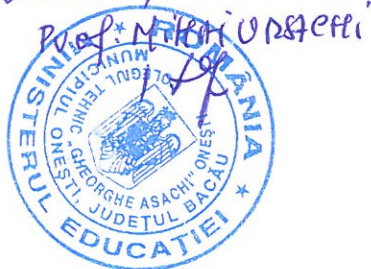


COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECLĂRAREA CADOURILOR	Editia: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
Compartiment SCIM.	Cod: PS 05.0 1	Pagina din
		Exemplar nr.:

Aprobat C.A 8.04.2022

NR. 2533/12.04.2022.

Director,



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR

Cod: P.S. – 85.01

Ediția I ,Data 08.04.2022 Revizia 0

COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Editia: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: - Nr. de ex. :
Compartiment SCIM.	Cod: PS 85.01	Pagina din Exemplar nr.:

Aprobat C.A. 2.04.2022

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR

Cod: P.S. - 05
Ediția I ,Data 2.04.2022 Revizia 0

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof. Sorgot Ioan Virgil	Director adjunct	6.04.2022	
1.2	Verificat	Prof. Bucă Mihaela Prof Enache Cornelia	Responsabil CEAC Lider sindicat	7.04.2022	
1.3	Aprobat	Prof. URSACHI MIHAI	Director	8.04.2022	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	-		
1.2				

3.Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exem plar nr.	Compar- timent	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatu ra
	1	2	3	4	5	6	
3.1	Informare	1	Director	Director	Ursachi Mihai	2.04.2022	
3.2	Aprobare	1	Director	Director	Ursachi Mihai	2.04.2022	
3.3	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Bucă Mihaela	8.04.2022	

COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Editia: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
Compartiment SCIM.	Cod: PS 05.04	Pagina din
		Exemplar nr.:

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.4	Informare/ Aplicare	2	CEAC	Responsabil CEAC	Bucă Mihaela	8.04.2022	
3.5	Informare/ aplicare	3	Sindicat	Lider sindicat	Enache Cornelia	8.04.2022	
3.6	Informare/ aplicare	4	Compartimente (sef arii curriculare), Secretariat, Contabilitate, Administrație	Responsabil comisie curriculum Secretar șef Contabil șef Administrator patrimoniu	Șorgot Ioan Virgil Enache Cornelia Mereșan Mihaela Omota Neluța	8.04.2022	
3.7	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Enache Cornelia	8.04.2022	

4.Scopul procedurii operationale

(1) Scopul prezentei proceduri este de a stabili modul în care persoanele ce dețin calitatea de personal didactic, auxiliar și nedidactic, persoanele cu funcții de conducere și control ai Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” Onești, vor depune declarații de avere, vor declara și prezenta conducătorului instituției, în termen de maxim 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități în exercitarea funcției, conform Art. 1 din Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități cu elevii sau cu alte prilejuri (activ.de protocol) în exercitarea funcției sau atribuțiilor de serviciu.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică întregului personal din Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” Onești care, în exercitarea anumitor atribuții, au obligația de a-și declara averea s-au.vor declara și prezenta conducătorului instituției, în termen de maxim 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități în exercitarea funcției.

6. Documente de referință

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

☐ SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de Management al Calității. Cerințe;

☐ SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

6.2 Legislație primară

-Legea Educației Naționale (Legea nr.1/2011 publicată în M.O.F. al României nr.18 din 10 ianuarie 2011)

COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Editia: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
Compartiment SCIM.	Cod: PS 05.0 1	Pagina din
		Exemplar nr.:

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.4	Informare/ Aplicare	2	CEAC	Responsabil CEAC	Bucă Mihaela		
3.5	Informare/ aplicare	3	Sindicat	Lider sindicat	Enache Cornelia		
3.6	Informare/ aplicare	4	Compartimente (sef arii curriculare), Secretariat, Contabilitate, Administrație	Responsabil comisie curriculum Secretar șef Contabil șef Administrator patrimoniu	Șorgot Ioan Virgil Enache Cornelia Mereșan Mihaela OmotaNeluța		
3.7	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Enache Cornelia		

4.Scopul procedurii operationale

(1) Scopul prezentei proceduri este de a stabili modul în care persoanele ce dețin calitatea de personal didactic, auxiliar și nedidactic, persoanele cu funcții de conducere și control ai Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” Onești, vor depune declarații de avere, vor declara și prezenta conducătorului instituției, în termen de maxim 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități în exercitarea funcției, conform Art. 1 din Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități cu elevii sau cu alte prilejuri (activ.de protocol) în exercitarea funcției sau atribuțiilor de serviciu.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică întregului personal din Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” Onești care, în exercitarea anumitor atribuții, au obligația de a-și declara averea s-au.vor declara și prezent a conducătorului instituției, în termen de maxim 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități în exercitarea funcției.

