



**DISPOZIȚIA PRIMARULUI**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА**

**Nr. 443**  
**din 18.11.2025**

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind utilizarea mijloacelor financiare pentru primirea delegațiilor, deplasări și desfășurarea evenimentelor de nivel municipal

În conformitate cu art. 29, alin. (2) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Hotărîrea Parlamentului nr. 433-XII din 26.12.1990 „Cu privire la zilele comemorative, zilele de sărbătoare și la zilele de odihnă în Republica Moldova”, Hotărîrea Guvernului nr. 101 din 30.01.2018 „Pentru aprobarea Regulamentului privind modul de utilizare a mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine”, 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 public național”, Hotărîrea Guvernului nr. 10 din 05.01.2012 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea personalului entităților din Republica Moldova”, Hotărîrea Guvernului nr. 1552 din 04.12.2002 „Pentru aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă”, Hotărîrea Guvernului nr. 115 din 28.02.1996 „Pentru aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova”, în scopul eficientizării utilizării mijloacelor financiare pentru primirea delegațiilor, deplasări și desfășurarea evenimentelor de nivel municipal, -

1. Se aprobă Regulamentul privind utilizarea mijloacelor financiare pentru primirea delegațiilor, deplasări și desfășurarea evenimentelor de nivel municipal, conform anexei.
2. Se abrogă dispoziția primarului mun. Bălți nr. 374 din 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”, cu modificările și completările ulterioare.
3. Controlul asupra executării prezentei dispoziții se pune în sarcina viceprimarului mun. Bălți dlui Ghenadie Șmulșchii.

Primar al mun. Bălți

Alexandr PETKOV

**Regulament**  
**privind utilizarea mijloacelor financiare pentru**  
**primirea delegațiilor, deplasări și desfășurarea evenimentelor**  
**de nivel municipal**

**Secțiunea I Dispoziții generale**

**Capitolul 1. Baza legală**

- 1.1. Regulamentul privind utilizarea mijloacelor financiare pentru primirea delegațiilor, deplasări și desfășurarea evenimentelor de nivel municipal (denumit în continuare - Regulament) este elaborat în conformitate cu:
- art. 29, alin. (2) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală;
  - Hotărârea Parlamentului nr. 433-XII din 26.12.1990 „Cu privire la zilele comemorative, zilele de sărbătoare și la zilele de odihnă în Republica Moldova”;
  - Hotărârea Guvernului nr. 101 din 30.01.2018 „Pentru aprobarea Regulamentului privind modul de utilizare a mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine”;
  - 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 public național”;
  - Hotărârea Guvernului nr. 10 din 05.01.2012 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea personalului entităților din Republica Moldova”;
  - Hotărârea Guvernului nr. 1552 din 04.12.2002 „Pentru aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă”;
  - Hotărârea Guvernului nr. 115 din 28.02.1996 „Pentru aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova”;
  - Decizia Consiliului mun. Bălți nr. 10/10 din 04.09.2025 „Cu privire la aprobarea, în redacție nouă, a Mecanismului de acordare a alocațiilor unice pentru cuplurile longevive, cu prilejul jubileului de căsnicie comună (50, 60, 70 de ani), și pentru persoanele care au atins vârsta de 90 de ani sau mai mult”.
- 1.2. Regulamentul se aprobă prin dispoziția primarului municipiului Bălți și reprezintă un document pentru uz intern.
- 1.3. Regulamentul stabilește norme în privința utilizării mijloacelor financiare pentru:
- primirea și deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine;
  - delegarea personalului în alte orașe și țări;
  - desfășurarea evenimentelor de nivel municipal;
  - prezentarea raportului privind cheltuielile menționate.
- 1.4. Regulamentul este obligatoriu pentru executare de către primar, viceprimari, secretara Consiliului mun. Bălți, angajații direcțiilor, secțiilor, serviciilor ale primăriei.

**Capitolul 2. Noțiuni de bază**

- 2.1. În Regulament se definesc următoarele noțiuni:

**cheltuieli de protocol** – cheltuieli ce țin de desfășurarea recepțiilor oficiale, deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine care participă la negocieri în scopul colaborării reciproce;

