

AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU
SIGURANȚA ALIMENTELOR

MD-2009, mun. Chișinău, str. M. Kogălniceanu, 63,
Republica Moldova
Tel/fax. (+373 22) 26-46-40



НАЦИОНАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО БЕЗОПАСНОСТИ
ПИЩЕВЫХ ПРОДУКТОВ

MD-2009, ул. М. Когэличану, №63, г.Кишинев,
Республика Молдова
Тел./факс. (+373 22) 26-46-40

ORDINUL
mun. Chișinău

„23” septembrie 2019

Nr. 385

**Cu privire la stabilirea
unor responsabilități**

Conform p. 10 al Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor, aprobat prin Hotărârea Guvernului 600/2018, în baza Deciziei privind crearea Consiliului coordonator al țărilor-membre CSI din domeniul carantina plantelor, semnată la 04.12.2013, la care Republica Moldova este parte, Hotărârii Guvernului nr. 101/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de utilizare a mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine, în scopul bunei desfășurări a *Ședinței Consiliului de coordonare a plantelor din carantină al Statelor membre CSI* în perioada 5-6 noiembrie 2019, or. Chișinău.

ORDON:

1. Se desemnează dna Svetlana Lungu, șef Direcția protecția plantelor, dna Diana Gherman, șef Direcția relații internaționale, responsabili de măsurile de pregătire și desfășurare a evenimentului menționat. Agenda evenimentului expusă în anexa nr. 1 la prezentul ordin.

2. Se desemnează dl Alexei Fala, șef Direcția gestiunea patrimoniului și management intern, responsabil de organizarea următoarelor măsurilor de logistică pentru desfășurării evenimentului:

- Pregătirea sălii de ședință unde se va desfășurare evenimentul menționat;
- transferul participanților aeroport- hotel-aeroport;
- asigurarea cu transportul participanților de la hotel spre locul desfășurării ședinței / de la locul desfășurării ședinței spre hotel;
- asigurarea cu buchete de flori la sosirea și plecarea delegației, cât și flori pentru amenajarea sălii în care se va desfășura ședințe;
- asigurarea cu articole de cancelarie, ecusoane și tăblițe pentru sala.

3. Secția achiziții publice este responsabilă pentru:

- Contractarea Întreprinderii ”Vinăria Purcari”(excursie) pentru realizarea activității cu caracter cultural-științific și organizarea dineului oficial;

- Contractarea companiei de catering pentru asigurarea de meselor de bufet și pauza de cafea;
 - Contractarea companiei pentru asigurarea membrilor delegației oficiale cu cadouri,
 - Contractarea companie de traducere simultană în cadrul ședinței (ru/en/ru).
4. Se desemnează grupul de lucru pentru desfășurarea organizată a evenimentului, conform anexei 2.
5. Cheltuielile menționate la pct. 2 vor fi suportate de către Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor.
6. Se desemnează dna Larisa Pungă, șef al Direcției finanțe și contabilitate, responsabil de aprobarea Devizul de cheltuieli pentru pregătirea și desfășurarea evenimentului (anexa nr.3), recepționarea actelor confirmative și de executarea cheltuielilor conform devizului.
7. Responsabil de prezentarea actelor confirmative privind cheltuielile aferente evenimentului către Direcția finanțe și contabilitate este dna Svetlana Lungu.
8. Controlul asupra executării prezentului Ordin îl exercit personal.