6. Documente de referință

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- ☐ SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- ☐ SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- o 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
- ☐ *Legislație privind transparența în administrația publică:*

COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Editia: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex.:
Compartiment SCIM.	Cod: PS 05.0 1	Pagina din
		Exemplar nr.:

- 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 (art. 70, 71, 76, 79 și art. 111), cu modificările și completările ulterioare;

- Codul administrativ;

- 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 Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;

- Codul Civil (art. 405 - 407 Grade de rudenie și afinitate);

- Codul Penal (art.301 - *Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane*)

6.3. Legislația secundară

- HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” Onești.

- Regulamentul de ordine interioară.

- Codul de etică al Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” Onești

7. Definiții și abrevieri

Nr.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
	<i>Unitate ierarhică</i> <i>Conducătorul unității ierarhice</i>	- direcție / serviciu / birou / compartiment; - <i>Conducătorul unității ierarhice</i> - director executiv / director / șef serviciu / șef birou / reprezentant compartiment
	Cod de conduită	Set de îndrumări care trebuie respectate de către personalul implicat în gestionarea fondurilor europene nerambursabile, cu scopul prevenirii apariției situațiilor de conflicte de interese în care personalul se poate afla în procesul de gestionare a programelor finanțate din fondurile respective.
	Cod de etică	Describe ansamblul de valori, principii și norme etice necesare pentru respectarea demnității, integrității, precum și pentru asigurarea unor raporturi echitabile atât între personalul instituției publice, cât și în raporturile dintre personalul instituției publice și cetățeni.
	Cadou	Orice avantaj sau beneficiu material sau de altă natură oferit în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu. Sunt exceptate: medaliile, decorațiile, insigneleeșarfe dar și obiecte de birotică cu valoare sub 50 euro.
	Materiale promoționale	Orice obiect cu valoare simbolică, care poartă numele, însemnele, datele de contact a unei pers. fizice sau organizații și care prezintă informații cu privire la produsele și serviciile pe care le oferă. Pot constitui materiale promoționale, fără a fi limitate la: o geantă, un ceas, un calendar, un pix, etc cu valoare brută, cu echivalentul în lei a 50 de euro.

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

1) Conducătorul instituției sprijină și promovează, prin deciziile sale, și prin puterea exemplului personal, valorile etice, normele de conduită și integritate personală și profesională a personalului din unitate. Principiile care stau la baza procedurii de declarare a cadourilor sunt:

COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Editia: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
Compartiment SCIM.	Cod: PS 05.0 1	Pagina din
		Exemplar nr.:

- ☐ principiul transparenței;
- ☐ principiul accesului egal la informații publice;
- ☐ principiul garantării protejării datelor cu caracter personal;
- ☐ principiul garantării disponibilității informațiilor publice, potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și a mediului de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare

8.2. Fluxul procedural în cadrul Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” Onești

1) La nivelul Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” Onești, conducătorul instituției dispune constituirea unei Comisii de Inventariere care va evalua și inventaria bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități cu elevii sau cu alte prilejuri în exercitarea funcției sau atribuțiilor de serviciu.

(2) În cadrul procesului de inventariere și evaluare sunt exceptate medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele, și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției, precum și obiectele de birotică cu o valoare mai mică decât echivalentul în lei a 50 de euro.

(3) Persoanele din Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” Onești au obligația de a declara și de a prezenta la conducătorul instituției bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități cu elevii sau cu alte prilejuri în exercitarea funcției sau atribuțiilor de serviciu.

(4) Persoanele, aduc la cunoștința conducătorului instituției, prin intermediul unei declarații (Formular F-PS-12.01), în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități cu elevii sau cu alte prilejuri în exercitarea funcției sau atribuțiilor de serviciu

(5) Conducătorul instituției transmite declarațiile privind bunurile primite cu titlu gratuit către Comisia de Inventariere.

(6) Comisia de Inventariere inventariază și evaluează bunurile primite cu titlu gratuit avându-se în vedere prețurile pieței pentru acestea.

(7) Declarația se formulează în scris de către persoana care a primit bunul și este însoțită de bunurile ce vor fi predate, cuprinzând:

1. numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză;
2. descrierea în detaliu a bunului predat;
3. descrierea împrejurărilor în care a fost primit bunul;
4. Data și semnătura

8) Înregistrarea bunurilor în Registrul bunurilor cu titlu gratuit

9) **Evaluarea bunurilor de către comisie.** În cazul în care valoarea bunurilor stabilită de către Comisia de Inventariere este mai mare decât echivalentul în lei a 200 de euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, cu plata diferenței de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de Comisia de Inventariere este sub echivalentul în lei al sumei de 200 de euro, acestea se păstrează de către primitor.

10) **Decizia cu privire la bunuri și valorificarea rezultatelor comisiei:** În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea Comisiei de Inventariere bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.

(11) Comisia aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare evaluată care se situează peste echivalentul în lei a 200 de euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de valoare, care se face într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului stabilit prin Ordin al Ministrului Finanțelor Publice;

(12) Veniturile obținute ca urmare a valorificării prin licitație a bunurilor primite cu titlu gratuit se varsă la bugetul Județului Bacău.

