



**REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SOROCA**

DECIZIE

Cu privire la aprobarea
Regulamentului privind modul de utilizare a
mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor
și persoanelor oficiale străine

Consiliul Raional Soroca întrunit în ședință ordinară la data de 17 februarie 2022,
În temeiul:

- art. 43 alin. (2) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare;
- Legii nr. 100/2017 privind actele normative;
- Hotărârii Guvernului nr. 101/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de utilizare a mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine,

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind modul de utilizare a mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine, conform anexei.
2. Se stabilește drept sursă de finanțare mijloacele financiare aprobate prin bugetul raional anual.
3. Prezenta decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al Actelor Locale și totodată se comunică prin transmiterea copiilor:
 - Președintelui Raionului Soroca;
 - Vicepreședinților raionului Soroca;
 - Secției Administrație Publică;
 - Serviciului Financiar;
 - Subdiviziunilor Consiliului raional Soroca;
 - Instituțiile fondate de Consiliul raional Soroca.

Președinte al ședinței



Maxim MELNIC

Contrasemnăt

Stela ZABRIAN,
Secretar al Consiliului Raional Soroca

nr. 1/10
din 17 februarie 2022
municipiul Soroca

REGULAMENT
privind modul de utilizare a mijloacelor financiare
pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine

Regulamentul privind modul de utilizare a mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale din țară/străine, participante la activitățile desfășurate de Consiliul Raional Soroca (în continuare – Regulament) stabilește norme privind utilizarea mijloacelor financiare pentru recepția delegațiilor și persoanelor oficiale străine de către autoritățile administrației publice locale, instituțiile bugetare, autoritățile/instituțiile publice la autogestiune, finanțate din bugetul raionului Soroca.

I. Dispoziții generale

1. În conformitate cu cutuma internațională și protocolul diplomatic, recepția delegației și persoanelor oficiale din țară/străine poate fi efectuată prin organizarea meselor oficiale oferite drept dejun, dineu, masă bufet/recepții, cocktail și ceai (în continuare – mese oficiale).
2. Pentru o delegație pot fi organizate cel mult două mese oficiale. Dacă în timpul aflării delegației se organizează mese oficiale de câteva autorități, atunci numărul total al acestora nu trebuie să depășească trei.
3. La mesele oficiale ale delegațiilor străine de grupele II și III, numărul participanților din partea moldovenească nu trebuie să depășească numărul participanților delegației străine.

II Perfectarea documentelor

4. Pentru primirea și deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine, cu efectuarea cheltuielilor respective din contul alocațiilor bugetare, necesită întocmirea următoarelor documente:
 - a) dispoziția/ordinul conducătorului autorității/instituției care primește delegația, emis în baza înțelegerii prealabile a părților (programelor, acordurilor, scrisorilor, etc.), cu indicarea componenței delegației (numele, funcțiile deținute), a scopurilor și termenelor vizitei, a programului vizitei;
 - b) devizul de cheltuieli, aprobat de conducătorul autorității/instituției care organizează recepția;
 - c) documentele justificative;
 - d) În situația, când vizită delegației oficiale în raionul Soroca nu este planificată, achitățile se vor efectua din sursele bugetare prevăzute la subdiviziunea/instituția responsabilă de primirea delegației, cu restituirea ulterioară prin decizia CR de modificare a bugetului.
 - e) documentele enumerate la lit. a-c) vor fi anexate la cererea de modificare a bugetului.

III. Întocmirea devizelor de cheltuieli

5. Întocmirea devizelor de cheltuieli pentru recepția delegațiilor și persoanelor oficiale străine se efectuează ținându-se cont de distribuirea acestora pe grupe în funcție de persoana care conduce delegația străină.

Grupa delegației	Persoanele care conduc delegația străină
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	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 (neprevăzute în grupa II)

6. Planificarea și utilizarea mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine se efectuează conform normelor stabilite în prezentul tabel:

Categoriile de cheltuieli	Note	Volumele maxime de cheltuieli, conform grupelor de delegații (lei)		
		Grupa I	Grupa II	Grupa III
1	2	3	4	5
1. Organizarea meselor oficiale:				
1.1. dejun, dineu	pentru un participant	900	700	500
1.2. masă bufet, recepție	pentru un participant	800	650	450
1.3. cocktail	pentru un participant	400	300	200
1.4. ceai (cafea, ceai, apă, suc, produse de patiserie)	pentru un participant	200	150	100
2. Activități cu caracter cultural-științific	pentru un participant	600	550	500
3. Organizarea hranei în afara meselor oficiale (mese neoficiale)	pentru un participant, pe zi	850	650	550
4. Cadouri:				
4.1. pentru conducătorul delegației oficiale		3 000	1 500	750
4.2. pentru membrii delegației oficiale	pentru un participant	800	600	500
Articole de cancelarie (programe, mape, invitații, pixuri, plicuri, agende, ecusoane etc.)	pentru un participant	200	150	100
6. Băuturi, șampanie, vin cu ocazia sosirii, plecării delegației, semnării acordurilor bilaterale sau înmînării distincțiilor de stat	pentru un participant	40	30	20
7. Ceremonialul de întâmpinare	pentru o delegație	350		
8. Buchete de flori la sosirea și plecarea delegației, la depuneri de flori în cadrul activităților	pentru o delegație	600	350	200
9. Flori pentru amenajarea sălii în care se vor desfășura mesele oficiale,	pentru o delegație	1 500	1 000	500

reuniunile și întâlnirile oficiale				
10. Băuturi, cafea, ceai, apă minerală în timpul tratativelor, ședințelor de lucru	pentru un participant, pe zi	100	75	50
11. Pauză de cafea (cafea, ceai, apă, suc, produse de patiserie)	pentru un participant	110	85	65
12. Remunerarea muncii traducătorilor contractați:				
12.1. cu traducere consecutivă a textelor	un traducător/oră	1 000		
12.2. cu traducere sincronă cu utilaj special	un traducător/oră	1 200	1 100	1 000

