



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII, MUNCII și PROTECȚIEI SOCIALE
AL REPUBLICII MOLDOVA

Instituția medico-sanitară publică
SPITALUL DERMATOLOGIE și MALADII COMUNICABILE
str. Str.Costiujeni 5/1 MD-2011 or. Chișinău,

ORDIN

29. iunie 2018

nr. 15

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea
cadourilor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol
și crearea Comisiei de evidenți și evaluare a cadourilor**

Întru asigurarea climatului de integritate instituțională, în scopul executării cerințelor art. 10 și 17 din Legea integrității nr.82/25.05.2017 și conducându-mă de Regulamentul privind organizarea și funcționarea IMSP Spitalului Dermatologie și Maladii Comunicabile, aprobat prin ordinul Ministerului Sănătății nr.33/16.01.2017,

ORDON:

1. A aproba Regulamentul cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor;
2. A numi pe dl. Cebuc Alexandru, persoană responsabilă de evidența denunțurilor în registrul de evidență a cadourilor și ținerea Registrului de evidență a cadourilor al IMSP SDMC;
3. Constitui Comisia pentru evidența și evaluarea cadourilor în următoarea componență:
 1. Sergiu Vasilița, vicedirector medical –președinte
 2. Gîsca Anna, asistent șef – secretar
 3. Șcerbenco Tamara, șef servciu economie și finanțe – membru

4. Cebuc Alexandru, jurist – membru supleant

5. Cernat Natalia , specialist S.R.U.– membru supleant

4. A numi responsabil pentru de păstrarea cadourilor trecute în gestiunea instituției pe dna Gîsca Anna, asistent șef.

5. Președintele comisiei va aduce la cunoștință angajaților IMSP SDMC prezentul ordin.

6. Controlul asupra executării prezentul Prezentul ordin mi-l asum.

Director



Iulian Oltu

REGULAMENT
cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea
și răscumpărarea cadourilor oferite
din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol

1. Prevederile prezentului Regulament determină modul de activitate a Comisiei de evaluare și evidență a cadourilor, precum și modul de evidență, evaluare, păstrare, utilizare și răscumpărare a cadourilor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol (în continuare – cadouri) subiecților Legii nr.82/25.05.2017.

2. Sînt exceptate de la prevederile prezentului Regulament medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanete și altele asemenea, permise în exercitarea funcției;

I. Comisia de evidență și evaluare a cadourilor.

Evaluarea cadourilor

3. În cadrul IMSP Spitalul Dermatologie și Maladii Comunicabile, Comisia de evidență și evaluare a cadourilor (în continuare – Comisia).

4. Comisia este compusă din 3 membri, inclusiv un președinte și un secretar dar și 3 supleanți.

5. Pentru activitatea desfășurată în cadrul Comisiei, membrii acesteia nu sînt retribuiți.

6. Comisia are următoarele atribuții:

- a) ține evidența cadourilor;
- b) evaluează cadourile;
- c) returnează cadoul beneficiarului;
- d) propune directorului, după caz, păstrarea cadoului în gestiunea instituției, transmiterea cadoului către o instituție publică de profil sau transmiterea cadoului cu titlu gratuit în scopuri de caritate;
- e) asigură păstrarea și securitatea cadourilor predate Comisiei;
- f) inventariază cadourile;
- g) publică anual pe pagina web a IMSP Spitalul Dermatologie și Maladii Comunicabile lista cadourilor și beneficiarilor acestora.

7. Ședințele Comisiei se convoacă de președinte în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar a demersului privind predarea cadoului.

8. Ședințele Comisiei sînt deliberative dacă la ele participă toți membrii acesteia. Toate deciziile Comisiei se iau cu majoritatea simplă de voturi și se consemnează într-un proces-verbal, semnat de toți membrii.

9. În cazul în care unul sau mai mulți membri ai Comisiei au solicitat evaluarea cadoului, aceștia nu participă la ședințele Comisiei, fiind înlocuiți de supleanți.

10. În cazul neparticipării președintelui sau a secretarului Comisiei, comisia decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul dintre membrii Comisiei sau, după caz, de supleant.

11. Comisia evaluează cadoul, avînd în vedere prețul estimativ al acestuia indicat în demersul beneficiarului sau documentele anexate la demers. În cazul absenței informațiilor privind prețul cadoului, Comisia determină valoarea acestuia pornind de la prețul de piață la data predării cadoului pentru bunuri analogice. Dacă se cunoaște prețul cadoului în valută străină, valoarea acestuia se stabilește în lei moldovenești la cursul oficial stabilit de Banca Națională a Moldovei la ziua evaluării.

