

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII, MUNCII și PROTECȚIEI SOCIALE
AL REPUBLICII MOLDOVA

INSTITUȚIA MEDICO -
SANITARĂ PUBLICĂ
SPITALUL RAIONAL
FLOREȘTI



ГОСУДАРСТВЕННОЕ МЕДИКО-
САНИТАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА
г. ФЛОРЕШТЬ

MD-5001, or. Florești, str. Ștefan cel Mare, 77, tel./Fax 0(250) 2-24-48, e-mail : srfloresti@ms.md

ORDIN

Nr. 72

din 28.10 2019

Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor în cadrul IMSP "Spitalul Raional Florești"

În temeiul Legii nr. 325 din 23.12.2013 privind evaluarea integrității instituționale, Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017, 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 Regulamentul de organizare și funcționare a IMSP "Spitalul Raional Florești",

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor în cadrul IMSP "Spitalul Raional Florești"
2. Se instituie Comisia de evaluare și evidență a cadourilor în următoarea componență:
Șura Procopii, Șef serviciul economic - președinte;
Chirița Ilie, jurist - secretar;
Groza Svetlana, contabil – membru;
3. Se desemnează în calitate de membri supleanți ai Comisiei de evaluare și evidență a cadourilor:
Dobrea Eudochia, contabil șef;
Movila Ada, contabil;
Ursu Iulia, Șef serviciul resurse umane.
4. Vicedirectorul instituției, va aduce la cunoștință șefilor subdiviziunilor, conținutul prezentului ordin și a Regulamentului cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor în cadrul IMSP "Spitalul Raional Florești".
5. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

Director a IMSP "Spitalul Raional Florești"

Valeriu Nichiforciuc



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII, MUNCII și PROTECȚIEI SOCIALE
AL REPUBLICII MOLDOVA

INSTITUȚIA MEDICO -
SANITARĂ PUBLICĂ
SPITALUL RAIONAL
FLOREȘTI



ГОСУДАРСТВЕННОМЕДИКО-
САНИТАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА
г. ФЛОРЕШТЬ

MD-5001, or. Florești, str. Ștefan cel Mare, 77, tel./Fax 0(250) 2-24-48, e-mail: srfloresti@ms.md

ORDIN

Nr. 3 "6"

din 11 ianuarie 2021

Privind modificarea ordinului nr. 72 din 28.10.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor în cadrul IMSP Spitalul Raional Florești

În legătură cu reanierile de cadre, care au avut loc în IMSP Spitalul Raional Florești și apariția necesității de efectuare a modificărilor în componența Comisiei de evaluare și evidență a cadourilor

ORDON:

În legătură cu eliberarea din funcție a dlui Șura Procopii și decesul dnei Ursu Iulia, de exclus din componența Comisiei de evaluare și evidență a cadourilor

1. De inclus în componența Comisiei de evaluare și evidență a cadourilor pe dl Burușciuc Mihail - șef serviciul economic IMSP SR Florești și pe dna Scripcari Natalia - șefa serviciului resurse umane.
2. După efectuarea modificărilor se aprobă:

componență Comisiei de evaluare și evidență a cadourilor

Burușciuc Mihail, șeful serviciul economic - președinte;

Chirița Ilie, jurist - secretar;

Groza Svetlana, contabil - membru.

în calitate de membri supleanți ai Comisiei de evaluare și evidență a cadourilor

Dobrea Eudochia, contabil șef;

Movila Ada, contabil;

Scripcari Natalia, șef serviciul resurse umane.

Director IMSP SR Florești

Ludmila Capcelea



Execuțor: Jurist Ilie Chirița

RG-nr.1	Ediția - nr.1 Revizia - nr. 0	IMSP "Spitalul Raional Florești"	MD 5001, or. Florești
Data /2019	Pagini - 9		

Aprobat prin ordinul nr. 42 din 28.10.2019



REGULAMENT

**cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea
și răscumpărarea cadourilor în cadrul
IMSP "Spitalul Raional Florești"**

