



Republica Moldova

Agenția Națională pentru Reglementare în Energetică ANRE

str. Alexandr Pușkin 52/A, MD-2005 Chișinău, Tel: 022 852 901, anre@anre.md, <http://www.anre.md>

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

HOTĂRÂRE nr. 270 /2020

din 24 iulie 2020

mun. Chișinău

cu privire la modificarea Regulamentului cu privire la delegarea în străinătate în interes de serviciu a angajaților Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică

În temeiul art. 9 alin. (5) lit. b) din Legea nr. 174/21.09.2017 cu privire la energetică și pct. 25 lit. d) din Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică, aprobat prin Hotărârea Parlamentului nr. 334 din 14.12.2018, Consiliul de administrație al Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică,

HOTĂRĂȘTE:

1. Se modifică Regulamentul cu privire la delegarea în străinătate în interes de serviciu a angajaților Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică, aprobat prin Hotărârea Consiliului de administrație al ANRE nr. 416/2019 din 15 noiembrie 2019, după cum urmează:

1.1. În tot textul Regulamentului, sintagma "Serviciul cooperare internațională" se substituie cu sintagma "Consilier al Directorului general relații externe" la forma gramaticală corespunzătoare.

1.2. Pct. 10 și pct. 11 se expun în redacție nouă cu următorul conținut:

„ 10. Urmare a propunerii spre delegare la nivel de subdiviziune, conducătorii subdiviziunilor se vor expune în scris prin întocmirea unei Note informative după modelul din Anexa nr.2 referitor la necesitatea participării la evenimentul menționat în invitație cu nominalizarea candidatului pentru delegare cu respectarea regulilor de tehnoredactare a documentelor din Manualul de identitate vizuală a ANRE. Informația respectivă va fi prezentată Consilierului Directorului general relații externe spre avizare.

11. În baza informațiilor prezentate de conducătorii subdiviziunilor, Consilierul Directorului general relații externe va coordona cu Directorul ANRE, responsabil de activitatea subdiviziunii, Nota informativă vizată. Ulterior aceasta va fi transmisă spre aprobare Directorului general al ANRE.”;

1.3. La pct. 12 sintagma "a Serviciului cooperare internațională" se exclude. Totodată, pct. 12 se completează la final cu sintagma: „și Consilierul Directorului general relații externe”;

1.4. Pct. 15 se expune în redacție nouă, după cum urmează:

„15. În cazul în care se depășește limita plafonului stabilit pentru cheltuielile de locațiune prevăzute în Regulamentul cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10 din 05.01.2012, Consilierul Directorului general relații externe va coordona Nota de motivare a cheltuielilor peste plafon întocmită după modelul din Anexa nr. 3, pentru argumentarea și justificarea cheltuielilor care depășesc plafonul stabilit și va asigura transmiterea acesteia spre aprobare Directorului general al ANRE. De asemenea, Nota urmează a fi coordonată de Șeful Secției Contabilitate”;

- 1.5. Anexa la Regulamentul cu privire la delegarea în străinătate în interes de serviciu a angajaților Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică va deveni Anexa nr. 1;
- 1.6. Regulamentul se completează cu Anexa nr. 2 Notă informativă privind necesitatea delegării și Anexa nr. 3 Notă de motivare a cheltuielilor peste plafon, conform modelelor aprobate în anexa la prezenta Hotărâre.

2. Hotărârea va fi adusă la cunoștința personalului Agenției de către Secția secretariat.

3. Prezenta Hotărâre intră în vigoare la data adoptării.

Veaceslav UNTILA
Director general

Eugen CARPOV
Director

Octavian CALMÎC
Director

Ștefan CREANGĂ
Director

Violina ȘPAC
Director

REGULAMENTUL
CU PRIVIRE LA DELEGAREA ÎN STRĂINĂTATE ÎN INTERES DE SERVICIU
A ANGAJAȚILOR AGENȚIEI NAȚIONALE PENRU REGLEMENTARE ÎN ENERGETICĂ