- alte cheltuieli* – cheltuieli legate de desfășurarea evenimentelor de nivel municipal;
- deviz de cheltuieli* – evaluare preliminară detaliată a cheltuielilor necesare pentru executarea unor activități/evenimente care oferă o imagine clară despre cheltuielile respective;
- act de casare* - document oficial prin care se constată imposibilitatea utilizării în continuare a bunurilor materiale și care confirmă scoaterea acestora din exploatare și din evidența contabilă;
- delegație oficială străină* – persoane străine care se află în municipiul Bălți la invitația conducerii municipiului, sau cu o vizită în scopuri educaționale, culturale și alte;
- vizită oficială a unei delegații străine* – sosirea reprezentanților organelor autorităților străine sau organizațiilor în municipiul Bălți pentru organizarea întâlnirilor, negocierilor și evenimentelor protocolare în cadrul colaborării cu municipiul;
- deplasare în interes de serviciu* – delegarea personalului, conform dispoziției primarului, pe un anumit termen, pentru executarea obligațiilor atribuite;
- personal* – persoana fizică numită în funcție sau care activează în baza contractului (acordului) individual de muncă sau în cea desfășurată în baza altor contracte cu caracter civil, precum și administratorii, fondatorii, membrii consiliului de administrație ori membrii organelor de conducere;
- evenimente de nivel municipal* - sărbătorile municipale și naționale, precum și evenimentele culturale, științifice, educaționale, sportive și alte evenimente organizate de Primăria municipiului Bălți și instituțiile subordonate pentru locuitorii municipiului;
- cadouri protocolare* – articole care conțin simbolic municipiului Bălți (pixuri, căni, agende, insigne, pungi cadou etc.), precum și cărți, albume și alte obiecte destinate oferirii persoanelor oficiale în cadrul evenimentelor protocolare;
- produse poligrafice* – ediții tipărite (programe, broșuri, invitații, felicitări, diplome, bannere, etc.), destinate asigurării activității informaționale, de imagine și protocolare a municipiului Bălți;
- produse florale* - flori în bucați, buchete, coșuri cu flori, coroane, ghirlande și alte compoziții florale.

### **Capitolul 3. Dispoziții generale privind utilizarea și casarea mijloacelor financiare**

- 3.1. Utilizarea mijloacelor financiare se efectuează în baza dispoziției primarului, devizului de cheltuieli (Anexa nr. 1) sau a altor documente, coordonate cu conducerea municipiului Bălți, în limita alocațiilor financiare din bugetul municipal aprobat pentru anul curent.
- 3.2. Clasificarea cheltuielilor:
  - cheltuieli pentru primirea și deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine;
  - cheltuieli pentru deplasări;
  - cheltuieli pentru desfășurarea evenimentelor de nivel municipal.
- 3.3. Temei pentru casarea cheltuielilor financiare de la evidență contabilă este dispoziția primarului/devizul de cheltuieli/act de casare (Anexa nr. 2), precum și alte documente justificative.
- 3.4. Subdiviziunile primăriei, responsabile de organizarea evenimentului, după desfășurarea acestuia, sunt obligate să prezinte în Direcția evidență contabilă/în contabilitatea Direcției cultură/în contabilitatea Direcției învățământ, tineret și sport documentele privind casarea cheltuielilor efectuate de facto cu anexarea facturilor fiscale, etc.
- 3.5. Direcția evidență contabilă/contabilitatea Direcției Cultură/contabilitatea Direcției Învățământ, tineret și sport asigură efectuarea la timp a plăților către furnizorii de mărfuri și servicii în baza facturilor fiscale, precum și a actelor de achiziție.

### **Secțiunea II Utilizarea mijloacelor financiare**

#### **Capitolul 4. Primirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine**

- 4.1. Decizia privind invitarea delegațiilor și persoanelor oficiale străine se ia de către primarul municipiului Bălți.

- 4.2. Primirea și deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine, cu efectuarea cheltuielilor respective din contul alocațiilor bugetare, necesită întocmirea următoarelor documente:
- dispoziția primarului, emisă în baza înțelegerii prealabile a părților (programelor, acordurilor, scrisorilor, etc.);
  - devizul de cheltuieli, aprobat de primarul mun. Bălți (după caz);
  - sau alte documente justificative.
- 4.3. Secția protocol din cadrul Direcției relații externe și atragerea investițiilor elaborează (după caz) dispoziția primarului privind primirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine care conține:
- programul vizitei;
  - devizul de cheltuieli.
- 4.4. Primirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine include următoarele cheltuieli pentru:
- organizarea meselor oficiale (dejun, dineu, masă bufet, recepție, cocktail, ceai, cafea, apă, suc, produse de patiserie);
  - organizarea activităților cu caracter cultural-științific (forumuri, simpozioane, conferințe, etc.);
  - organizarea hranei în afara meselor oficiale (mese neoficiale);
  - asigurarea cu transport;
  - cazare;
  - servicii ale traducătorilor care nu fac parte din statele de personal;
  - achiziționarea cadourilor protocolare;
  - achiziționarea produselor florale și poligrafice;
  - alte cheltuieli de protocol legate de organizarea primirii delegației.
- 4.5. Secția protocol din cadrul Direcției relații externe și atragerea investițiilor asigură:
- procurarea билетelor pentru transport;
  - cazarea membrilor delegațiilor în hotel;
  - organizarea alimentației (dejun, prânz, dineu, mese oficiale și neoficiale);
  - coordonarea meniului, schemei de amplasare a meselor, listei de repartizare a oaspeților, scenariului activităților;
  - elaborarea schițelor invitațiilor și programelor evenimentelor;
  - întocmirea textelor pentru pliante, invitații și alte materiale poligrafice aferente (după caz);
  - stabilirea cantității cadourilor protocolare;
  - stabilirea cantității produselor florale în comun cu Direcția administrație publică;
  - întocmirea documentelor necesare pentru casarea cheltuielilor efectuate, cu anexarea documentelor justificative, care ulterior se transmit către Direcția evidență contabilă;
  - și alte activități de ordin logistic și protocolar.

