

APROBAT,
MANAGER,
Conf. univ. dr. **Ala SAINENCO**





**Procedură de sistem
privind declararea cadourilor**

Cod PS MI 67

Approbat în Ședința Comisiei de Monitorizare al SCMI din data de 29.03 2023

Avizat,
Președinte SCI,
.....

Verificat,
Consilier juridic,
Nicoleta Popoi 

Întocmit,
Șef serviciu,
Mihaela Anițului 

Numărul componentei în cadrul PS	Denumirea componentei din cadrul PS	Pagina
	Coperta	
1	Scop	
2	Domeniul de aplicare	
3	Documente de referință	
4	Definiții și abrevieri	
5	Descrierea activității	
6	Responsabilități	
7	Formular de evidență a modificărilor	
8	Formular de analiză a procedurii	
9	Formularul de distribuire	
10	Anexe și diagrama de proces	

1. Scop

Scopul procedurii este de a stabili modalitatea în care persoanele din cadrul Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*, care au primit bunuri cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, vor declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică persoanelor cu funcții de conducere și de control din cadrul compartimentelor entității publice.

3. Documente de referință

– Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

– 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.

– Regulamentul 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.

– Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

4. Definiții și abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul
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.	Compartiment	Structură în cadrul entității publice.
3.	Comisie de Evaluare și Inventariere	Comisie înființată cu scopul de a evalua și inventaria bunurile primite cu titlu gratuit.

5. Descrierea activității

5.1 La nivelul instituției se constituie, prin act administrativ al conducătorului instituției, Comisia de Evaluare și Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice.

5.2. (1) Comisia de Evaluare și Inventariere este alcătuită din 3 membri din cadrul instituției, din care unul are calitatea de președinte.

(2) Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii o singură dată.

(3) Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor comisiei, se vor lua măsuri pentru constituirea noii comisii.

(4) Mandatul membrilor comisiei se suspendă de drept în următoarele situații: a) în cazul delegării sau detașării în cadrul altei autorități ori instituții publice sau persoane juridice; b) în cazul suspendării din funcția care a determinat numirea ca membru al comisiei. (5) Mandatul membrilor comisiei încetează înainte de termen în următoarele situații: a) renunțarea la calitatea de membru; b) suspendarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile; c) transferarea în cadrul altei autorități sau instituții publice; d) încetarea raportului de serviciu; e) aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

(6) Cererea de renunțare la calitatea de membru al comisiei se înaintează președintelui comisiei și produce efecte la 5 zile de la înregistrare, iar cererea de renunțare la calitatea de președinte al comisiei se înaintează conducătorului instituției.

(7) Încetarea mandatului de membru al comisiei în cazurile prevăzute de alin. (2) lit. b), c), d) și e) se constată printr-un raport al acesteia care se aduce la cunoștință conducătorului instituției.

(8) În cazurile prevăzute de alin. (2) lit. a), b), c), d) și e) se numește un nou membru al cărui mandat durează până la expirarea mandatului celui în locul căruia a fost numit.

5.3. Conducătorul instituției sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și integritatea profesională a angajaților, potrivit prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice.

5.4. Principiile care stau la baza procedurii de declarare a cadourilor sunt:

(1) transparența,

(2) accesul egal la informații publice,

(3) garantarea protejării secretului datelor cu caracter personal și

(4) garantarea disponibilității informațiilor publice, potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

5.5. Procedura evaluării și inventarierii bunurilor primite cu titlu gratuit

(1) Procedura evaluării și inventarierii bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției se desfășoară după cum urmează.

