



ORDIN

„21” octombrie 2024

Nr. 189

mun. Chișinău

**Cu privire la procedura de delegare a  
personalului din cadrul Ministerului Mediului  
și instituțiilor subordonate în străinătate**

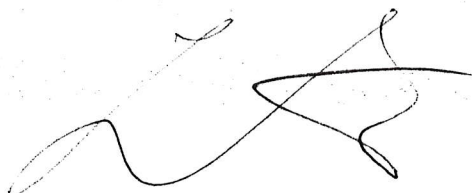
În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 10/2012 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea personalului entităților din Republica Moldova și în scopul reglementării modului de delegare în străinătate a personalului din cadrul Ministerului Mediului, conducătorilor și adjuncților instituțiilor din subordinea ministerului,

**ORDON:**

1. Se aprobă procedura internă cu privire la delegarea personalului în străinătate, conform Anexei nr. 1.
2. Se aprobă formularul Notei privind delegarea personalului din cadrul Ministerului Mediului, a conducătorilor și adjuncților instituțiilor subordonate în străinătate, conform Anexei nr. 2.
3. Procedura se aplică tuturor funcționarilor din cadrul Ministerului Mediului, directorilor/șefilor și directorilor/șefilor adjuncți ai instituțiilor subordonate ministerului.
4. Secretarii de stat, secretarul general al ministerului și secretarul general adjunct al ministerului, șefii de subdiviziuni interne, conducătorii instituțiilor subordonate ministerului vor respecta prevederile procedurii aprobate în procesul de delegare a personalului în străinătate în scop de serviciu.
5. Secția relații internaționale și asistență externă din cadrul Direcției coordonarea politicilor publice și integrare europeană va asigura:
  - 1) coordonarea și monitorizarea tuturor activităților legate de delegarea personalului în străinătate;
  - 2) efectuarea corespondenței cu misiunile diplomatice ale Republicii Moldova prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe;
  - 3) efectuarea corespondenței cu Ministerului Afacerilor Externe pentru eliberarea deplinelor puteri;
  - 4) ținerea Registrului de evidență a deplasărilor efectuate de personalul ministerului și a conducătorilor instituțiilor subordonate și rapoartele privind rezultatele deplasărilor,

6. Direcția financiar-administrativă va asigura:
  - 1) planificarea cheltuielilor necesare pentru delegarea personalului în străinătate;
  - 2) efectuarea transferurilor pentru cheltuielile privind delegarea personalului Ministerului Mediului acoperit din bugetul de stat;
5. Serviciul resurse umane va asigura emiterea în termen a actelor administrative de delegare.
6. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina dlui Petru Tataru, secretar general al ministerului.

**Ministru**



**Sergiu LAZARENCU**

### Procedura internă cu privire la delegarea personalului în străinătate

1. Procedura internă cu privire la delegarea personalului în străinătate este elaborată în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la delegarea personalului entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10/2012 și reglementează modul de delegare și deplasare în străinătate în interes de serviciu a personalului Ministerului Mediului, a conducătorilor și adjuncților instituțiilor din subordinea acestuia precum și modul de achitare de către minister a cheltuielilor pentru deplasări.
2. Invitațiile de participare în cadrul unui eveniment în străinătate, parvenite prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe, a punctelor focale ale tratatelor internaționale, direct în adresa Ministerului Mediului, se înregistrează și se examinează de către Secția relații internaționale și asistență externă (SRIAE) din cadrul Direcției coordonarea politicilor publice și integrare europeană (DCPPIE).
3. Urmare înregistrării și examinării, în funcție de nivelul solicitat pentru delegare, pentru a lua o decizie în sensul delegării, SRIAE:
  - 1) prezintă o copie a invitației conducerii ministerului (ministrului, secretarului general, secretarilor de stat de competența căruia ține subiectul invitației), atunci când se solicită participarea la nivel înalt;
  - 2) prezintă o copie a invitației șefului subdiviziunii interne (direcție, secție, serviciu al ministerului) sau instituției subordonate de competența căruia ține subiectul invitației, atunci când se solicită nivel de expert.
4. În procesul luării deciziei de delegare, conducerea ministerului, șeful subdiviziunii interne, a instituției subordonate trebuie să se asigure că lipsa persoanei delegate nu va perturba activitatea ministerului/subdiviziunii, iar funcțiile acesteia pot fi realizate, pentru moment, de alți colaboratori. Totodată, în cazul în care există opțiunea de a participa la evenimente online, această opțiune este prioritară în raport cu deplasarea în străinătate.
5. Din momentul în care se decide nivelul și persoana care urmează a fi delegată, se elaborează o Notă informativă privind delegarea în cadrul evenimentului (conform formatului din anexă), care trebuie să conțină următoarele elemente obligatorii:
  - 1) Persoana/persoanele nominalizate (specificarea funcției și instituției);
  - 2) Denumirea evenimentului, locul și perioada desfășurării;
  - 3) Organizatorul și pe ce cale a parvenit invitația (email, scrisoare oficială de la organizatori, prin intermediul misiunii diplomatice, etc.);
  - 4) Scopul desfășurării evenimentului (se indică, după caz, în cadrul cărui proiect sau convenții are loc);
  - 5) Subiectele care vor fi discutate și cum se va contribui în cadrul participării la eveniment (intervenție, prezentare, discurs, raport, etc.);
  - 6) Limba de lucru;
  - 7) Oportunitatea delegării și argumentarea necesității participării persoanei nominalizate (se indică competența în domeniul de referință a evenimentului, se face referire la ordinul cu privire la desemnarea responsabililor de angajamentele ce reies din apartenența la tratatele internaționale și organizațiile/structurile regionale și internaționale în domeniul mediului sau la scrisoarea de desemnare a persoanei responsabile de subiectul respectiv, prevederile fișei postului, etc.);
  - 8) Perioada de delegare (include ziua plecării și sosirii);
  - 9) De către cine sunt acoperite cheltuielile de participare (denumirea organizației);