7) Cheltuielile pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine cu transportul auto al autorității/instituției responsabile de deservire se prevăd din calculul remunerării pe o unitate de timp:

- pentru conducătorul delegației grupelor II și III – un automobil;
- pentru membrii delegațiilor grupelor II și III – un automobil la 3 persoane;
- în funcție de program, necesitățile de serviciu și protocolare, după caz, pot fi utilizate unități de transport ale subdiviziunilor, sau instituțiilor publice fondate de Consiliul raional Soroca, sau alte unități de transport pe bază contractuală.

8) Plata pentru închirierea sălii pentru organizarea ședințelor/recepțiilor, precum și plata pentru echipamentul de traducere și pentru servicii de sonorizare și iluminare se efectuează în bază contractuală.

9) Plata pentru deservirea membrilor delegației străine (mese neoficiale și cazare) pe perioada aflării lor în vizită oficială în Republica Moldova se efectuează în baza principiului de reciprocitate sau a altor motive argumentate. În zilele organizării meselor oficiale, cheltuielile pentru mese, prevăzute la poziția 3 din tabel, se reduc cu 30%.

10) Cazarea membrilor delegațiilor oficiale străine se va efectua în hotele de 5 stele pentru grupa I, hotele de 3-5 stele pentru grupa II și hotele de 3-4 stele pentru grupa III. Pentru membrii delegațiilor oficiale străine pot fi identificate oportunități de cazare în hotele de alte categorii, dar nu mai mari decât cele indicate. Pentru conducătorii delegațiilor oficiale străine se poate achita costul pentru cazare într-o cameră de hotel lux sau apartament.

11) În cazul în care delegația străină

- este constituită din cel mult 5 persoane, ea este însoțită de o persoană din partea Republicii Moldova, iar în caz de necesitate și de un traducător din contul autorității care primește delegația.
- dacă din delegație fac parte mai mult de 5 persoane, numărul traducătorilor ce o deservesc și al persoanelor însoțitoare se stabilește din calculul – un traducător și 1-2 însoțitori pentru 5 membri ai delegației.

12) Cheltuielile pentru activități cu caracter cultural și mesele însoțitorilor și traducătorilor se includ în devizul de cheltuieli conform normelor stabilite de prezentul Regulament.

13) Cheltuielile pentru activitățile cu caracter cultural de la poziția 2 din tabel pot include costuri pentru vizionarea unor spectacole, concerte, excursii prin oraș, sau vizitarea unor muzee, vinării etc. Din categoria respectivă se vor achita și serviciile formațiunilor muzicale/de dans oferite în cadrul recepțiilor, întrunirilor sau activităților cu caracter cultural.

14) Băuturile, cafeaua, ceaiul, apa minerală indicate la poziția 10 din tabel vor fi folosite în cadrul evenimentelor care nu prevăd pauze de cafea. Dacă evenimentul presupune pauze de cafea, costul cheltuielilor pentru băuturi, apă, cafea etc. se va stabili conform poziției 11 din tabel. Pauzele de cafea pot include cheltuieli pentru apă minerală, alte băuturi, cafea, ceai, dulciuri sau alte produse alimentare, efectuate fie prin achiziționarea mărfurilor de către organizatori, fie prin contractarea serviciilor respective.

15) În limita normei indicate la poziția 8 din tabel, buchetele de flori oferite cu ocazia sosirii sau plecării delegației pot fi substituite sau, după caz, însoțite de semnele distincte tradiționale de întâmpinare (prosop, pâine, sare etc.).

16) Pentru asigurarea acțiunilor protocolare cu caracter intern – recepții, dineuri etc. – oferite de

persoanele specificate în punctul 7 (grupa I), la care vor participa membrii corpului diplomatic acreditat în Republica Moldova, alte persoane marcante din țară și de peste hotare, volumele maxime de cheltuieli pentru un participant vor constitui 90% din cele stabilite pentru desfășurarea întrunirilor oficiale cu participarea delegațiilor de grupa I.

VI Dispoziții finale

17) După finalizarea vizitei, persoanele responsabile de primirea delegațiilor vor prezenta, în mod obligatoriu, la contabilitatea instituțiilor vizate toate documentele financiare justificative.

18) Răspunderea pentru inițierea activităților, primirea delegațiilor și respectarea prezentului Regulament se pune în sarcina conducătorului instituției și a persoanelor responsabile, desemnate prin dispoziție/ordin.

Secretar al Consiliului Raional Soroca



Stela Zabrian