a) persoana care primește bunul îl va declara în scris, declarație care va cuprinde numele, prenumele, funcția ori calitatea, descrierea în detaliu a bunului, descrierea împrejurărilor în care a primit bunul, data și semnătura;

b) declarația și bunul vor fi înaintate conducătorului instituției în termen de 30 de zile de la primirea bunului;

c) conducătorul instituției va înainta declarația și bunul Președintelui Comisiei de Evaluare și Inventariere;

d) membrii comisiei vor consemna bunul într-un Registru, în care sunt înscrise bunurile, numele și prenumele persoanelor care au primit bunurile, valoarea bunurilor, precum și măsurile luate în legătură cu bunurile;

e) membrii comisiei se vor întruni pentru a proceda la evaluarea bunului;

f) membrii comisiei vor extrage cel mult trei oferte de pe SEAP/SICAP sau de pe Internet în vederea stabilirii valorii bunului la prețul pieței, oferte care vor fi anexate procesului-verbal final privind evaluarea și inventarierea bunului

g) în funcție de valoarea bunului, membrii comisiei pot lua una din măsurile stipulate la pct. 5.6 din prezenta procedură.

h) membrii comisiei vor încheia un proces-verbal privind evaluarea și inventarierea bunului, care va cuprinde: numele, prenumele și funcția ori calitatea persoanei care a primit bunul; descrierea în detaliu a bunului; descrierea împrejurărilor în care a primit bunul; măsura luată cu privire la bun, cu motivarea în fapt și în drept a acesteia; data; semnăturile membrilor comisiei.

(2) În cazul în care persoana care primește bunul este conducătorul instituției, acesta va înainta declarația și bunul Președintelui Comisiei de Evaluare și Inventariere care va convoca membrii comisiei în vederea evaluării și inventarierii bunului.

(3) Sunt exceptate de la evaluare și inventariere: medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției; obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

5.6. Măsuri posibile luate de Comisia de evaluare:

(1) Dacă bunul are o valoare mai mare de 200 Euro, atunci poate fi păstrat în patrimoniul instituției, poate fi transmis cu titlu gratuit către o instituție publică de profil sau poate fi vândut prin licitație.

(2) Dacă bunul are o valoare mai mare de 200 Euro și primitorul solicită păstrarea acestuia, atunci se va restitui primitorului, cu obligația plății diferenței de valoare.

(3) Dacă bunul are o valoare mai mică de 200 Euro, atunci se va restitui primitorului.

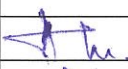
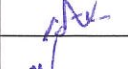
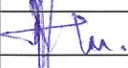
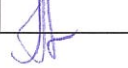
5.7. Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă la bugetul statului, la bugetele locale sau la bugetele autorităților publice, instituțiilor publice ori persoanelor juridice, potrivit modului de finanțare a acestora.

5.8. La sfârșitul fiecărui an se publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004 și destinația acestora pe pagina de internet a instituției ori în Monitorul Oficial al României – Partea a III-a.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Componenta organizatorică (postul, acțiunea, operațiunea)	Responsabilități
1.	Manager	Actul administrative de numire a Comisiei de Evaluare și Inventariere
2.	Comisia de Evaluare și Inventariere	Aplică procedura de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit
3.		

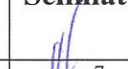
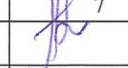


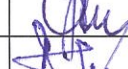
7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Mihaela Anișului	Șef serviciu		
1.2	Verificat	Nicoleta Popoi			
1.3	Revizuit	-			
1.4	Avizat	Mihaela Anișului	Președinte CM		
1.5	Aprobat	Ala Sainenco	Manager		

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
1	Ediția I			

9. Formularul de distribuire

0	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Conducere	Manager	Ala Sainenco		
2.	Aplicare		Conducere	Director adjunct	Daniel Tupiluş		
2.	Aplicare		CFC	Contabil șef	Cătălin Filote		
4.	Aplicare		SMC	Șef serviciu	Cotinel Munteanu		
5.	Aplicare		SCF	Șef serviciu	Mihaela Anișului		

10. Anexe și diagrama de proces

Diagrama de proces

I
Numirea Comisiei de Evaluare și Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit
II
Întocmirea, de către Comisia de Evaluare și Inventariere, în urma solicitării scrise adresate de salariat către conducerea instituției, a documentelor aferente intrării în patrimoniul instituției a bunurilor primite cu titlu gratuit sau returnarea acestor bunuri către primitor, cu respectarea prevederilor stabilite în procedură.