I. Dispoziții generale

1. Prezentului Regulament este aprobat în temeiul Legii nr. 325 din 23.12.2013 privind evaluarea integrității instituționale, Legii integrității nr. 82 din 25.05.2017, 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 Hotărârii Guvernului nr. 192 din 24.03.2017 cu privire la aprobarea Codului deontologic al lucrătorului medical și al farmacistului.
2. Prezentul Regulament determină modul de activitate al Comisiei de evaluare și evidență a cadourilor, modul de evidență, evaluare, păstrare, utilizare și răscumpărare a cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol (cadouri admisibile) și procedura de raportare/informare despre cadourile inadmisibile (în continuare - cadouri).
3. Prevederile Regulamentului sunt aplicabile tuturor angajaților IMSP "Spitalul Raional Florești" (în continuare - Beneficiar).

II. Regimul juridic al cadourilor

4. Cadouri inadmisibile

4.1. Pentru a evita apariția manifestărilor de corupție în activitatea IMSP "Spitalul Raional Florești", tuturor angajaților le este interzis să solicite sau să accepte cadouri (bunuri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj) care le sunt destinate personal sau familiei lor, dacă oferirea sau acordarea lor este legată direct sau indirect de desfășurarea activității lor profesionale (cadouri inadmisibile). Solicitarea sau acceptarea cadourilor inadmisibile constituie acte de corupție.

4.2. Dacă angajatului i se propune un cadou inadmisibil, acesta are următoarele obligații:

- a) să refuze cadoul;
- b) să se asigure cu martori, inclusiv dintre colegii de serviciu, după posibilitate;
- c) să raporteze imediat această tentativă autorității anticorupție responsabile;
- d) să anunțe conducătorul entității publice;
- e) să transmită cadoul conducătorului entității publice în cazul oferirii cadoului fără știrea sa (lăsat în birou, în anticameră etc.), concomitent cu anunțarea conducătorului entității;
- f) să își exercite activitatea profesională în mod corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul.

5. Cadouri admisibile

5.1. Interdicția prevăzută la pct.4 din prezentul Regulament nu se aplică în privința cadourilor oferite din politețe sau primite cu prilejul acțiunilor de protocol (cadouri admisibile).

5.2. Banii aflați în circulație, în monedă națională sau străină, cu excepția monedelor metalice jubiliare și comemorative, mijloacele și instrumentele financiare de plată nu sunt considerate cadouri admisibile.

5.3. Categoriile de cadouri admisibile, modul de declarare, evidență, păstrare, utilizare și răscumpărare a acestora sunt reglementate în capitolele IV-VI al prezentului Regulament.

5.4. Sunt exceptate de la prevederile prezentului Regulament:

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

III. Comisia de evidență și evaluare a cadourilor

Evaluarea cadourilor

6. În cadrul IMSP "Spitalul Raional Florești" se constituie, prin ordinul conducătorului, Comisia de evidență și evaluare a cadourilor (în continuare - Comisie).

7. 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, care are calitatea de secretar. Prin ordinul de constituire a Comisiei sunt desemnați și 3 membri supleanți.

8. Pentru activitatea desfășurată în cadrul Comisiei, membrii acesteia nu sunt retribuiți.

9. Comisia are următoarele atribuții:

- a) ține evidența cadourilor;
- b) evaluează cadourile;
- c) returnează cadoul beneficiarului;
- d) propune conducătorului, după caz, păstrarea cadoului în gestiunea Spitalului, 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 Raional Florești" , lista cadourilor și beneficiarilor acestora.

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

11. Ședințele Comisiei sunt 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.

12. 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 ordinul de constituire a Comisiei.

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

14. Comisia evaluează cadoul, având 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.

15. 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. Remunerarea experților se efectuează de către IMSP Spitalul Raional Florești din contul mijloacelor financiare ale acesteia.

16. 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.

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

- a) returnarea cadoului beneficiarului - în cazul în care valoarea cadoului nu depășește suma de 1000 lei;

- b) răscumpărarea cadoului - în cazul în care valoarea cadoului depășește suma de 1000 lei (răscumpărarea are loc prin achitarea diferenței dintre valoarea cadoului și limita stabilită de 1000 lei);
- c) trecerea cadoului în gestiunea organizației publice.

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

19. 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.

