



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII, MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE AL REPUBLICII MOLDOVA

Instituția medico-sanitară publică
CENTRUL NAȚIONAL de ASISTENȚĂ MEDICALĂ URGENTĂ PRESPITALICEASCĂ
str. C.Vârnăv, 16 MD-2025, mun. Chișinău, Tel. +373 22 286270; Fax. +373 22 286270
e-mail: cnamup@ambulanta.md

ORDIN

24 iulie 2019

Nr. 110

Despre aprobarea Regulamentului cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol în cadrul IMSP Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească și crearea Comisiei de evidență și evaluare a cadourilor.

În temeiul Hotărârii Guvernului, nr. 134 din 22.02.2013 privind stabilirea valorii admise a cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și aprobarea Regulamentului cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol, în conformitate cu pct. 50, lit. n) al Regulamentului de organizare și funcționare al IMSP CNAMUP aprobat prin Ordinul MSMPS nr. 648 din 08.08.2017,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol în cadrul IMSP Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească (se anexează).

2. Se crează Comisia de evidență și evaluare a cadourilor în cadrul IMSP CNAMUP, în următoarea componență:

Membrii Comisiei:

- **Oleg BARBĂ**, vicedirector planificare și dezvoltare strategică - președinte al Comisiei,
- **Tatiana Scalschi**, șef Direcție economie, finanțe și resurse umane - secretar al Comisiei, responsabilă de ținerea Registrului de evidență a cadourilor în cadrul IMSP CNAMUP.
- **Ion BAGRINOVSKI**, jurisconsult - membru al Comisiei.

3. Șefii subdiviziunilor vor asigura, aducerea la cunoștință angajaților prezentul Ordin, sub semnătură.

4. Controlul asupra executării prezentului Ordin mi-l asum.

Director



Boris GOLOVIN

Aprobat prin Ordinul IMSP CNAMUP
nr. 110 din 24 iulie 2019



REGULAMENT
cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și
răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu
prilejul anumitor acțiuni de protocol în cadrul IMSP Centrul Național
de asistență Medicală Urgentă Prespitalicească (în continuare instituție)

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 simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol (în continuare - cadouri).

2. Sunt exceptate de la prevederile prezentului Regulament:

- a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea funcției;
- b) produsele perisabile.

I. Comisia de evidență și evaluare a cadourilor.
Evaluarea cadourilor

3. Comisia de evidență și evaluare a cadourilor, se constituie prin Ordinul directorului instituției.

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

5. Comisia are următoarele atribuții:

- a) ține evidența cadourilor;
- b) evaluează cadourile;
- c) returnează cadoul beneficiarului;
- d) propune conducătorului instituției, 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 instituției lista cadourilor și beneficiarilor acestora.

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

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Consultarea experților se efectuează din contul mijloacelor financiare ale instituției.

11. 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 instituției:

a) în cazul în care valoarea acestuia depășește suma de 1000 lei și beneficiarul nu a prezentat, în termenul stabilit, dovada de plată a contravalorii;

b) dacă beneficiarul solicită în mod expres în demersul privind predarea cadoului transmiterea acestuia în gestiunea instituției.

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

II. Evidența cadourilor

13. Beneficiarul are obligația să declare cadourile și să le prezinte în starea inițială Comisiei, în termen de 7 zile lucrătoare de la primire. În cazul în care cadoul este primit în timpul aflării beneficiarului în deplasare, acesta urmează a fi declarat în termen de 7 zile lucrătoare de la data revenirii la locul de muncă.

14. Beneficiarul înaintează Comisiei un demers privind predarea cadoului (în continuare – demers), formulat în scris conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament, care este însoțit de cadoul primit și, după caz, de alte documente aferente acestuia.

15. 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.

16. Cadourile se înregistrează într-un registru special, cu caracter public, ținut manual și/sau electronic, denumit Registru de evidență a cadourilor (în continuare – Registru).

17. Registrul se ține în limba de stat și trebuie să fie întocmit conform anexei nr. 3 la prezentul Regulament.

18. Înscrisura în Registru se efectuează imediat după întocmirea actului de predare-primire a cadoului, prin atribuirea unui număr de înregistrare.

19. Înregistrarea repetată a cadoului în Registru se interzice.

20. Înscrisurile în Registru 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.

21. Înscrisurile trebuie făcute cîteț, clar, fără prescurtări, pentru a evita interpretările echivoce. Toate datele vor fi scrise în formă completă, potrivit informațiilor incluse în demers.

22. Fiecare înscrisura în Registru se certifică prin semnătura secretarului.

23. Concomitent cu emiterea actului specificat la pct. 11, se face mențiunea în Registru cu privire la acest fapt.

24. Instituția este obligată să asigure păstrarea Registrului în arhiva proprie.

III. Utilizarea și răscumpărarea cadourilor

25. În cazul luării deciziei prevăzute la pct.11 subpct.1), 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.

26. În cazul luării deciziei prevăzute la pct.11 subpct.2), 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.

27. Plata contravalorii se face în termen de 30 de zile calendaristice de la data aducerii la cunoștință a deciziei prevăzute la pct. 11 subpct.2), în contul bugetului de stat.

