

"17" mai 2018



APROB
Director general
al AIS "Moldpres"
Vladimir Darie



REGULAMENT
cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea
și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor 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 simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol (în continuare – cadouri) subiecților Legii nr. 16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese.

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.

Comisia de evidență și evaluare a cadourilor.
Evaluarea cadourilor

3. Comisia este compusă din 3 membri, inclusiv un președinte și un secretar. Din componența Comisiei face parte, în mod obligatoriu, un angajat al Departamentului Economic, care, de regulă, are calitatea de secretar. Prin ordinul administrativ de constituire a Comisiei sunt desemnați și 3 membri supleanți.

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

5. Comisia are următoarele atribuții:

- a) ține evidența cadourilor;
- b) evaluează cadourile;
- c) returnează cadoul beneficiarului;
- d) propune directorului general, 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 Agenției 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 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.

8. 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 ordinul administrativ de constituire a Comisiei.

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

10. 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.

11. 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.

12. Consultarea experților se efectuează de către AIS "Moldpres" ÎS din contul mijloacelor financiare ale acesteia.

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 AIS "Moldpres" ÎS:
 - 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 AIS "Moldpres" ÎS.

15. În cazul în care nu este de acord cu evaluarea efectuată și cu decizia Comisiei de trecere a cadoului în gestiunea AIS "Moldpres" ÎS, 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 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.

17. 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.

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 sau electronic, denumit Registru de evidență a cadourilor (în continuare – Registru).

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

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

22. Înregistrarea repetată a cadoului în Registru se interzice.

23. Înscririle 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.

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

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

26. Concomitent cu emiterea actului specificat la p. 14, se face mențiunea în Registru cu privire la acest fapt.

III. Utilizarea și răscumpărarea cadourilor

27. În cazul luării deciziei prevăzute la pct.14 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.

28. În cazul luării deciziei prevăzute la pct.14 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.

29. Plata contravalorii se face în termen de 30 de zile calendaristice de la data aducerii la cunoștință a deciziei prevăzute la pct. 14 subpct.2), în contul AIS "Moldpres" ÎS.

30. 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.

31. Dacă în termenul specificat la pct.29 beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a contravalorii, Comisia ia decizia privind trecerea cadoului în gestiunea AIS "Moldpres" ÎS.

32. În cazul luării deciziei prevăzute la pct.14 subpct.3), Comisia transmite cadoul AIS "Moldpres" ÎS în termen de 30 de zile calendaristice, pentru a fi utilizat conform destinației.

33. 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.

34. În cazul în care cadoul menționat la pct. 33 prezintă valoare pentru AIS "Moldpres" ÎS, acesta poate rămâne în gestiunea organizației respective, cu informarea Ministerului Culturii.

35. Anual Comisia inventariază cadourile aflate în gestiunea AIS "Moldpres" ÎS și propune conducătorului organizației publice lista cadourilor ce pot fi înstrăinate sau transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate. Conducătorul AIS "Moldpres" ÎS aprobă lista respectivă.

36. Cadourile trecute în gestiunea AIS "Moldpres" ÎS pot fi transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

37. Înstrăinarea cadourilor trecute în gestiunea AIS "Moldpres" ÎS se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

38. Mijloacele încasate din înstrăinarea cadourilor în condițiile pct. 37 se transferă în contul bugetului de stat.

IV. Păstrarea cadourilor

39. AIS "Moldpres" ÎS creează condițiile necesare pentru păstrarea cadourilor trecute în gestiunea sa, rezervând încăperi sau spații adecvate pentru asigurarea integrității acestora. În acest sens, AIS "Moldpres" ÎS poate dispune, după caz, crearea unui muzeu sau a unei săli de expoziție.

40. Conducătorul AIS "Moldpres" ÎS numește prin act administrativ persoana responsabilă pentru păstrarea cadourilor trecute în gestiunea AIS "Moldpres" ÎS în încăperile și spațiile destinate în acest scop.