IV. Evidența cadourilor

20. Beneficiarul are obligația să declare cadourile și să le prezinte în starea inițială Comisiei, în termen de 3 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 3 zile lucrătoare de la data revenirii la locul de muncă.

21. 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.

22. 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.

23. Cadourile se înregistrează într-un registru special, cu caracter public, ținut pe suport de hârtie și electronic, denumit Registru de evidență a cadourilor (în continuare - Registru).

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

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

26. Înregistrarea repetată a cadoului în Registru se interzice.

27. 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.

28. 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.

29. Fiecare înscriere în Registru se certifică prin semnătura secretarului.

30. Concomitent cu emiterea actului specificat la pct. 17, se face mențiunea în Registrul cu privire la acest fapt.

31. IMSP Spitalul Raional Florești va asigura păstrarea Registrului în arhiva proprie, în modul stabilit de legislație.

V. Utilizarea și răscumpărarea cadourilor

32. În cazul luării deciziei prevăzute la pct. 17 lit. a), 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.

33. În cazul luării deciziei prevăzute la pct. 17 lit. b), Comisia este obligată să informeze beneficiarul în termen de o zi despre dreptul său de răscumpărare a cadoului, dacă acesta va achita diferența dintre valoarea cadoului și limita stabilită, prin decizia Comisiei.

34. Plata contravalorii se face în termen de 30 de zile calendaristice de la data aducerii la cunoștință a deciziei prevăzute la pct. 17 lit. b).

35. 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.

36. Dacă în termenul specificat la pct. 33 beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a contravalorii, Comisia ia decizia privind trecerea cadoului în gestiunea IMSP "Spitalul Raional Florești".

37. În cazul luării deciziei prevăzute la pct. 17 lit. c), Comisia transmite cadoul către IMSP "Spitalul Raional Florești" în termen de 30 de zile calendaristice, pentru a fi utilizat conform destinației.

38. Cadourile care prezintă valoare istorică, științifică, artistică sau altă valoare culturală, precum și obiectele de cult, trecute în gestiunea IMSP "Spitalul Raional Florești", pot fi transmise cu titlu gratuit în gestiunea muzeelor, bibliotecilor, instituțiilor, cu informarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării. Odată cu transmiterea cadoului se face mențiunea respectivă în Registrul, indicându-se data transmiterii.

39. În cazul în care cadoul menționat la pct. 37 prezintă valoare pentru IMSP "Spitalul Raional Florești", acesta poate rămâne în gestiunea IMSP "Spitalul Raional Florești" cu informarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

40. Anual, Comisia inventariază cadourile aflate în gestiunea IMSP "Spitalul Raional Florești" și propune conducătorului lista cadourilor ce pot fi înstrăinate sau transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate. Conducătorul aprobă lista respectivă.

41. Cadourile trecute în gestiunea IMSP "Spitalul Raional Florești" pot fi transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

42. Înstrăinarea cadourilor trecute în gestiunea IMSP "Spitalul Raional Florești" se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

43. Mijloacele încasate din înstrăinarea cadourilor în condițiile pct. 42 se transferă în contul bugetului de stat.

VI. Păstrarea cadourilor

44. IMSP "Spitalul Raional Florești" creează condițiile necesare pentru păstrarea cadourilor trecute în gestiune, rezervând încăperi sau spații adecvate pentru asigurarea integrității acestora. În acest sens, IMSP "Spitalul Raional Florești" poate dispune, după caz, crearea unui muzeu sau a unei săli de expoziție.

45. Conducătorul IMSP "Spitalul Raional Florești", numește prin ordin persoana responsabilă pentru păstrarea cadourilor trecute în gestiunea IMSP "Spitalul Raional Florești" în încăperile și spațiile destinate în acest scop.

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 acestora)

În contextul _____

Descrierea cadoului : _____

Valoarea estimativă a cadoului (lei): _____

(se înlocuiește, după caz, solicitarea beneficiarului de a transmite cadoul în gestiunea organizației publice)

Data completării _____

Semnătura beneficiarului _____

ACT
de predare-primire a cadoului

data _____

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.

