


CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA	Procedura de sistem PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția I / Revizia 0
		Cod: PS-S1-3-CSC1921HD
		Exemplar nr.

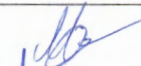


Aprobat:
Director
CIMPOCA SORIN-ROBERT



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR

CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA	Procedura de sistem PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția I / Revizia 0
		Cod: PS-S1-3-CSC1921HD
		Pagina 1 din 19
		Exemplar nr.

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

	Elemente privind responsabilii operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	COSTINA ADRIAN	Secretar SCIM	07.12.2022	
1.2.	Verificat	HĂULICĂ ADRIAN	Președinte SCIM	07.12.2022	
1.3.	Aprobat	HĂULICĂ ADRIAN	Președinte SCIM	07.12.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	
2.3	Revizia 0	-	-	
2.4	Revizia 1	-	-	
2.5	-	-	-	
2.6	-	-	-	
2.7	-	-	-	

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Toate compartimentele funcționale ale CSC1921HD				
3.2	informare		Președinte SCIM	HĂULICĂ ADRIAN	Inspector de specialitate	07.12.2022	
3.3	evidență		Secretar SCIM	COSTINA ADRIAN	Inspector resurse umane	07.12.2022	
3.4	arhivare		Secretar SCIM	COSTINA ADRIAN	Inspector resurse umane	07.12.2022	

CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA	Procedura de sistem PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția I / Revizia 0
		Cod: PS-S1-3-CSC1921HD
		Pagina 2 din 19
		Exemplar nr.

4. Scopul procedurii de sistem

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiunile de auditare și/sau control;
- Stabilește pașii de urmat pentru persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, și care 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.

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

Prezenta procedură se aplică personalului cu funcții de conducere din cadrul CSC1921H Hunedoara. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de CSC1921H. Activitatea este relevantă ca importantă, fiind procedurată distinct în cadrul CSC1921H.

Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală de activitatea procedurală depind toate celelalte activități din cadrul societății, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării concrete și la timp a tuturor proceselor.

Compartimentele implicate în procesul activității; Consiliul de etică.

6. Documentele de referință aplicabile activității procedurale

6.1. 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;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- Declarația universală a drepturilor omului.

6.2 Legislație primară

- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege nr. 215/2001, republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege 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. 94, alin. 3 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c;
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a

CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA	Procedura de sistem PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția I / Revizia 0
		Cod: PS-S1-3-CSC1921HD
		Pagina 3 din 19
		Exemplar nr.

personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U .G . 57/2019 privind Codul Administrativ;

6.3 Legislație secundară:

- H.G. nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- Hotărâre nr. 830 din 27 iunie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021- 2025 și a documentelor aferente acesteia, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 1218 din 22 decembrie 2021 și Anexele nr. 1-5 la Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021, publicate în Monitorul Oficial al României nr. 1218 bis din 22 decembrie 2021;
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

6.4 Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale CSC1921H):

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a CSC1921H;
- Codul Etic din cadrul CSC1921H;
- Fișe de post
- Acte administrative emise de directorul CSC1921H.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

7.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	Procedura de Sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul CSC1921H Hunedoara „anumite și „proceduri generale”. Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a compartimentelor de specialitate.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri , aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Președintele Comisie.....	Desemnat prin dispoziția Directorului Societății Prim Transprest Hunedoara SRL
5	Membrii Comisiei	Director /șef serviciu /șef birou/coordonator compartiment, desemnați prin dispoziția Directorului Societății Prim Transprest Hunedoara SRL
6	Secretarul Comisie	Persoana desemnată prin dispoziția Directorului Societății Prim Transprest Hunedoara SRL
7	Programul	Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Societății Prim Transprest Hunedoara SRL, în vigoare
8	Comisia	Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Societății Prim Transprest Hunedoara SRL și a secretarului comisiei.
9	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10	Etică	Totalitatea normelor de conduită morală corespunzătoare.
11	Consilier etic	Salariat desemnat de conducătorul instituției sau autorității publice, cu scopul de a asigura consilierea pe probleme de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională în cadrul instituției/autorității publice.

CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA	Procedura de sistem	Ediția I / Revizia 0
		Cod: PS-S1-3-CSC1921HD
		Pagina 4 din 19
		Exemplar nr.
PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR		

12	Integritate	Sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
13	Interes public	Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte.
14	Interes personal	Orice avantaj material sau de altă natură urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții de către salariați, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces ca urmare a exercitării funcției.
15	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea fumizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management
16	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare
17	Comisie de disciplină	Organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de regulamentul de organizare și funcționare al CSC1921H
18	Valori etice	Valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele. Separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților. Codul etic stabilește obligațiile care sunt rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de serviciu/muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese. Există și cazuri în care legea prevede incompatibilități pentru ocuparea unor funcții publice.
19	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul, forma sau modul de exprimare a informației respective.
20	Informație cu privire la date personale	Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
21	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcinile și a se înscrie în limitele ariei de competență.
22	Cadou	Bun primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.
23	Materiale promoționale	Orice obiect cu valoare simbolică, care poartă însemnele, numele, opțional datele de contact ale unei organizații și informații cu privire la produsele și serviciile pe care le oferă. Pot constitui materiale promoționale, fără a fi limitate la: o geantă, un calendar, un ceas, o agendă, un pix, un memorv-stick, etc. cu valoare brută sub echivalentul în lei a 50 de euro.
24	Corupție	În sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi clarificat drept "corupt"; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcții, etc.
25	Evaluare	Funcția managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.
26	Evaluarea riscului	Evaluarea impactului materializării riscului în combinație cu evaluarea probabilității materializării riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc.
27	Expunere la risc	Consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o entitate publică în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează.
28	Factori de risc	Accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens sau deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucru în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusivă, etc.

CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA	Procedura de sistem PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția I / Revizia 0
		Cod: PS-S1-3-CSC1921HD
		Pagina 5 din 19
		Exemplar nr.

29	Gestionarea riscurilor	Măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului și/sau de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare.
30	Măsuri de control	Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații, s.a.
31	Obiective generale	Enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse.
32	Obiective specifice	Derivate din obiectivele generale și care descriu de regulă, rezultate sau efecte, așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit; acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.S	Procedura de Sistem
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	L	Lege
8	SCIM	Standard de Control Intern Managerial
9	CSC1921H	Prim Transprest Hunedoara
10	UAT	Unitatea Administrativ Teritoriala
11	FP	Fisa post
12	SRU	Serviciul Resurse Umane
13	CM	Comisie de monitorizare
14	PR	Persoană responsabilă
15	RP	Registru procedură
16	ROF	Regulament de organizare și funcționare
17	HG	Hotărâre de Guvern
18	OG	Ordonanță de Guvern
19	OUG	Ordonanță de Urgentă a Guvernului

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1 Generalități

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:

Art. 1 (1) 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.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):

CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA	Procedura de sistem PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția I / Revizia 0
		Cod: PS-S1-3-CSC1921HD
		Pagina 6 din 19
		Exemplar nr.

a) obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

În conformitate cu Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, art. 14: - interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor, angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Cadourile, serviciile sau avantajele primite gratuit sau subvenționate față de valoarea de piață, din partea unor persoane, organizații, societăți comerciale, regii autonome, companii/societăți naționale sau instituții publice românești sau străine, inclusiv burse, credite, garanții, decontări de cheltuieli, altele decât cele ale angajatorului, a căror valoare individuală depășește 500 de euro, se vor declara și în declarația de avere.

Declarația de avere este anexa 1 la 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, de către persoanele care au această obligație, funcționarii publici, aleși locali și persoane cu funcții de conducere și de control. Se exceptează de la declarare cadourile și tratațiile uzuale primite din partea rudelor de gradul I și al II-lea.