Secțiunea 1
Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la delegarea în străinătate în interes de serviciu a angajaților Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică, în continuare – Regulament, are drept scop reglementarea procedurii de delegare în străinătate în interes de serviciu a angajaților Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică (în continuare - ANRE), în funcție de scopul și obiectivele delegării, responsabilitățile angajaților pe parcursul perioadei de delegare în străinătate, precum și la momentul revenirii din deplasarea de serviciu.
2. Obiectivul prezentului Regulament constă în:
 - 1) descrierea procedurii de delegare în străinătate în interes de serviciu al angajaților ANRE;
 - 2) stabilirea necesității și obiectivelor delegării;
 - 3) descrierea modului de delegare în străinătate în interes de serviciu a angajaților ANRE;
 - 4) dispunerea asupra finalității rezultatelor obținute în urma realizării procesului de delegare în străinătate în interes de serviciu a angajaților ANRE.
3. În sensul prezentului Regulament, delegarea în străinătate în interes de serviciu a angajaților ANRE se efectuează în baza ordinului Directorului general al ANRE privind îndeplinirea unor misiuni ce țin nemijlocit de funcțiile și responsabilitățile angajaților ANRE, pe un anumit termen, indiferent de sursa de finanțare în limitele cadrului legal pentru delegare.
4. În funcție de scopul și obiectivele delegării, angajații ANRE efectuează următoarele misiuni în interes de serviciu:
 - 1) vizite oficiale, vizite de lucru, la care participă Directorul general și/sau Directorii ANRE;
 - 2) participarea la seminare, ateliere de lucru, forumuri, conferințe;
 - 3) instruire pe domenii de activitate, la care participă angajații ANRE;
 - 4) participarea la ședințele grupurilor de lucru, în calitate de membri ai grupurilor de lucru, în calitate de reprezentanți permanenți pentru participare, după caz;
 - 5) vizite de studiu și de documentare la care participă conducerea, precum și angajații ANRE.

Secțiunea 2
Necesitatea și obiectivele delegării

5. Delegarea în străinătate în interes de serviciu a angajaților ANRE se efectuează în scopul promovării și protejării intereselor Republicii Moldova în domeniul de responsabilitate al ANRE, creșterii profesionalismului angajaților ANRE și consolidării relațiilor de cooperare profesională la nivel bilateral și multilateral prin participare la ședințele de lucru, ședințele de raportare, schimb de experiență și pentru preluarea celor mai bune practici în reglementarea sectorului energetic, a domeniului serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare, precum și a implementării standardelor europene și internaționale în următoarele domenii:
 - a) electroenergetic;
 - b) gaze naturale;
 - c) termoenergetic;



- d) serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare;
- e) calitatea serviciilor;
- f) licențiere, monitorizare și control al activităților licențiate;
- g) probleme juridice și de protecție a consumatorilor;
- h) supravegherea energetică de stat;
- i) domeniul tehnologiilor informaționale;
- j) cooperare internațională și comunicare,
- k) resurse umane;
- l) contabilitate;
- m) și alte domenii.

6. Obiectivele delegării:

- 1) stabilirea relațiilor de cooperare cu participanții internaționali;
- 2) promovarea intereselor și preluarea bunelor practici în sectoarele reglementate;
- 3) fortificarea capacităților instituționale ale ANRE;
- 4) dezvoltarea aspectelor metodologice care contribuie la dezvoltarea instituțională a ANRE, conform bunelor practici ale autorităților de reglementare din alte state;
- 5) dezvoltarea profesională a angajaților ANRE;
- 6) cooperarea instituțională la nivel național și internațional.

Secțiunea 3
Procedura de delegare

- 7. Orice invitație de participare la evenimentele organizate de către entități străine recepționată de către ANRE, sau recepționată în adresele electronice ale angajaților ANRE, se prezintă în Secția secretariat, pentru înregistrare în calitate de corespondență de intrare.
- 8. Invitația de participare sau scrisoarea oficială privind participarea la evenimentele organizate de către entități străine recepționată de către ANRE, după înregistrare, se prezintă de către Secția secretariat Directorilor ANRE și Consilierului Directorului general relații externe.
- 9. În funcție de tematica și tipul vizitei specificate în invitație, Consilierul Directorului general relații externe va transmite invitația conducătorilor de subdiviziuni și va solicita înaintarea candidaților pentru delegare.
- 10. Urmare propunerii spre delegare la nivel de subdiviziune, conducătorii subdiviziunilor se vor expune în scris prin întocmirea unei Note informative după modelul din Anexa nr.2 referitor la necesitatea participării la evenimentul menționat în invitație cu nominalizarea candidatului pentru delegare cu respectarea regulilor de tehnoredactare a documentelor din Manualul de identitate vizuală a ANRE. Informația respectivă va fi prezentată Consilierului Directorului general relații externe spre avizare.
- 11. În baza informațiilor prezentate de conducătorii subdiviziunilor, Consilierul Directorului general relații externe va coordona cu Directorul ANRE, responsabil de activitatea subdiviziunii, Nota informativă vizată. Ulterior aceasta va fi transmisă spre aprobare Directorului general al ANRE.”
- 12. Directorul general decide asupra delegării angajaților și direcționează către Secția resurse umane Nota informativă și invitația vizată pentru întocmirea ordinului de delegare. Proiectul Ordinului de delegare în străinătate a angajaților ANRE se va coordona cu Secția contabilitate și Consilierul Directorului general relații externe.
- 12¹ La inițiativa Consiliului de Administrație al ANRE, angajații ANRE pot fi delegați în străinătate în interes de serviciu fără invitație de participare la evenimentele organizate de către entități străine recepționată de către ANRE, sau recepționată în adresele electronice ale angajaților ANRE.
- 13. Ordinul de delegare în străinătate în interes de serviciu a angajaților ANRE, întocmit de Secția Resurse Umane se semnează de către Directorul general al ANRE, iar în cazul absenței acestuia



