

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Declararea cadourilor

Cod PO-150

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Declaraarea cadourilor	Page 2 of 16	
	Cod PO.-150		

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	6
9.	Descrierea procedurii	7
10.	Responsabilități	11
11.	Formulare	11

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Declaraarea cadourilor	Page 3 of 16	
	Cod PO.-150		

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4-5		

3. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Declararea cadourilor	Page 4 of 16	
	Cod PO.-150		

4. Scopul procedurii

Procedura are scopul de a stabili metodologia cu privire la declararea bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

Procedura stabilește compartimentele/serviciile și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse în procesul de declarare a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică activității de declarare a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției la nivelul compartimentelor din cadrul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

Activitatea de declarare a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției este o activitate distinctă și nu trebuie asemuită sau confundată cu alte activități.

Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

- elaborarea și aprobarea Codului de etică și a Regulamentului de ordine internă.

Principalele activități care depind de activitatea procedurată:

- desfășurarea activităților în condiții de legalitate.

Compartimente furnizoare de date

- toate compartimentele entității.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurate

- toate compartimentele entității.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară

- Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANI, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Declaraarea cadourilor	Page 5 of 16	
	Cod PO.-150		

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație secundară

- Strategia națională anticorupție;

- Hotărârea Guvernului nr. 1126/2004, 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;

Ordin Ministerul Finanțelor Publice nr. 1262/2006 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;

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Instrucțiunea ministrului educației nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri;

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna

- Regulamentul de ordine internă al Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Declaraarea cadourilor	Page 6 of 16	
	Cod PO.-150		

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern managerial	Structurile organizatorice, metodele, procedurile...și ansamblul formelor de control...stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele entității publice și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. <i>[art. 2, lit. d), OUG nr. 119/1999]</i>
2.	Comisia de monitorizare (Comisia SCIM)	Comisia formată din angajați ai entității publice, șefi de compartimente, numită prin decizia directorului instituției. Obiectivele comisiei sunt monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern managerial.
3.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
4.	Procedură de sistem	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor.
5.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	CM	Comisie de monitorizare
3.	Coord. comp.	Coordonator compartiment
4.	ROI	Regulament de ordine internă
5.	CA	Consiliu de administrație
6.	ANI sau Agentia	Agenția Națională de Integritate

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Declararea cadourilor	Page 7 of 16	
	Cod PO.-150		

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Declararea bunurilor primite cu titlu gratuit constituie o temă importantă pentru agenda de integritate a României.

Strategia Națională Anticorupție 2022-2026 conține la măsurile preventive „Declararea cadourilor”.

8.2. Documente utilizate

- Declarație;
- procese-verbale;
- Registru bunuri.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- sală de lucru cu birou, scaune, calculator, imprimantă, fișet;
- hârtie copiator, caiete, dosare, pixuri, agrafe, perforator, capsator.

8.3.2. Resurse umane

- CA, director;
- consilier de etică / persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;
- responsabil arhivă.

8.3.3. Resurse financiare

Va fi prevăzută în bugetul anual suma corespunzătoare pentru necesarul de birotică. Celelalte resurse materiale necesare sunt asigurate din dotarea unității.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitatea se desfășoară pe tot parcursul anului.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Declaraarea cadourilor	Page 8 of 16	
	Cod PO.-150		

1. Managerul dispune prin act administrativ constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice.
2. Comisia este compusă din 3 membri, din care unul are calitatea de președinte.
3. Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată.
4. Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor comisiei se vor lua măsuri pentru constituirea noii comisii.
5. Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei, membrii acesteia nu sunt retribuiți, activitatea reprezentând sarcină de serviciu.
6. 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.
7. 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.
8. Cererea de renunțare la calitatea de membru în condițiile pct. 7 lit. a) se înaintează președintelui comisiei și produce efecte la 5 zile de la înregistrare. În cazul președintelui, cererea se înaintează conducătorului unității.
9. Încetarea mandatului de membru al comisiei în celelalte cazuri prevăzute de pct. 7 se constată printr-un raport al acesteia care se aduce la cunoștință conducătorului unității.
10. În cazurile prevăzute la pct. 7-9 se numește un nou membru al cărui mandat durează până la expirarea mandatului celui în locul căruia a fost numit.
11. Comisia are următoarele atribuții principale:
 - a) înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Declaraarea cadourilor	Page 9 of 16	
	Cod PO.-150		

- b) evaluează și inventariază bunurile;
- c) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- d) 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;
- e) 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;
- f) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.
12. Persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, 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 mandatului sau a funcției.
13. Declarația împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de îndată comisiei.
14. Declarația trebuie să cuprindă:
- a) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză;
- b) descrierea în detaliu a bunului predat;
- c) descrierea împrejurărilor în care a primit bunul;
- d) data și semnătura.
15. Declarația se formulează în scris și este însoțită de bunul/bunurile ce vor fi predate.
16. Comisia se reunește și evaluează de îndată bunurile avându-se în vedere, de regulă, prețul pieței. Pentru evaluare se pot consulta experți în domeniu, selectați în condițiile legii. Se întocmește proces-verbal evaluare și inventariere.
17. În funcție de caz:
- a) se restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro, prin proces-verbal restituire primitor;
- b) în cazul în care valoarea bunului gratuit este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare, prin proces-verbal păstrare primitor achitare diferență;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Declaraarea cadourilor	Page 10 of 16	
	Cod PO.-150		

c) în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimoniul instituției, se întocmește proces-verbal păstrare în patrimoniu.