DECLARAȚIE DE PRIMIRE A CADOURILOR ADMISIBILE
către Comisia de evidență și evaluare a cadourilor
din cadrul _____
(denumirea IMSP)

Prin prezenta, subsemnatul / subsemnata _____
(numele și prenumele declarantului)

deținând funcția de _____
(funcția de lucrător medicală și/sau altă funcție în cadrul IMSP)

în cadrul _____ declar că la data de _____
(denumirea IMSP)

am primit următorul cadou / cadouri:

1. _____
(tipul și descrierea cadoului)
2. _____
(tipul și descrierea cadoului)
3. _____
(tipul și descrierea cadoului)

În virtutea unei situații de _____
(bifați și completați)

protocol: _____
(circumstanțele primirii cadoului)

Politeje, cu ocazia: _____
(circumstanțele primirii cadoului, cine l-a oferit)

Cu privire la cadourile primite, intenționez să:

păstrez următoarele cadouri: _____
(enumerări cadourile)

transmit, în gestiunea instituției următoarele cadouri: _____
(enumerări cadourile)

(numele, prenumele declarantului)

(semnătura)

(data)

**REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A CADOURILOR ADMISIBILE
PENTRU ANUL 20__**

Nr.	Data predării cadoului: "__" ____ 20__	Numele, funcția declarantului: _____ _____ _____	Numele, funcția persoanelor sau denumirea instituției care a oferit cadoul: _____ _____ _____ _____ _____
Împrejurările primirii cadoului: <input type="checkbox"/> protocol, descrieți _____ <input type="checkbox"/> politețe, descrieți _____			
Descrierea cadoului /cadourilor: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		Valoarea estimată în MDL a cadoului de către comisia de evaluare: _____ _____ _____ _____	
Soarta cadoului: <input type="checkbox"/> transmis IMSP <input type="checkbox"/> restituit declarantului În cazul restituirii cadoului, indicați diferența achitată pentru cadoul restituit, a cărei valoare depășește limita stabilită: _____ MDL		Semnătura declarantului : _____ 	

**DECLARAȚIE PRIVIND TRANSMITEREA CADOURILOR INADMISIBILE
către conducătorul instituției Medico/Sanitare Publice**

_____ *(denumirea IMSP)*

Prin prezenta, subsemnatul / subsemnata _____
(numele și prenumele declarantului)

deținând funcția de _____
(funcția de lucrător medical și/sau altă funcție în cadrul IMSP)

în cadrul _____ declar că la data de _____
(denumirea IMSP)

mi-a fost transmis / lăsat, contrar voinței mele, următorul cadou / cadouri inadmisibile:

(descrierea cadoului / cadourilor inadmisibile)

de către: _____
(numele persoanei, dacă este cunoscut sau se indică faptul transmiterii de către persoană necunoscută)

Circumstanțele în care a fost transmis cadoul inadmisibil au fost următoarele:

Circumstanțele transmiterii cadoului inadmisibil:

Pot fi confirmate de următorii martori: _____

(enumerați martorii)

Nu pot fi confirmate de martori, din motivul că: _____

(explicati motivul)

_____ *(numele, prenumele declarantului)*

_____ *(semnătura)*

_____ *(data)*

**REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A CADOURILOR INADMISIBILE
PENTRU ANUL 20 ____**

Nr.	Data predării cadoului: " ____ " _____ 20 ____	Conducătorul care solicită luarea la evidență a cadoului inadmisibil: _____ _____	Numele, funcția angajatului căruia i-a fost transmis, contrar voinței, cadoul: _____ _____ _____ _____
Descrierea cadoului / cadourilor inadmisibile: _____ _____ _____			
Împrejurările primirii cadoului (din descrierea angajatorului): _____ _____ _____			
Informații despre persoana care a preluat cadoul: _____ _____ _____			
Numele, funcția martorilor, alte dovezi care confirm împrejurările transmiterii cadoului inadmisibil: _____ _____ _____			
Soarta cadoului: <input type="checkbox"/> Transmis ca probă pentru investigații către Instituția de investigații: _____ _____		Semnătura conducătorului care solicit luarea la evidență a cadoului: _____	
Persoana, funcția sa în cadrul instituției de investigații, care a preluat cadoul: _____ _____		Semnătura persoanei care a preluat cadoul: _____	