de către unul din Directorii Consiliului de administrație, împuternicit prin ordin cu îndeplinirea atribuțiilor Directorului general.

14. Odată cu semnarea ordinului de delegare, acesta, împreună cu toată informația necesară, se transmite Secției secretariat pentru repartizare prin intermediul poștei electronice către:
- 1) Secția contabilitate și Secția resurse umane pentru pregătirea documentației necesare de compensare a cheltuielilor de delegare conform legislației în vigoare;
 - 2) Serviciul achiziții, din cadrul Departamentului administrativ, pentru procurarea biletelor de călătorie și a asigurărilor medicale;
 - 3) Conducătorului subdiviziunii în care activează angajatul delegat, pentru evidența timpului de lucru al angajatului;
 - 4) Angajatului delegat în străinătate în interes de serviciu, pentru informare și întreprinderea tuturor acțiunilor necesare în termenul stabilit de organizatori, precum rezervarea cazării și în caz de necesitate - înregistrarea personală, în termenul și modul stabilit, la eveniment.
 - 5) În cazul necesității de completare a unor documente privind rambursarea ulterioară de către organizatorii evenimentului a cheltuielilor suportate de ANRE aferente delegării în străinătate în interes de serviciu, angajatul delegat este obligat să completeze datele personale în modul prestabilit.
 - 6) Consilierului Directorului general relații externe pentru întocmirea actelor de obținere a vizei (dacă este necesar) și transmiterea către organizatorii evenimentului a informației privind delegarea.

În cazul delegării în străinătate în interes de serviciu a Directorul general și/sau a Directorilor ANRE, Consilierului Directorului general relații externe întreprinde toate acțiunile necesare – întocmirea actelor de obținere a vizei, asigurarea cazării, întocmirea agendei vizitei și asigurarea tuturor detaliilor de ordin logistic și protocolar etc.

15. În cazul în care se depășește limita plafonului stabilit pentru cheltuielile de locațiune prevăzute în Regulamentul cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10 din 05.01.2012, Consilierul Directorului general relații externe va coordona Nota de motivare a cheltuielilor peste plafon întocmită după modelul din Anexa nr. 3, pentru argumentarea și justificarea cheltuielilor care depășesc plafonul stabilit și va asigura transmiterea acesteia spre aprobare Directorului general al ANRE. De asemenea, Nota urmează a fi coordonată de Șeful Secției Contabilitate.
16. În cazul în care va fi necesară modificarea ordinului de delegare în străinătate în interes de serviciu a angajaților ANRE, în baza unor temeuri justificate, Consilierului Directorului general relații externe este obligat să întocmească o Notă informativă privind argumentarea necesității respectivei modificări. Nota informativă respectivă se supune procedurii descrise la pct. 11 din prezentul Regulament.

Secțiunea 4 Responsabilitatea delegatului

18. Angajații ANRE, delegați în străinătate în interes de serviciu sunt obligați să respecte Codul de etică și conduită profesională al ANRE, aprobat prin Hotărârea Consiliului de administrație al ANRE nr. 29/2019.
19. Angajații ANRE, delegați în străinătate în interes de serviciu, prezintă directorilor Consiliului de administrație al ANRE, în termen de 10 zile lucrătoare, de la revenire din deplasare de serviciu, un raport privind deplasarea, la care se anexează documentele de lucru, materialele de studiu și alte acte informative cu privire la rezultatele deplasării de serviciu efectuate. Raportul se transmite pentru înregistrare în adresa Secției secretariat.
20. Angajații ANRE, delegați în străinătate în interes de serviciu, prezintă Secției Contabilitate, în termen de 5 zile lucrătoare de la revenire din deplasare de serviciu, decontul privind cheltuielile efectuate.
21. Raportul privind deplasarea de serviciu se vizează de către șeful de departament și conține: Informație generală cu privire la vizita efectuată: țara, perioada, genericul;