(13) La sfârșitul fiecărui an, se publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr.251/2004 și destinația acestora pe pagina de internet a instituției

8.2.1. Comisia de Inventariere:

(1) Comisia de Inventariere este alcătuită din 3 persoane, respectiv 1 președinte și 2 membri.

Președinte: un membru al Cons. de Administrație

COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
Compartiment SCIM.	Cod: PS 05.0 1	Revizia: - Nr. de ex.:
		Pagina din
		Exemplar nr.:

Membrii : administratorul instituției și contabilul șef al instituției

(3) Activitatea în cadrul Comisiei nu este remunerată suplimentar.

(4) Mandatul membrilor Comisiei de Inventariere se suspendă de drept în următoarele situații:

- în cazul delegării sau detașării în cadrul altei autorități ori instituții publice sau persoane juridice;
- în cazul suspendării din funcția care a determinat numirea ca membru al Comisiei.

(5) Mandatul membrilor Comisiei de Inventariere încetează înainte de termen în următoarele situații:

- ☐ renunțarea la calitatea de membru;
- ☐ suspendarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- ☐ transferul în cadrul altei autorități sau instituții publice;
- ☐ încetarea raporturilor de serviciu;
- ☐ aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

(6) Cererea de renunțare la calitatea de membru al Comisiei de Inventariere se înaintează Președintelui Comisiei, în timp ce cererea de renunțare la calitatea de președinte al Comisiei se înaintează conducătorului

8.3 . Resurse necesare

Resurse materiale:

- ☐ Infrastructura IT corespunzătoare;
- ☐ Materiale consumabile (hârtie, toner etc.).

9. Responsabilități

9.1. Directorul Colegiului Tehnic Gheorghe Asachi Onești:

- ☐ dispune constituirea Comisiei de Inventariere;
- ☐ primește declarațiile persoanelor care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit
- ☐ transmite declarațiile persoanelor care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit

9.2. Personalul unității

-prezintă directorului unității, în termen de 30 de zile de la primire primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități cu elevii sau cu alte prilejuri în exercitarea funcției sau atribuțiilor de serviciu.

9.3 Comisia de inventariere

- ☐ evaluează și inventariază bunurile;
- ☐ restituie primitorului bunurile a căror valoare evaluată se situează sub echivalentul în lei a 200 de euro;
- ☐ aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare evaluată care se situează peste echivalentul în lei a 200 de euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de valoare, care se fac într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului stabilit prin Ordin al Ministrului Finanțelor Publice;
- ☐ propune păstrarea bunurilor în patrimoniul instituției, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul instituției către o instituție publică de profil, sau vânzarea prin licitație publică a acestor bunuri;
- ☐ asigură publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora;
- ☐ asigură păstrarea și securitatea bunurilor.

10. Formulare

10.1 FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8
Management							
Personal didactic							
Secretariat-informatizare							
Pers. nedidac/auxiliar *exceptie secretariat							
Birou financiar, contabilitate administrativ							

COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”	PROCEDURA DE OPERAȚIUNI PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Editia: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
Sompartment SCIM.	Cod: PS 05.01	Pagina din
		Exemplar nr.:

Registru de evidență a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea funcției					
Nr.crt.	Data înregistrării	Numele și prenumele persoanei care a primit bunul ¹	Bunul primit	Valoarea bunului ²	Măsuri luate în legătură cu bunul ³
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

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

² Cea stabilită de către Comisia de evaluare și inventariere

³ Comisia poate propune păstrarea de către primitor, păstrarea lor în patrimoniul instituției, transmiterea lor cu titlu gratuit unei instituții publice sau vânzarea la licitație în condițiile legi

11.Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități cu elevii,activități de protocol, acivității didactice, exercitarea funcției de conducere sau a funcției de serviciu

Subsemnatul/Subsemnata , având domiciliul în
, având funcția de la CT Gh.Asachi Onești , în conformitate cu prevederile Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități cu elevii sau cu alte prilejuri în exercitarea funcției sau atribuțiilor de serviciu , cunoscând prevederile art. 292 din Codul Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere vă am primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități cu elevii sau cu alte prilejuri în exercitarea funcției sau atribuțiilor de serviciu următoarele bunuri:

1.....

2.....

Data:

Semnătura

COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”	PROCEDURA OPERATION PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Editia: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
Sompartment SCIM.	Cod: PS 05.01.	Pagina din
		Exemplar nr.:

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3.Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	1
4.Scopul procedurii operationale	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință	2
7. Definiții și abrevieri	3
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	6
10.Formulare	6
11.Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități cu elevii, activități de protocol, acivității didactice, exercitarea funcției de conducere sau a funcției de serviciu	7

Aprobat in Consiliul de administratie din

Director,
Mihai Ursachi