## **Capitolul 5. Clasificarea delegațiilor**

- 5.1. Întocmirea devizelor de cheltuieli pentru primirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine se efectuează ținându-se cont de distribuția acestora pe grupe în funcție de persoana care conduce delegația străină.
- 5.2. Persoanele care conduc delegația și persoanele oficiale străine se împart în trei categorii:
- grupa I - șefi de stat, președinți de parlament, prim-miniștri, șefi ai organizațiilor internaționale;
  - grupa II - membri ai guvernului, reprezentanți ai organizațiilor și misiunilor internaționale, persoane împuternicite legal cu funcția de reprezentare a conducătorilor parlamentului, guvernului, prim-vice ministrului, organelor de drept sau organelor de control, de securitate și apărare, personalități remarcabile în domeniul culturii, științei și tehnicii, din societatea civilă, precum și conducători ai companiilor și întreprinderilor notorii;
  - grupa III - viceministri, secretari generali de stat, secretari de stat (implicit echivalentul acestor funcții), conducători ai altor autorități ale administrației publice, reprezentanți ai

societății civile, personalități în domeniul culturii, științei și tehnicii, reprezentanți ai organelor de drept sau organelor de control, de securitate și apărare, experți internaționali din cadrul unor proiecte/programe regionale și internaționale, alte persoane împuternicite legal cu funcția de reprezentare a acestora.

- 5.3. La mesele oficiale ale delegațiilor străine de grupele II și III, numărul participanților din partea administrației mun. Bălți nu trebuie să depășească numărul participanților delegației străine.

## **Capitolul 6. Deplasare în interes de serviciu**

- 6.1. Personalul se delegă în deplasare pe o perioadă determinată pentru îndeplinirea unor misiuni provizorii în afara locului permanent de muncă, inclusiv:
- încheierea și îndeplinirea contractelor, soluționarea altor probleme legate de producerea și comercializarea bunurilor și de prestarea serviciilor;
  - exercitarea funcției de control în problemele ce țin de specificul activității;
  - efectuarea vizitelor oficiale, purtarea tratativelor, consultărilor, pregătirea și încheierea convențiilor, acordurilor;
  - realizarea schimburilor de experiență, specializărilor, stagiilor, instruirilor;
  - participarea la vânzări și expoziții, studierea pieței, realizarea de activități în domeniul cooperării economice și tehnico-științifice;
  - participarea la sesiuni, simpozioane, conferințe, ședințe, congrese, manifestări științifice, culturale, artistice și sportive;
  - primirea titlurilor, decorațiilor și premiilor decernate etc.;
  - alte sarcini analogice.
- 6.2. Delegarea personalului în deplasare poate fi efectuată în baza documentelor prezentate de organizatori (scrisori, invitații și alte documente care conțin informații despre data, ora, tema evenimentului) sau la decizia conducerii municipiului Bălți.
- 6.3. Delegarea personalului se realizează prin dispoziția primarului.
- 6.4. În dispoziția primarului se indică numele, prenumele și funcția persoanei delegate, scopul și termenul delegării, țara gazdă, etc.
- 6.5. Direcția resurse umane este responsabilă de întocmirea dispoziției primarului privind delegarea personalului.
- 6.6. Deplasare în interes de serviciu include următoarele cheltuieli:
- transport;
  - locațiune;
  - achitarea diurnelor;
  - alte cheltuieli ce țin de delegare.
- 6.7. În cazul necesității asigurării conducerii municipiului sau persoanelor împuternicite de primar cu produse florale sau cadouri protocolare pentru înmânarea reprezentanților părții gazdă, Secția protocol din cadrul Direcției relații externe și atragerea investițiilor elaborează documentele pentru casarea cheltuielilor efectuate cu anexarea materialelor justificative, care ulterior se transmit în Direcția evidență contabilă.