12. În cazul în care Comisia ajunge la concluzia că respectivul cadou poate avea o valoare istorică, științifică, artistică sau altă valoare culturală și evaluarea acestuia este imposibilă din cauza unicității sale, precum și în situația în care nu se ajunge la un consens asupra valorii cadoului, Comisia va consulta în mod obligatoriu experți în domeniu, care vor prezenta raportul de evaluare în termen de 30 de zile lucrătoare.

13. Dacă nu este necesară invitarea unui expert pentru evaluarea cadoului, iar Comisia nu a ajuns la un consens asupra deciziei ce urmează a fi luată, președintele Comisiei convoacă în termen de 5 zile lucrătoare o ședință suplimentară pentru a discuta problema respectivă.

14. Ca urmare a evaluării, Comisia ia una dintre următoarele decizii:

- 1) returnarea cadoului beneficiarului – în cazul în care valoarea cadoului nu depășește suma de 1000 lei;
- 2) răscumpărarea cadoului – în cazul în care valoarea cadoului depășește suma de 1000 lei;
- 3) trecerea cadoului în gestiunea organizației publice:
 - a) în cazul în care valoarea acestuia depășește suma de 1000 lei și beneficiarul nu a prezentat, în termenul stabilit, doveda de plată a contravalorii;
 - b) dacă beneficiarul solicită în mod expres în demersul privind predarea cadoului transmiterea acestuia în gestiunea organizației publice.

15. În cazul în care nu este de acord cu evaluarea efectuată și cu decizia Comisiei de trecere a cadoului în gestiunea organizației, beneficiarul este în drept să le conteste în instanța de judecată competentă.

II. Evidența cadourilor

16. Beneficiarul are obligația să declare cadourile și să le prezinte în starea inițială Comisiei, în termen de 3 zile din momentul primirii sau din momentul revenirii din deplasarea de serviciu în timpul căreia l-a primit;
17. Beneficiarul înaintează Comisiei un demers privind predarea cadoului, formulat în scris conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament, care este însoțit de cadoul primit și, după caz, de alte documente aferente acestuia.
18. După primirea demersului, secretarul Comisiei întocmește un act de predare-primire a cadoului, conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament. Copia actului de predare-primire este eliberată beneficiarului.
19. Cadourile se înregistrează într-un registru special, cu caracter public, ținut manual și/sau electronic, denumit Registrul de evidență a cadourilor (în continuare – Registrul), întocmit conform anexei nr. 3 la prezentul Regulament.
20. Înscrierea în Registrul se efectuează imediat după întocmirea actului de predare-primire a cadoului, prin atribuirea unui număr de înregistrare.
21. Înregistrarea repetată a cadoului în Registrul se interzice.
22. Înscrierile în Registrul se efectuează astfel încât să fie exclusă posibilitatea radierii (ștergerii, distrugerii) lor prin metode mecanice, chimice sau prin alte metode ori în orice alt mod, fără a lăsa urme vizibile.
23. Înscrierile trebuie făcute citeț, clar, fără prescurtări, pentru a evita interpretările echivoce. Toate datele vor fi scrise în formă completă, potrivit informațiilor incluse în demers.
24. Fiecare înscriere în Registrul se certifică prin semnătura secretarului.
25. IMSP Spitalul Dermatologie și Maladii Comunicabile este obligat să asigure păstrarea Registrului în arhiva proprie, în modul stabilit de legislație.

