea activităților  
publice municipale și altor activități

**Darea de seamă nr. \_\_\_\_\_**  
**din \_\_\_\_\_ 20\_\_**

**Despre cheltuielile de protocol efectuate**

În scopul \_\_\_\_\_  
(denumirea activității, rechizite actului de dispoziție)  
au fost efectuate \_\_\_\_\_  
(denumirea cheltuielilor)

Au participat la activitate  
Reprezentanții organizațiilor:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Valori materiale procurate au fost folosite pentru:

1. Înminarea \_\_\_\_\_  
(denumirea persoanei juridice)

Persoană de răspundere \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele persoanei fizice)

Denumirea valorilor materiale \_\_\_\_\_

Cantitatea \_\_\_\_\_

Suma \_\_\_\_\_

2. Alte scopuri (se indică) \_\_\_\_\_

Denumirea persoanei juridice \_\_\_\_\_

Persoană de răspundere \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele persoanei fizice)

Denumirea valorilor materiale \_\_\_\_\_

Cantitatea \_\_\_\_\_

Suma \_\_\_\_\_

Sursa de finanțare \_\_\_\_\_

Darea de seamă cu documentele justificative se anexează pe \_\_\_\_\_ foi.

Semnătura raportorului \_\_\_\_\_

**Model**

Anexa nr. 4  
la Regulamentul privind  
cheltuirea mijloacelor pentru primirea  
și deservirea delegațiilor oficiale străine și  
a anumitor persoane și desfășurarea activităților  
publice municipale și altor activități

**Darea de seamă nr. \_\_\_\_\_**

Rezultatele activității cu cetățenii străini se oformează în raporturi în scris, în care detaliat se expun problemele discutate. Dările de seamă întocmesc angajații subdiviziunilor, responsabili de primire. În darea de seamă este necesar de indicat:

- când, unde și cu cine a avut loc întrunirea;
- scopurile și sarcinile de bază;
- ce organizație, instituție sau firmă au prezentat cetățenii străini;
- numele, prenumele, patronimicul;
- regulamentele cetățenilor străini;
- cine a participat la întrunire;
- ce acte sau cadouri de preț au fost transmise sau preluate de la delegațiile străine;
- conținutul convorbirii (esența întrebărilor și răspunsurilor);
- ce obligațiuni au fost date de către părți la esența problemelor discutate, acorduri încheiate).

La sfârșitul dării de seamă se menționează concluziile în baza rezultatelor întrunirilor. Darea de seamă semnează persoana, care a realizat înscrierea negocierilor și conducătorul subdiviziunii structurale respective a primăriei.

Semnătura raportorului \_\_\_\_\_