## **Capitolul 7. Evenimente de nivel municipal**

- 7.1. La evenimentele de nivel municipal, organizate și desfășurate în municipiul Bălți de primăria, se referă:
- evenimente festive de importanță municipală, națională, internațională;
  - inaugurarea plăcilor comemorative, busturilor, monumentelor;
  - inaugurarea unor obiecte de importanță socială;
  - sărbători profesionale, expoziții, târguri;
  - conferințe, seminare, congrese, forumuri;
  - acțiuni caritabile, concerte și spectacole;
  - concursuri, competiții sportive;
  - date jubiliare a instituțiilor, întreprinderilor de la fondarea, începând de la 5 ani;

- omagierea cuplurilor longevive, care au împlinit jubileul de 50, 60 ani și 70 ani de căsnicie comună;
  - omagierea persoanelor care au atins vârsta de 90 de ani sau mai mult;
  - zile de naștere a veteranilor de război;
  - și alte evenimente.
- 7.2. Primarul municipiului Bălți, viceprimarii sau alte persoane împuternicite de primar, pot participa la evenimente organizate de instituții municipale, republicane și din străinătate, în cadrul cărora se realizează înmânarea cadourilor protocolare și produselor florale.
- 7.3. Direcțiile, secțiile, serviciile primăriei, responsabile de organizarea evenimentului, elaborează devizul de cheltuieli și/sau dispoziția primarului privind organizarea, desfășurarea sau participarea conducerii/altor persoane împuternicite de primar la activități, cu indicarea:
- denumirii evenimentului;
  - datei, orei și locului desfășurării evenimentului;
  - planului de lucru pentru pregătirea evenimentului;
  - programului evenimentului;
  - componenței comitetului organizatoric;
  - altor subdiviziuni structural ale primăriei, întreprinderilor municipale responsabili și obligațiile acestora.
- 7.4. În baza dispoziției primarului persoanele responsabile de organizarea evenimentelor îndeplinesc acțiunile necesare pentru desfășurarea evenimentelor de nivel municipal.
- 7.5. La ceremoniile de depunere de flori și coroanelor organizate în cadrul evenimentelor de nivel municipal, participă conducerea municipiului Bălți, consilieri, membrii delegațiilor și persoanelor oficiale străine invitate.
- 7.6. Cheltuieli pentru evenimente de nivel municipal includ:
- cadouri protocolare;
  - produse florale;
  - produse poligrafice;
  - achitarea muncii specialiștilor atrași în afara programului de lucru și în zilele de sărbătoare;
  - alte cheltuieli, necesare pentru desfășurarea evenimentelor.
- 7.7. Modificarea cheltuielilor pentru organizarea și desfășurarea evenimentelor de nivel municipal se admite doar cu acordul primarului sau al viceprimarilor.
- 7.8. La finalizarea evenimentului, direcțiile, secțiile, serviciile ale primăriei, împuternicite de primar de a desfășura evenimentele de nivel municipal, întocmesc documentația pentru casarea cheltuielilor efectuate cu anexarea documentelor justificative, care ulterior se transmite Direcției evidență contabilă/contabilității Direcției Cultură/contabilității Direcției învățământ, tineret și sport.

## **Capitolul 8. Dispoziții finale**

- 8.1. Toate modificările și completările la prezentul Regulament se aprobă prin dispoziția primarului și se comunică în mod obligatoriu persoanelor interesate.
- 8.2. În toate cazurile nereglementate de prezentul Regulament, se vor aplica actele normative enumerate la punctul 1.1.

Anexa nr. 1  
la Regulament privind utilizarea mijloacelor financiare pentru  
primirea delegațiilor, deplasări și desfășurarea evenimentelor  
de nivel municipal

*Model*

Aprobat:

Primarul mun. Bălți  
(nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(data)

DEVIZ DE CHELTUIELI

Nr.	Tipuri de cheltuieli	Cantitatea	Preț
1.	<i>De exemplu:</i> Album mun. Bălți	1 buc.	250 lei
2.	<i>De exemplu:</i> Buchet de flori	1 buc.	250 lei
			<b>Suma totală: 500 lei</b>

Anexa nr. 2  
la Regulament privind utilizarea mijloacelor financiare pentru  
primirea delegațiilor, deplasări și desfășurarea evenimentelor  
de nivel municipal

*Model*

Aprobat:

Primarul mun. Bălți  
(nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(data)

**ACT**

de casare a valorilor materiale

Noi, subsemnații:

1. \_\_\_\_\_,  
(se indică numele, prenumele, funcția)
2. \_\_\_\_\_,  
(se indică numele, prenumele, funcția)
3. \_\_\_\_\_,  
(se indică numele, prenumele, funcția)

Întocmind prezentul Act de casare, confirmăm faptul că a fost cheltuită suma de \_\_\_\_\_ pentru achiziționarea \_\_\_\_\_,  
(se indică suma) (se indică lista cheltuielilor)  
conform dispoziției primarului nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ (după caz) și/sau în baza altor  
documente justificative.

**Anexe:**

1. Dispoziția primarului (după caz)
2. Alte documente justificative.

Semnături:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_