

APROBAT



Prin ORDINUL nr. 184

din 24.11. 2018

DIRECTOR SA DRUMURI IALOVENI

Stefan CAUNOV

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 SA Drumuri Ialoveni**

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) subiecților Legii nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și intereselor personale și ai Legii nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.

2. Sînt 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. În cadrul organizațiilor publice în care activează persoanele enumerate în art. 3 al Legii nr. 16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese și art. 1 alin. (3) al Legii nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public (în continuare – beneficiar) **se constituie, prin act administrativ al conducătorului, Comisia de evidență și evaluare a cadourilor (în continuare – Comisia).**

4. *Comisia este compusă din 3 membri, inclusiv un președinte și un secretar. Din componența Comisiei face parte, în mod obligatoriu, un angajat al serviciului economico-financiar din cadrul organizației publice, care, de regulă, are calitatea de secretar. Prin actul administrativ de constituire a Comisiei sînt desemnați 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 conducătorului organizației publice, după caz, păstrarea cadoului în gestiunea organizației publice, 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 organizației publice 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, în ordinea indicată în actul administrativ de constituire a Comisiei. Dispozițiile pct.8 se aplică în mod corespunzător.

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. Consultarea experților se efectuează de către organizația publică care solicită evaluarea cadoului din contul mijloacelor financiare ale acesteia.

14. 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.

15. 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, dovada de plată a contravalorii;

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

16. 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

17. 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.

18. 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.

19. 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.

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

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

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

23. Înregistrarea repetată a cadoului în Registru se interzice.
24. Înscrierile 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.
25. 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.
26. Fiecare înscriere în Registru se certifică prin semnătura secretarului.
27. Concomitent cu emiterea actului specificat la p. 15, se face mențiunea în Registru cu privire la acest fapt.
28. Organizația publică este obligată să asigure păstrarea Registrului în arhiva proprie, în modul stabilit de legislație.

III. Utilizarea și răscumpărarea cadourilor

29. În cazul luării deciziei prevăzute la pct.15 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.
30. În cazul luării deciziei prevăzute la pct.15 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.
31. *Plata contravalorii se face în termen de 30 de zile calendaristice de la data aducerii la cunoștință a deciziei prevăzute la pct. 15 subpct.2), în contul bugetului de stat.*
32. *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.*
33. *Dacă în termenul specificat la pct.31 beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a contravalorii, Comisia ia decizia privind trecerea cadoului în gestiunea organizației publice.*
34. În cazul luării deciziei prevăzute la pct.15 subpct.3), Comisia transmite cadoul organizației publice în termen de 30 de zile calendaristice, pentru a fi utilizat conform destinației.
35. 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 Registru, indicându-se data transmiterii.
36. În cazul în care cadoul menționat la pct. 35 prezintă valoare pentru organizația publică, acesta poate rămâne în gestiunea organizației respective, cu informarea Ministerului Culturii.
37. Anual Comisia inventariază cadourile aflate în gestiunea organizației publice și propune conducătorului organizației publice lista cadourilor ce pot fi înstrăinate sau transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate. Conducătorul organizației publice aprobă lista respectivă.
38. Cadourile trecute în gestiunea organizației publice pot fi transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.
39. Înstrăinarea cadourilor trecute în gestiunea organizației publice se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.
40. Mijloacele încasate din înstrăinarea cadourilor în condițiile pct. 39 se transferă în contul bugetului de stat.

IV. Păstrarea cadourilor

41. Organizațiile publice creează condițiile necesare pentru păstrarea cadourilor trecute în gestiunea lor, rezervând încăperi sau spații adecvate pentru asigurarea integrității acestora. În acest sens, organizațiile publice pot dispune, după caz, crearea unui muzeu sau a unei săli de expoziție.
42. **Conducătorul organizației publice numește prin act administrativ persoana**

responsabilă de evidența cadourilor.