- 1) subiectele discutate conform agendei de lucru;
 - 2) concluziile;
 - 3) propunerile înaintate în cadrul deplasării din partea angajatului/angajaților ANRE.
22. În cazul în care va fi necesară elaborarea unui raport pentru instituția organizatoare a evenimentului, angajatul este obligat în termenul prestabilit de a prezenta raportul părții solicitante.
 23. O copie a Raportului privind deplasarea de serviciu, împreună cu anexele acestuia, se prezintă Consilierului Directorului general relații externe, pentru a asigura accesul angajaților interesați la informația prezentată și se plasează în temporare la compartimentul Deplasări de serviciu.
 24. După caz, la indicația directorilor Consiliului de Administrație al ANRE, poate fi organizat un seminar de informare pentru angajați, în scopul diseminării informației și subiectelor discutate în cadrul delegației efectuate.
 25. În cazul nominalizării unor angajați pentru instruirii pe domenii, care implică mai multe participări la diferite tipuri de instruirii, aceștia sunt obligați să acumuleze tot materialul metodologic și, la necesitate, să elaboreze norme privind domeniile respective.
 26. Angajații ANRE delegați în străinătate în interes de serviciu, la primirea unor cadouri din partea instituției-gazdă, sunt obligați a le transmite în muzeul ANRE, cu excepția cazurilor când acestea sunt personalizate sau consumabile.
 27. În cazul în care este necesar de a transmite materiale promoționale sau cadouri protocolare către instituția-gazdă sau în adresa conducătorului instituției, se va efectua o notă informativă privind necesitatea de către Consilierul Directorului general relații externe și transmisă spre aprobare Directorului general al ANRE.

Secțiunea 5 **Dispoziții finale**

28. Aspectele ce țin de delegarea angajaților și care nu sunt incluse în prezentul Regulament se reglementează prin Hotărârea Guvernului Nr. 10 din 05.01.2012 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova;
29. Prezentul Regulament este de uz intern, urmând a fi completat, modificat în funcție de cerințe și necesități.



*Anexa nr.2 la Regulamentul cu
privire la delegarea în străinătate în interes de serviciu a
angajaților ANRE*

nr. ____ din ____ /anul/

Domnului Veaceslav UNTILA
Director general ANRE

Notă informativă privind necesitatea delegării

Stimate Domnule Director general,

Vă aduc la cunoștință că în data _____, la _____
(data, luna, anul) (locul evenimentului)
va avea loc _____, organizate de _____
(denumirea evenimentului) (cine este organizatorul sau din partea cui a parvenit invitația)
În evenimentului/evenimentelor vor fi abordate subiecte
privind _____
(evidențierea subiectelor de bază pentru discuții)
Una dintre țintele principale ale _____
(denumirea organizației)
sunt _____
(se indică unele elemente descriptive ai organizației)

Totodată, țin să menționez, că din partea conducerii organizației a parvenit invitație pentru evenimentul în cauză, participarea reprezentantului Agenției la acest eveniment fiind oportună, dat fiind faptul că, _____

(descrierea tuturor motivelor de ce ar fi oportun să participe reprezentantul ANRE și anume din ce departament)

Cheltuielile aferente deplasării (transport, cazare, diurnă și asigurarea medicală) vor fi suportate (se indică după caz):

- 1) în totalitate sau parțial de către ANRE, în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din RM, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10 din 05.01.2012. Respectiv, stabilirea normelor de diurne și a plafoanelor de cazare a salariaților delegați se va efectua în conformitate cu Categoria I (unu), norma de diurnă pentru țara unde va urma deplasarea fiind ____ de EURO/USD și plafonul-limită de cazare (A) de ____ EURO/USD (calculați conform Hotărârii Guvernului nr. 10 din 05.01.2012, Categoria I (unu), norma de diurnă și plafonul-limită de cazare (A), aferent țării unde intenționați să fiți delegat);
- 2) în totalitate sau parțial de către entitatea care organizează evenimentul, în conformitate cu informația și condițiile din invitația pentru participare.
(se indică suma și cheltuielile rambursării)

Propunem spre participare următorul reprezentant al _____
(indicați subdiviziunea de unde face parte delegatul)

1. Dna/DI Numele PRENUMELE, Funcția în cadrul ANRE.

În cazul unui răspuns pozitiv, rog respectuos indicațiile de rigoare.