III. Utilizarea și răscumpărarea cadourilor

26. Comisia returnează beneficiarului cadoul în termen de 3 zile lucrătoare, întocmind un act de returnare, conform modelului stabilit în anexa nr. 4 la prezentul Regulament.
27. Comisia este obligată să informeze beneficiarul în termen de o zi despre dreptul său de răscumpărare a cadoului, dacă acesta va achita contravaloarea cadoului, stabilită prin decizia Comisiei.
28. Plata contravalorii se face în termen de 30 de zile calendaristice de la data aducerii la cunoștință a deciziei Comisiei. Dacă în termenul specificat beneficiarul nu a prezentat dovada de plată contravalorii, Comisia ia decizia privind trecerea cadoului în gestiunea organizației publice.
29. După prezentarea dovezii de plată, cadoul este returnat beneficiarului în termen de 3 zile, întocmindu-se un act de returnare, conform modelului stabilit în anexa nr. 4 la prezentul Regulament.
30. Cadourile care prezintă valoare istorică, științifică, artistică sau altă valoare culturală, precum și obiectele de cult, trecute în gestiunea organizației publice, pot fi transmise cu titlu gratuit în gestiunea muzeelor, bibliotecilor, instituțiilor, cu informarea Ministerului Culturii. Odată cu transmiterea cadoului se face mențiunea respectivă în Registrul, indicându-se data transmiterii.
31. În cazul în care cadoul prezintă valoare pentru IMSP Spitalul Dermatologie și Maladii Comunicabile, acesta poate rămâne în gestiunea instituției cu informarea Ministerului Culturii.
32. Anual Comisia inventariază cadourile aflate în gestiunea IMSP Spitalul Dermatologie și Maladii Comunicabile și propune directorului lista cadourilor ce pot fi înstrăinate sau transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate.
33. Cadourile trecute în gestiunea IMSP Spitalul Dermatologie și Maladii Comunicabile pot fi transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.
34. Înstrăinarea cadourilor trecute în gestiunea IMSP Spitalul Dermatologie și Maladii Comunicabile se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.
35. Mijloacele încasate din înstrăinarea cadourilor se transferă în contul bugetului de stat.

IV. Păstrarea cadourilor

36. IMSP Spitalul Dermatologie și Maladii Comunicabile va crea condițiile necesare pentru păstrarea cadourilor trecute în gestiune, rezervând încăperi sau spații adecvate pentru asigurarea integrității acestora. În acest sens, poate fi dispusă, crearea unui muzeu sau a unei săli de expoziție.
37. IMSP Spitalul Dermatologie și Maladii Comunicabile numește persoana responsabilă pentru păstrarea cadourilor trecute în gestiunea instituției.

anexa nr.1 – Demers privind predarea cadoului

anexa nr.2 – Act de predare-primire a cadoului

anexa nr.3 – Registrul de evidență a cadourilor

anexa nr.4 – Act de returnare a cadoului

Anexa nr_ _____
la Regulamentul cu privire la evidența, evaluarea,
păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor
oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol

ACT
de predare-primire a cadoului

_____ 20 _____

nr. _____

Prin prezentul act se ia la păstrare cadoul predat de _____
(numele, prenumele, funcția deținută de beneficiar)

_____, în contextul _____

Cadoul a fost predat împreună cu următoarele documente:

A predat,

Numele, prenumele _____

Semnătura _____

A primit, secretarul Comisiei

Numele, prenumele _____

Semnătura _____

Actul de predare-primire a fost întocmit în 2 exemplare.

la Regulamentul cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol

Republica Moldova

.....
(denumirea organizației publice)

**REGISTRUL
DE EVIDENȚĂ A CADOURILOR**

nr.

Data, luna și anul predării	Numele, prenumele beneficiarului cadoului, funcția deținută	Numele, prenumele persoanei/denumirea instituției care a oferit cadoul	Descrierea împrejurărilor în care a fost primit cadoul	Descrierea cadoului	Valoarea estimativă a cadoului (lei)	Decizia luată în raport cu cadoul (se indică una dintre cele trei decizii luate de Comisie*, precum și numărul și data procesului-verbal)	Soarta cadoului (se indică, după caz, returnat beneficiarului, ca urmare a răscumpărării sau trecut în gestiunea organizației publice**) și data	Semnătura secretarului Comisiei

* În situația în care la început a fost luată decizia prevăzută la pct.15 subpct.3), iar ulterior, întrucât beneficiarul nu a prezentat doavada de plată a diferenței, a fost luată decizia prevăzută la ct.15 subpct.2), se indică ambele decizii, separat prin bară.

** Dacă după trecerea cadoului în gestiunea organizației, aceasta decide transmiterea lui către muzee, bibliotecă, instituții, transmiterea gratuită în scopuri de caritate sau înstrăinarea, se indică acest fapt.

Anexa nr. _
la Regulamentul cu privire la evidența, evaluarea,
păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor
oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol

**ACT
de returnare a cadoului**

_____ 20 _____ nr. _____

Prin prezentul act se confirmă returnarea către
domnul/doamna _____
(numele, prenumele, funcția deținută)

a _____
(se indică cadoul)

primit în baza actului de predare-primire nr. ___ din _____ și înregistrat
în Registrul de evidență a cadourilor cu nr. _____.

A predat, secretarul Comisiei

Numele, prenumele _____

Semnătura _____

A primit,

Numele, prenumele _____

Semnătura _____