28. 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.

29. Dacă în termenul specificat la pct.27 beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a contravalorii, Comisia ia decizia privind trecerea cadoului în gestiunea instituției.

30. În cazul luării deciziei prevăzute la pct.11 subpct.3), Comisia transmite cadoul instituției în termen de 30 de zile calendaristice, pentru a fi utilizat conform destinației.

31. Cadourile care prezintă valoare istorică, științifică, artistică sau altă valoare culturală, precum și obiectele de cult, trecute în gestiunea instituției, pot fi transmise cu titlu gratuit în gestiunea muzeelor, bibliotecilor, instituțiilor, cu informarea Ministerului Culturii. Odată cu transmiterea cadoului se face mențiunea respectivă în Registru, indicându-se data transmiterii.

32. În cazul în care cadoul menționat la pct. 31 prezintă valoare pentru instituție, acesta poate rămâne în gestiunea instituției, cu informarea Ministerului Culturii.

33. Anual Comisia inventariază cadourile aflate în gestiunea instituției și propune conducătorului instituției lista cadourilor ce pot fi înstrăinate sau transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate. Conducătorul instituției aprobă lista respectivă.

34. Cadourile trecute în gestiunea instituției pot fi transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

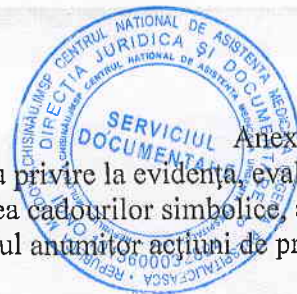
35. Înstrăinarea cadourilor trecute în gestiunea instituției se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

IV. Păstrarea cadourilor

36. Cadourilor trecute în gestiunea instituției vor fi păstrate în cadrul acesteia.

37. Persoana responsabilă pentru păstrarea cadourilor trecute în gestiunea instituției va fi desemnată prin Ordin.





Anexa nr. 1
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

DEMERS
privind predarea cadoului

Subsemnatul (a) _____

(numele, prenumele, funcția deținută și subdiviziunea în cadrul căreia activează beneficiarul)
declar că acest cadou a fost oferit de _____

(numele/denumirea persoanei/instituției care a oferit cadoul, datele de contact ale acesteia)

în contextul _____

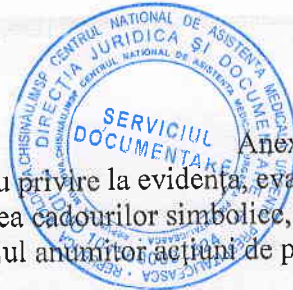
Descrierea cadoului:

Valoarea estimativă a cadoului (lei):

(se indică, după caz, solicitarea beneficiarului de a transmite cadoul în gestiunea instituției)

Data completării _____

Semnătura beneficiarului _____



Anexa nr. 2
la Regulamentul cu privire la evidența, evaluarea,
păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor
oferite din politete 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.

Anexa nr. 3
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

IMSP Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească

**REGISTRUL
DE EVIDENȚĂ A CADOURILOR
nr. 1**

Nr. de înregi strare	Data, luna și anul predării	Numele, prenumele beneficiarului cadoului, funcția deținută	Numele prenumele/ denumirea instituției care a oferit cadoul	Descrierea împrejurări lor în care a fost primit cadoul	Descrierea cadoului	Valuarea estimativă a cadoului (lei)	Decizia luată în raport cu cadoul (se indică în una dintre cele trei decizii luate de Comisie, precum și nr. și data p-v)	Soarta cadoului (se indică, după caz, returnat beneficiarului, returnat beneficiarului ca urmare a răscumpărării sau trecut în gestiunea instituției) și data	Semnătura secretarului Comisiei

Anexa nr. 4
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

A primit,

Numele, prenumele _____

Numele, prenumele _____

Semnătura _____

Semnătura _____

Lista
angajaților Cămarilor
pentru cunoștința cu ordinului IMSP CNAMUP
nr. 110 din 24 iulie 2019

„Privind aprobarea Regulamentului cu privire la evidență, evaluarea, păstrarea,
utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din politeți sau cu
prilejul anumitor acțiuni de protocol în cadrul IMSP CNAMUP și crearea
Comisiei de evidență și evaluare a cadourilor”

Nr d/o	Numele, prenumele și funcția deținută	Semnătură și data	Notă
1.	Eșanu Ana, Șef al Cămarilor	14.08.19 <i>sh</i>	
2.	Grigorean Ana, șef adjunct al Cămarilor	29.07.19 <i>amr</i>	
3.	Mesca Maria, secretar administrativ	03.08.19 <i>M</i>	
4.	Dobrovolskaia Valentina, specialist serviciu documentare	<i>u Dobres-</i> 29.07.19	
5.	Jitaru Daria, specialist serviciu documentare	<i>D. Jitaru</i> 28.07.19	
6.	ȘENDREA Tatiana, specialist serviciu documentare		
7.	Balan Ana, tehnician echipamente de calcul și rețele	<i>✓</i> <i>Spelher</i> 12.08.19	