DEMERS
privind predarea cadoului admisibil

Subsemnatul/Subsemnata _____

(numele, prenumele, funcția deținută și subdiviziunea în cadrul căreia activează beneficiarul)

declar că acest cadou admisibil a fost oferit de către _____

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

în contextul _____

Descrierea cadoului admisibil: _____

Valoarea estimativă a cadoului admisibil (lei): _____

(se indică, după caz, solicitarea beneficiarului de a transmite cadoul admisibil în proprietatea entității publice)

Data completării _____

Semnătura beneficiarului _____

ACT
de predare–primire a cadoului admisibil

_____ 20_____ nr. _____

Prin prezentul act se ia la păstrare cadoul admisibil predat de către _____

(numele, prenumele, funcția deținută de beneficiar)

în contextul _____

_____.

Cadoul admisibil 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.

Republica Moldova
S.A. „Drumuri Ialoveni”
(denumirea entității publice)

REGISTRUL
DE EVIDENȚĂ A CADOURILOR ADMISIBILE

Nr. de înregistrare	Data, luna și anul predării	Numele, prenumele beneficiarului cadoului admisibil, funcția deținută	Numele, prenumele persoanei/denumirea instituției care a oferit cadoul admisibil	Descrierea relației (personală, profesională) dintre beneficiar și persoana/instituția (denumirea) care a oferit cadoul admisibil	Descrierea împrejurărilor în care a fost primit cadoul admisibil	Valoarea de piață a cadoului admisibil (lei)	Decizia luată în raport cu cadoul admisibil (se indică una dintre cele trei decizii luate de Comisie ¹ , precum și numărul și data procesului-verbal)	Soarta cadoului admisibil (se indică, după caz, returnat beneficiarului, returnat beneficiarului ca urmare a răscumpărării sau trecut în proprietatea entității publice ²) și data

¹ În situația în care la început a fost adoptată decizia prevăzută la pct. 22 subpct. 3), iar ulterior, întrucât beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a diferenței, a fost adoptată decizia prevăzută la pct. 22 subpct. 2), se indică ambele decizii, separate prin bară.

² Dacă după trecerea cadoului în proprietatea entității publice, aceasta decide transmiterea lui către muzeu, bibliotecă, instituție, transmiterea gratuită în scopuri de caritate sau înstrăinarea, acest fapt, de asemenea, se indică.

Viza conducătorului entității publice _____

DEMERS
privind predarea cadoului inadmisibil

Subsemnatul/Subsemnata _____
(numele, prenumele, funcția deținută și subdiviziunea în cadrul căreia activează beneficiarul)

declar că acest cadou inadmisibil a fost oferit de _____

(numele, prenumele persoanei/denumirea instituției care a oferit cadoul inadmisibil, datele de contact ale acesteia)
în contextul _____

Descrierea cadoului inadmisibil: _____

(se indică, după caz, solicitarea beneficiarului de a transmite cadoul inadmisibil în proprietatea entității publice)

Data completării _____

Semnătura beneficiarului _____

Republica Moldova

S.A. „Drumuri Ialoveni”
(denumirea entității publice)

REGISTRUL

DE EVIDENȚĂ A CADOURILOR INADMISIBILE

Nr. de înregistrare	Data, luna și anul predării cadoului inadmisibil	Numele, prenumele beneficiarului cadoului inadmisibil, funcția deținută	Numele, prenumele persoanei/denumirea instituției care a oferit cadoul inadmisibil (dacă se cunoaște)	Descrierea relației (personală, profesională) dintre beneficiar și persoana/instituția(denumirea) care a oferit cadoul inadmisibil (dacă se cunoaște)	Descrierea împrejurărilor în care a fost primit cadoul inadmisibil	Descrierea cadoului inadmisibil	Data transmiterii cadoului inadmisibil Centrului Național Anticorupție	Semnătura secretarului Comisiei

ACT
de returnare a cadoului admisibil

_____ 20____

nr. _____

Prin prezentul act se confirmă returnarea către domnul/doamna _____

(numele, prenumele, funcția deținută de beneficiar)

a _____,
(se indică cadoul admisibil)

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

A predat: secretarul Comisiei
Numele, prenumele _____
Semnătura _____

A primit:
Numele, prenumele _____
Semnătura _____