



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Declararea cadourilor	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.13	Pag. 1/7
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DECLARAREA CADOURILOR

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-16

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Declararea cadourilor	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.13	Pag. 2/7 Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	SÎNTOMA DANIELA	Profesor	2024-02-16	
2.	Verificat	DUMITRAȘ ALINA-LUCREȚIA	Conducător compartiment	2024-02-16	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-16	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-16	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-16

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	SÎNTOMA DANIELA	2024-02-16	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-16	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-16	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-16	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili regulile cu privire la declararea cadourilor, respectiv a bunurilor pe care persoanele care dețin funcții de conducere și de control în cadrul unității de învățământ, pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul unității de învățământ în activitatea de declarare a cadourilor de către persoanele care dețin funcții de conducere și de control.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Declararea cadourilor	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.13	Pag. 3/7
		Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică – Republicată;
- Legea nr. 251 din 16 iunie 2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordin nr. 1262 din 27 iulie 2006 privind stabilirea conturilor deschise la unitățile Trezoreriei Statului, în care se achită sumele prevăzute la art. 2 alin. (3) și (5) din Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Ordonanța nr. 14 din 31 ianuarie 2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
- Hotărârea nr. 1126 din 15 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Hotărârea nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
11.	Colan	Colier cu decorații purtat la gât ca distincție.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Declararea cadourilor	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 4/7
	Cod: PO-01.13	Exemplar nr. 1

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	CA	Consiliu de Administrație
5.	CP	Consiliu Profesoral

8. Descrierea procedurii

Declararea cadourilor are la bază o serie de principii ce trebuie respectate și anume: transparența, accesul legal la informații publice, garantarea protejării datelor cu caracter personal, precum și a disponibilității informațiilor publice.

Specificații cu privire la constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției

În vederea desfășurării activităților de declarare a cadourilor de către personalul unității de învățământ care are obligația declarării cadourilor, la nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a conducătorului unității de învățământ, Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției. Modelul Deciziei se regăsește în **Formularul F01-Model Decizie Comisie**, anexat prezentei proceduri

Comisia este compusă din 3 membri, din care unul are calitatea de președinte. Membrii comisiei vor fi desemnați pe o perioadă de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată. Cu 30 de zile înainte de expirarea termenului, se vor lua măsuri pentru constituirea noii comisii.

Comisia este compusă din 3 membri, din care unul are calitatea de președinte. Membrii comisiei vor fi desemnați pe o perioadă de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată. Cu 30 de zile înainte de expirarea termenului, se vor lua măsuri pentru constituirea noii comisii.

Calitatea de membru al comisiei încetează înainte de termen în următoarele situații:

- renunțarea la calitatea de membru;
- suspendarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- transferarea în cadrul altei unități de învățământ;
- încetarea raportului de muncă;
- aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

Cererea de renunțare la calitatea de membru se înaintează președintelui comisiei și produce efecte la 5 zile de la înregistrare. În cazul președintelui, cererea se înaintează conducătorului unității de învățământ.

Încetarea calității de membru al comisiei în celelalte cazuri se constată printr-un raport al acesteia care se aduce la cunoștință conducătorului unității de învățământ.

În toate cazurile prevăzute mai sus se numește un nou membru al cărui calitate durează până la expirarea mandatului celui în locul căruia a fost numit.


Specificații cu privire la declararea cadourilor

Persoanele care dețin funcții de conducere și de control în cadrul unității de învățământ, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea au obligația de a declara și prezenta conducătorului unității de învățământ, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

Sunt exceptate următoarele:

- medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanțele și altele asemenea, primite în exercitarea funcției;
- obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

Declarația se formulează în scris, conform modelului prevăzut în **Formularul F02-Model Declarație**, anexat prezentei proceduri și trebuie să cuprindă:

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Declararea cadourilor	Editia: I Revizia: 0 Pag. 5/7
	Cod: PO-01.13	Exemplar nr. 1

- numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză;
- descrierea în detaliu a bunului predat;
- descrierea împrejurărilor în care a primit bunul;
- data și semnătura.

În urma întocmirii, declarația împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de îndată Comisiei.

Comisia înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției, într-un registru special întocmit în acest sens, conform modelului prevăzut în **Formularul F03-Registru bunuri**, anexat prezentei proceduri

În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei, bunurile rămân în patrimoniul unității de învățământ sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei unități de învățământ de profil ori vândute la licitație, în condițiile legislației în vigoare.

Bunurile depuse la comisie se evaluează de îndată, avându-se în vedere, de regulă, prețul pieței. Pentru evaluare se pot consulta experți în domeniu, selecțai în condițiile legislației în vigoare.

În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.

Până la sfârșitul fiecărui an calendaristic, Comisia efectuează inventarierea bunurilor.

Valorificarea bunurilor intrate în proprietatea privată a statului se face prin bursele de mărfuri, prin magazine proprii, licitație publică, în regim de consignație sau direct de la locul unde acestea se află.

Valorificarea bunurilor intrate, potrivit legislației în vigoare, în proprietatea privată a statului, care se află în străinătate, se face prin licitație publică sau alte proceduri legale, potrivit legislației aplicabile din statul pe teritoriul căruia se află.

În urma inventarierii, Comisia propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității de învățământ, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității de învățământ către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;

La sfârșitul fiecărui an, Comisia are responsabilitatea de a publica lista cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, pe pagina de Internet a unității de învățământ ori în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Veniturile obținute din valorificarea acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul de stat, bugetul local sau la bugetul unității de învățământ, potrivit modului de finanțare a acestora. Acest regim se aplică și în cazul diferenței de valoare plătite de primitorul bunului ce are o valoare mai mare de 200 euro. Plata diferenței se face într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului, stabilit prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Bunul/bunurile nerestituit/nerestituite trec în proprietatea privată a statului sau a unității de învățământ ca urmare a aprobării de către conducătorul unității de învățământ a propunerii înaintate de comisie.

Transmiterea cu titlu gratuit se face de către unitatea deținătoare, la propunerea comisiei, după consultarea în prealabil a instituției de profil căreia urmează a i se transmite bunul, în funcție de natura lui.


9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției;
- evaluează și inventariază bunurile;
- restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Declararea cadourilor	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 6/7
Cod: PO-01.13		Exemplar nr. 1

- propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legislației în vigoare;
- asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției

- înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției;
- evaluează și inventariază bunurile;
- restituie primitivului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- aprobă păstrarea de către primitiv a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legislației în vigoare;
- ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legislației în vigoare;

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-01.13 Model Decizie Comisie
- F-02-PO-01.13 Model Declaratie
- F-03-PO-01.13 Registru bunuri
- F-04-PO-01.13 Model Proces Verbal
- F-05-PO-01.13 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Declararea cadourilor	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.13	Pag. 7/7 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DECLARAREA CADOURILOR	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Specificații cu privire la constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției	4
Specificații cu privire la declararea cadourilor	4
9. Responsabilități	5
Comisia de Monitorizare	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6