18. Bunurile pot rămâne în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii. Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul statului, bugetele locale sau la bugetele autorităților, instituțiilor publice ori persoanelor juridice, potrivit modului de finanțare a acestora.

19. Plata diferenței se face într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului, stabilit prin ordin al ministrului finanțelor publice.

20. În registrul bunuri primite cu titlu gratuit, se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic.

21. La finalul anului se publică pe pagina de internet a instituției lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare în anul calendaristic respectiv.

22. Documentele elaborate în cadrul procedurii se arhivează conform nomenclatorului arhivistic.

23. În cazul în care apar circumstanțe deosebite și nu se pot aplica anumite norme ale procedurii se aplică procedura “Identificarea și gestionarea abaterilor de la procedură”, cod PS-91.05.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea în bune condiții a activității denotă o organizare corespunzătoare și conformă cu normativele legale. Din contra, existența unor neajunsuri va trebui să genereze o analiză a situațiilor necorespunzătoare și o serie de măsuri de corecție.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Declaraarea cadourilor	Page 11 of 16	
	Cod PO.-150		

9. Responsabilități

Nr.crt.	Compartimentul(postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Numirea comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit	X				
2.	Declaraarea bunurilor primite cu titlu gratuit		X			
3.	Evaluarea bunurilor			X		
4.	Consemnarea în registrul bunurilor primite cu titlu gratuit			X		
5.	Publicarea pe pagina de internet a instituției a listei bunurilor primite cu titlu gratuit			X	X	
6.	Arhivare					X

I Director

II Angajații care intră sub incidența prevederilor legale privind declararea cadourilor

III Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit

IV Persoana responsabilă cu site-ul instituției

V Responsabil arhivă

11. Formulare

Nr. anexă	Denumirea formularului	Cod
1	Hotărârea C.A. privind numirea comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit	F01-PO-01.08
2	Decizie numire comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit	F02-PO-01.08
3	Declarație bunuri primite cu titlu gratuit	F03-PO-01.08
4	Proces-verbal evaluare și inventariere	F04-PO-01.08
5	Proces-verbal restituire/păstrare primitor/păstrare în patrimoniu	F05-PO-01.08
6	Registru bunuri primite cu titlu gratuit	F06-PO-01.08
7	Listă bunuri primite cu titlu gratuit	F07-PO-01.08

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Declaraarea cadourilor	Page 12 of 16	
	Cod PO.-150		

DECIZIE nr. _____ / _____

privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice

Având în vedere:

- art. 20, alin. (1) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare,

- hotărârea nr. ___ din _____ a Consiliului de administrație al

_____ ,

în temeiul:

- art. 10, alin. (10) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 5154/2021, cu modificările și completările ulterioare,

- deciziei de numire a directorului unității nr. _____ / _____ a ISJ _____ ,

Directorul _____

DECIDE:

Art. 1. Începând cu data de _____ se constituie Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice în următoarea componență:

1. _____ – președinte;
2. _____ – membru;
3. _____ – membru.

Art. 2. Persoanele nominalizate la art. 1 vor duce la îndeplinire prezenta decizie.

Art. 3. Prezenta decizie se comunică persoanelor nominalizate de către serviciul secretariat.

Art. 4. Prezenta decizie se păstrează în dosarul cu decizii pentru anul școlar în curs.

DIRECTOR,

SECRETAR,

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Declararea cadourilor	Page 13 of 16	
	Cod PO.-150		

DECLARAȚIE

privind bunurile primite cu titlu gratuit

Subsemnatul

_____ ,
angajat/angajată în cadrul

_____ ,
serviciul, biroul, compartimentul _____ funcția
_____ ,

declar prin prezenta că în conformitate cu 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, am primit următoarele bun/bunuri:

_____ .

Descrierea în detaliu a bunului predat:

Descrierea împrejurărilor în care a primit bunul și persoana de la care a primit bunul:

Doresc / nu doresc să păstrez bunul / bunurile.

Prezenta declarație este însoțită de bunul / bunurile ce va / vor fi predat / predate.

Data

Semnătura

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Declaraarea cadourilor	Page 14 of 16	
	Cod PO.-150		

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit

Nr. _____ / _____

PROCES-VERBAL
de restituire de păstrare de către primitor de păstrare în patrimoniu
a bunurilor primite cu titlu gratuit

Încheiat astăzi _____ între subsemnații _____

_____ membrii
ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor
acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul

_____, numită prin Decizia nr. _____ /

_____ și doamna/domnul _____

prin care am restituit bunul/bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de
protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, în temeiul Legii nr. 251/2004.

La restituirea bunului/bunurilor s-a avut în vedere procesul verbal nr. ____ / _____ de
evaluare și inventariere.

Aprobăm păstrarea de către primitor a bunului/bunurilor cu o valoare mai mare de 200
euro, cu condiția achitării de către doamna/domnul _____ a
diferenței de preț în valoare de _____.

La aprobarea păstrării de primitor prin achitare de preț a bunului/bunurilor

_____ s-a avut în vedere procesul verbal nr. ____ / ____

de evaluare și inventariere.

Propunem păstrarea în patrimoniul instituției a bunului/bunurilor _____.

În acest sens predăm Serviciului contabilitate, achiziții publice și tehnic bunul/bunurile.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare.

Am predat

Am primit

Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit,

1. Președinte, _____

2. Membru, _____

3. Membru, _____