Zile necesare pentru deplasare: _____
(indicați perioada plecării)

Tipul deplasării: _____
(indicați tipul deplasării: deplasare de serviciu/formare profesională)

Anexă:

1) Invitația parvenită de la _____.

Cu respect,

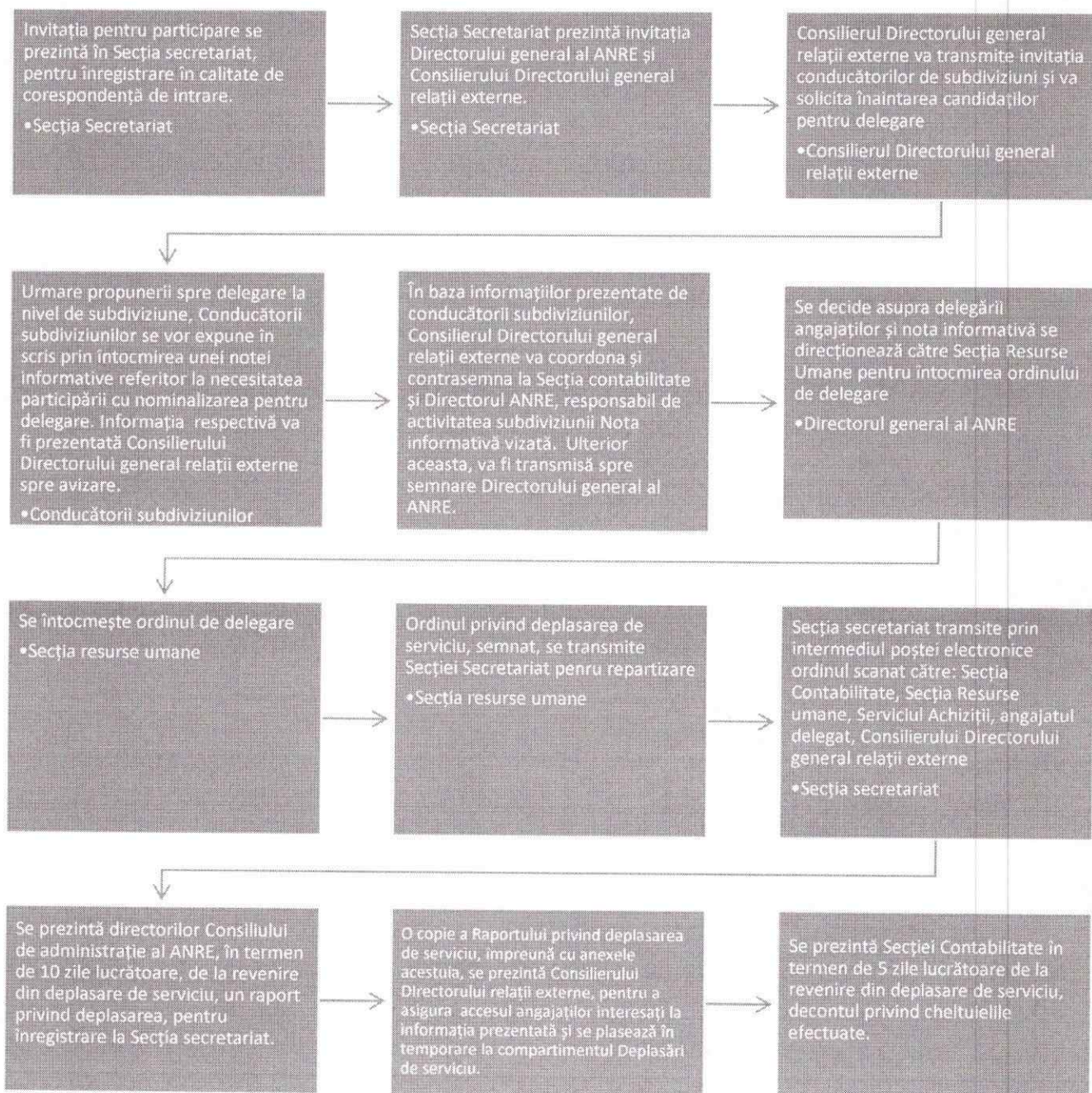
Nume PRENUME
Funcția

COORDONAT:

Director

Consilierul Directorului general relații externe

Procesul de delegare a angajaților ANRE



nr. ____ din ____ /anul/

Domnului Veaceslav UNTILA
Director general ANRE

Notă informativă privind necesitatea delegării

Stimate Domnule Director general,

Vă aduc la cunoștință că în data _____, la _____
(data, luna, anul) (locul
evenimentului)
va avea loc _____, organizate de _____
(denumirea evenimentului) (cine este organizatorul sau din partea cui
a parvenit invitația)
În evenimentului/evenimentelor vor fi abordate subiecte pri-
vind _____
(evidențierea subiectelor de bază pentru discuții)
Una dintre țintele principale ale _____
(denumirea organizației)
sunt _____
(se indică unele elemente descriptive ai organizației)

Totodată, țin să menționez, că din partea conducerii organizației a parvenit invitație pentru evenimentul în cauză, participarea reprezentantului Agenției la acest eveniment fiind oportună, dat fiind faptul că, _____
(descrierea tuturor motivelor de ce ar fi oportun să participe reprezentantul ANRE și anume din ce departament)

Cheltuielile aferente deplasării (transport, cazare, diurnă și asigurarea medicală) vor fi suportate (se indică după caz):

- 1) în totalitate sau parțial de către ANRE, în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din RM, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10 din 05.01.2012. Respectiv, stabilirea normelor de diurne și a plafoanelor de cazare a salariaților delegați se va efectua în conformitate cu Categoria I (unu), norma de diurnă pentru țara unde va urma deplasarea fiind ____ de EURO/USD și plafonul-limită de cazare (A) de ____ EURO/USD (calculați conform Hotărârii Guvernului nr. 10 din 05.01.2012, Categoria I (unu), norma de diurnă și plafonul-limită de cazare (A), aferent țării unde intenționați să fiți delegat);
- 2) în totalitate sau parțial de către entitatea care organizează evenimentul, în conformitate cu informația și condițiile din invitația pentru participare.
(se indică suma și cheltuielile rambursării)

Propunem spre participare următorul reprezentant al _____
(indicați subdiviziunea de unde
face parte delegatul)

1. Dna/DI Numele PRENUMELE, Funcția în cadrul ANRE.

În cazul unui răspuns pozitiv, rog respectuos indicațiile de rigoare.

Zile necesare pentru deplasare: _____
(indicați perioada plecării)

Tipul deplasării: _____
(indicați tipul deplasării: deplasare de serviciu/formare profesională)

Anexă:

1) Invitația parvenită de la _____.

Cu respect,

Nume PRENUME
Funcția

COORDONAT:

Director

Consilierul Directorului general relații externe



nr. ____ din ____ /anul/

Domnului Veaceslav UNTILA
Director general al ANRE

Notă de motivare a cheltuielilor peste plafon

Stimate domnule Director general,

În perioada **ziua, luna, anul**, dl/dna Nume PRENUME, funcția în cadrul ANRE, în conformitate cu ordinul nr. ____ din ____ privind deplasarea de serviciu la orașul, țara, a participat la un denumirea evenimentului, conform invitației denumirea instituției emitente. Conform facturii nr. ____ emise de Hotelul ____ cheltuielile de cazare în perioada respectivă au fost de ____ EURO pe zi, depășind limita Plafonului A, prevăzut la categoria I de diurne de ____ EURO pe zi, conform Hotărârii Nr. 10 din 05.01.2012. Astfel pentru x zile, cheltuielile de cazare au ajuns la ____ EURO, cu ____ EURO peste plafonul admisibil.

Motivul depășirii plafonului stabilit a fost _____.

Având în vedere că în cadrul evenimentului menționat de către dl/dna Nume PRENUME a fost manifestat un aport sporit pentru imaginea Agenției la acest denumirea evenimentului și scopul participării acestuia la eveniment fiind dezvoltarea și menținerea standardelor înalt profesionale ale conduitei și performanței cadrelor ANRE, dar și prevederile articolului 45 din hotărârea sus menționată care prevede că:

„Cheltuielile de locațiune pe perioada delegării în interes de serviciu suportate de salariatul delegat peste plafoanele stabilite se restituie, la decizia conducătorului, în baza documentelor primare prezentate, cu atribuirea acestora la cheltuieli curente”,

În contextul celor menționate, rog respectuos acceptarea cheltuielilor aferente cazării.

Anexa: 1) Factura emisă de Hotelul (denumirea hotelului)
2) Copia dosarului de deplasare

Cu respect,

Nume PRENUME
Funcția

COORDONAT:

Consilierul Directorului general relații externe

Șef Secție contabilitate