- 10) Cine va înlocui persoana în timpul aflării efective în deplasare (pentru conducerea ministerului, șeful subdiviziunii interne, conducătorul instituției subordonate);
  - 11) Anexe ( copia invitației, agenda, etc).
6. Notele informative se perfectează, se semnează și se coordonează după cum urmează:
- 1) *pentru secretarii de stat, secretarul general al ministerului, secretarul general adjunct* – se perfectează de către SRIAE, se coordonează de către șeful DCPPIE, și se semnează de către persoanele de conducere vizate;
  - 2) *pentru șefii de subdiviziuni interne/ conducătorii instituțiilor subordonate și pentru ceilalți salariați din cadrul ministerului* – se perfectează de către șefii de subdiviziuni interne/instituții subordonate, se coordonează de către șeful/șefa SRIAE din cadrul DCPPIE și se semnează de către secretarul de stat și secretarul general al ministerului în funcție de subordonare;
  - 3) în cazul în care cheltuielile pentru deplasare vor fi acoperite din bugetul Ministerul Mediului, nota informativă va conține cheltuielile ce vor fi suportate de minister și va fi coordonată suplimentar cu șeful/șefa Direcției financiar-administrativă.
7. Nota Informativă se depune în cadrul Serviciului managementul documentelor pentru a fi înregistrată și transmisă ministrului spre aplicarea rezoluției, iar în lipsa acestuia secretarului de stat desemnat prin ordin de către ministru pentru exercitarea atribuțiilor sale.
8. Serviciul managementul documentelor va repartiza notele informative aprobate de către ministru Serviciului resurse umane, conform procedurilor interne.
9. O copie a Notei informative aprobată de către ministru se prezintă SRIAE din cadrul DCPPIE pentru includere în Graficul anual de deplasări și pentru evidență.
10. Serviciul resurse umane informează persoana delegată cu privire la actul administrativ. Totodată, înainte de plecare, persoana delegată este responsabilă să se asigure că Ordinul de delegare a fost emis.
11. Persoana desemnată pentru delegare în străinătate este responsabilă de elaborarea scrisorii oficiale de nominalizare pentru delegare către organizatorii evenimentului, care se prezintă spre contrasemnare DCPPIE și SRIAE, iar apoi spre semnare către ministru/secretar de stat desemnat. Ulterior persoana în cauză demarează procedurile de pregătire pentru participare la eveniment.
12. Delegarea în străinătate a ministrului, secretarilor de stat, a secretarului general și a secretarului general adjunct al ministerului, se efectuează după coordonarea prealabilă cu Prim-ministrul. La primirea acceptului se emite actul administrativ de delegare.
13. Secția relații internaționale și asistență externă:
- 1) informează Ministerul Afacerilor Externe despre persoanele delegate în străinătate;
  - 2) acordă suport în cazul necesității solicitării și obținerii deplinelor puteri de la Ministerul Afacerilor Externe;
  - 3) oferă asistență în cazul necesității obținerii vizelor prin intermediul canalelor diplomatice;
  - 4) introduce informația privind delegarea personalului în Registrul privind deplasările efectuate în străinătate;
  - 5) acordă suport la pregătirea materialelor pentru participarea conducerii la evenimente în străinătate și la elaborarea Raportului corespunzător.
14. Fiecare persoană delegată este obligată să ia cunoștință și să urmeze procedurile legale ale Regulamentului cu privire la delegarea personalului entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr. 10/2012.
15. În cazul în care deplasarea necesită finanțare din bugetul ministerului, persoana delegată este responsabilă pentru:

- 1) coordonarea sumei de cheltuieli privind delegarea cu șeful/șefa Direcției financiar-administrative;
  - 2) efectuarea aranjamentelor de deplasare: rezervarea și procurarea biletelor de transport, rezervarea hotelului, în limita prevederilor Hotărârii Guvernului Nr. 10/2012.
16. În termen de 5 zile lucrătoare de la data reîntoarcerii din deplasare, persoana delegată prezintă Conducerii ministerului un Raport amplu, pe suport de hârtie privind rezultatele deplasării. Raportul este depus în cadrul Serviciului managementul documentelor pentru a fi înregistrat și se păstrează în Serviciul resurse umane, o copie fiind transmisă SRIAE.
17. Raportul privind rezultatele participării la eveniment trebuie să conțină următoarele elemente obligatorii:
- 1) Informații generale privind evenimentul desfășurat ( descrierea modului de desfășurare a evenimentului, detalii privind organizatorul evenimentului, scopul organizării evenimentului, agenda de lucru etc);
  - 2) Chestiunile abordate și soluționate, discuții purtate în cadrul întrevederilor cu reprezentanții altor țări/organizații/donatori/etc. și angajamente asumate, planuri de colaborare stabilite (se va descrie în ce mod planurile/angajamentele vor contribui la implementarea Planului de acțiuni al MM, documentelor de politici, Planului de activitate în cadrul Tratatului, etc.);
  - 3) Contribuția personală la desfășurarea evenimentului în ordinea cronologică (intervențiile întreprinse de către participant, prezentări efectuate, discurs sau raport prezentat, etc.);
  - 4) Deciziile luate, concluziile și propunerile pentru viitor;
  - 5) Anexe (se vor anexa documentele aprobate/discutate la eveniment, alte documente relevante).
18. SRIAE întocmește Raportul privind rezultatele participării ministrului la evenimente în străinătate și-l prezintă Cancelariei de Stat pentru informare. La pregătirea Raportului privind rezultatele participării conducerii la evenimente în străinătate sunt implicați specialiștii din subdiviziunile care curează domeniul în care se încadrează subiectul evenimentului și cei care au însoțit conducerea ministerului la eveniment.
19. La decizia Ministrului, pot fi prezentate Cancelariei de Stat sau altor entități interesate și alte rapoarte cu rezultate ale delegărilor în străinătate.
20. SRIAE generalizează informațiile privind deplasările de serviciu în străinătate pentru personalul ministerului, inclusiv devizul și sursa de finanțare și le publică semestrial pe pagina web oficială a ministerului.

Model

Antetul instituției  
pentru instituțiile subordonate

Dlui Sergiu LAZARENCU,  
Ministru al Mediului

\_\_\_\_\_

Data

**Notă privind delegarea personalului din cadrul Ministerului Mediului și instituțiilor  
subordonate în străinătate**

Nume/Prenume / Funcția deținută:

Denumirea entității/subdiviziunii:

Destinația:

Scopul delegării:

Perioada delegării (include ziua plecării și sosirii)

Instituția care acoperă cheltuielile de deplasare:

**Stimate Domnule Ministru,**

Prin prezenta, Vă informez, că în conformitate cu invitația (*organizatorul și pe ce cale a parvenit invitația*) \_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_ în (locul desfășurării) \_\_\_\_\_ va avea loc (*denumirea evenimentului*) \_\_\_\_\_.

Scopul desfășurării evenimentului (se indică, după caz, în cadrul cărui proiect sau convenție are loc \_\_\_\_\_).

În cadrul evenimentului vor fi discutate (*se includ subiectele care vor fi discutate*) \_\_\_\_\_. Reprezentantul Republicii Moldova este invitat să participe (*se indică cum se va contribui în cadrul participării la eveniment - intervenție, prezentare, discurs, raport, etc*) \_\_\_\_\_. Limba de lucru în cadrul evenimentului va fi \_\_\_\_\_.

Ținând cont că (*se indică competența în domeniul de referință a evenimentului, se face referire la ordinul cu privire la desemnarea responsabililor de angajamentele ce reies din apartenența la tratatele internaționale și organizațiile/structurile regionale și internaționale în domeniul mediului sau la scrisoarea de desemnare a persoanei responsabile de subiectul respectiv, prevederile fișei postului, etc.*) \_\_\_\_\_

solicit respectuos acceptul Dvs. pentru delegarea (*numele și funcția persoanei/persoanelor delegate*) \_\_\_\_\_ în perioada \_\_\_\_\_ pentru participarea la evenimentul menționat supra.

Cheltuielile integrale (bilete, diurne și cazare) aferente deplasării urmează a fi acoperite din sursele (*denumirea organizației*) \_\_\_\_\_.

În perioada deplasării, exercitarea atribuțiilor de Șef/director \_\_\_\_\_ rog a fi încredințată dnei/dlui \_\_\_\_\_.

Invitația și agenda evenimentului se anexează.

Cu respect,

Nume, prenume, funcția \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**Coordonat:**

<b>Subdiviziunea / Funcția</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>
Executor/		
Secretar general al ministerului /		
Secretarul de stat în funcție de subordonare/		
Șeful/șefa Secției relații internaționale și asistență externă/		
Șeful/șefa Direcției financiar-administrative (în cazul în care cheltuielile vor fi acoperite din bugetul Ministerului Mediului)/		