Director general adjunct

E. Malai

Ela MALAI


		Продуктов
16.00 – 17.30	Работа участников Заседания по вопросам повестки дня	Участники встречи
18.30 – 19.45	Ужин	Национальное Агентство по Безопасности Пищевых Продуктов.
19.45 -20.15	Трансфер в гостиницу	Национальное Агентство по Безопасности Пищевых Продуктов/ Участники встречи
6 ноября		
8.30 – 8.55	Трансфер участников Заседания из гостиницы на место проведения мероприятия	Национальное Агентство по Безопасности Пищевых Продуктов
9.00-10.45	Работа участников Заседания по вопросам повестки дня	Участники встречи
10.45-11.00	Кофе-брейк	Национальное Агентство по Безопасности Пищевых Продуктов.
11.00-13.00	Работа участников Заседания по вопросам повестки дня	Участники встречи
13.30-18.00	Технический выезд, Официальный ужин	Национальное Агентство по Безопасности Пищевых Продуктов.
18.00 – 20.00	Трансфер участников Заседания в гостиницу	Национальное Агентство по Безопасности Пищевых Продуктов/ Участники встречи
7 ноября		
	Организация отъезда участников Заседания	Национальное Агентство по Безопасности Пищевых Продуктов.

Grupul de lucru

Nr.	Numele și prenumele	Funcția
1	Svetlana Lungu	șef Direcția protecția plantelor
2	Iulia Haidarlî	șef adjunct, Direcția protecția plantelor
3	Victoria Struna	inspector superior, Direcția protecția plantelor
4	Aliona Dorofei	inspector superior, Direcția protecția plantelor
5	Serafim Donos	inspector superior, Direcția protecția plantelor
6	Alexei Fala	șef Direcția gestiunea patrimoniului și management intern
7	Anatol Ivanov	inginer principal, Direcția gestiunea patrimoniului și managementului intern.
8	Larisa Punga	șef Direcția finanțe și contabilitate
9	Diana Gherman	Șef Direcția relații internaționale
10	Diana Voleac	specialist principal, Direcția relații internaționale
11	Veronica Andros	Secția achiziții publice

Anexa 3
la Ordinul Nr. 385 din 23.09.2019

APROB


Ela MALAI,
Director general adjunct al Agenției
Naționale pentru Siguranța
Alimentelor

Devizul de cheltuieli

pentru desfășurarea *Ședinței Consiliului coordonator din carantină plantelor al statelor-membre CSI* în conformitate cu Hotărârii Guvernului nr. 101 din 30.01.2018.

Perioada desfășurării: 5-6 noiembrie 2019

Locul desfășurării: or. Chișinău, sala de ședința ANSA, of. 307

Numărul participanților: 25 persoane

nr. d/o	Categoriile de cheltuieli (conform HG 101/2018)	Grupul delegației III					
		note	Volumul maxim de cheltuieli, lei	nr. persoanelor	nr. zilelor	nr. masurilor	Suma, lei
1	P. 1 Organizarea meselor oficiale: p.1.1 dîneu oficial	Pentru un participant	500	25	1	2	25000
2	P. 2. Activități cu caracter cultural-științific (excursie)	Pentru un participant	500	25	1	1	12500
3	P.3 Organizarea hranei în afara meselor oficiale (mese neoficiale)	Pentru un participant, pe zi	385	25	1	1	9625
4	P.4. Cadouri: 4.2. pentru membrii delegației oficiale	Pentru un participant	500	20	1	1	10000
5	Articole de cancelarie (programe, mape, invitații, pixuri, plicuri, agende, ecusoane etc.)	Pentru un participant	100	25	1	1	2500

6	P.8. Buchete de flori la sosirea și plecarea delegației	Pentru o delegație	200	14	1	1	2800
7	P.9. Flori pentru amenajarea sălii în care se vor desfășura mesele oficiale, reuniunile și întâlnirile oficiale	Pentru o delegație	500	1	1	1	500
8	p.11. Pauză de cafea (cafea, ceai, apă, suc, produse de patiserie)	Pentru un participant	65	25	2	3	4875
9	p.12. Remunerarea muncii traducătorilor contractați: 12.1. cu traducere consecutive a textelor	Un traducător/oră	1000	1	2	12	12000
	TOTAL:						79800

Coordonat:

Șef Direcția finanțe și contabilitate



Larisa Punga

Șef Direcția gestiunea patrimoniului și management intern



Alexei Fala

Secția achiziții publice



Veronica Andros