Declarația cadourilor include și materialele promoționale primite de persoanele cu funcții de conducere și control cu ocazia participării la diverse reuniuni/simpozioane/seminarii/evenimente/cursuri, în măsura în care acestea îndeplinesc condițiile legale de declarare.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- a) Decizie conducător instituție privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției;
- b) Declarație bunuri primite cu titlu gratuit;
- c) Proces-verbal evaluare și inventariere, prin care se evaluează și inventariază bunul gratuit respectiv;
- d) Proces-verbal restituire primitor, prin care se restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro;
- e) Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență, 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;
- f) Proces-verbal păstrare în patrimoniu, în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimonial instituției;
- g) Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul CSC1921H în anul calendaristic respectiv.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- a) Decizie conducător instituție privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției;
- b) Declarație bunuri primite cu titlu gratuit;
- c) Proces-verbal evaluare și inventariere;
- d) Proces-verbal restituire primitor;
- e) Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență;

CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA	Procedura de sistem PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția I / Revizia 0
		Cod: PS-S1-3-CSC1921HD
		Pagina 7 din 19
		Exemplar nr.

- f) Proces-verbal păstrare în patrimoniu;
- g) Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul CSC1921H în anul calendaristic respectiv.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Conducătorul instituției dispune prin decizie constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției;
- În termen de 30 zile de la primire persoanele cărora li se aplică prezenta procedură au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției prin intermediul declarației, anexă la procedură;
- Comisia se reunește și prin intermediul procesului-verbal evaluare și inventariere, se evaluează și inventariază bunul gratuit respectiv, și 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;
 - c) în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimonial instituției, se întocmește proces-verbal păstrare în patrimoniu.
- La finalul anului se publică lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul CSC1921H în anul calendaristic respectiv.

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

8.3.2 Resurse umane

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției constituită la nivelul CSC1921H, ce evaluează și inventariază bunurile primite cu titlu gratuit pentru personalul cu funcție de conducere și control din cadrul CSC1921H.

Comisia este alcătuită din 3 persoane de specialitate din societate din care unul are calitatea de președinte. Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată.

8.3.3 Resurse financiare

Cotă parte din bugetul societății, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale CSC1921H în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.4 Modul de lucru

Directorul societății dispune prin act administrativ constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției. Comisia este alcătuită din 3 persoane de specialitate din societate din care unul are calitatea de președinte. Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată.

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

CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA	Procedura de sistem PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția I / Revizia 0
		Cod: PS-S1-3-CSC1921HD
		Pagina 8 din 19
		Exemplar nr.

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 funcției;
- 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;
- h) În termen de 30 zile de la primire persoanele cărora li se aplică prezenta procedură au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției prin intermediul declarației, anexă la procedură.

Declarația împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de îndată comisiei. 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 și persoana de la care a primit bunul;
- d) doresc/nu doresc să păstrez bunul/bunurile;
- e) data și semnătura. Declarația se formulează în scris și este însoțită de bunul/bunurile ce vor fi predate.

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.

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;
- c) în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimonial instituției, se întocmește proces-verbal păstrare în patrimoniu.
- d) 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.
- e) plata diferenței se face într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului, stabilit prin ordin al ministrului finanțelor publice.
- f) La finalul anului se publică pe pagina de internet a CSC1921H lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul CSC1921H în anul calendaristic respectiv.

CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA	Procedura de sistem PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția I / Revizia 0
		Cod: PS-S1-3-CSC1921HD
		Pagina 9 din 19
		Exemplar nr.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Directorul CSC1921H:

- dispune constituirea Comisiei de Inventariere;
- primește declarațiile persoanelor care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol, în exercitarea mandatului sau a funcției;
- transmite declarațiile persoanelor care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției către Comisia de Inventariere.

9.2. Persoanele care cu funcții de conducere și de control și persoanele care au obligația de a-și declara averea:

- prezintă Directorului CSC1921H, 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.

9.3. Comisia de Evaluare și Inventariere:

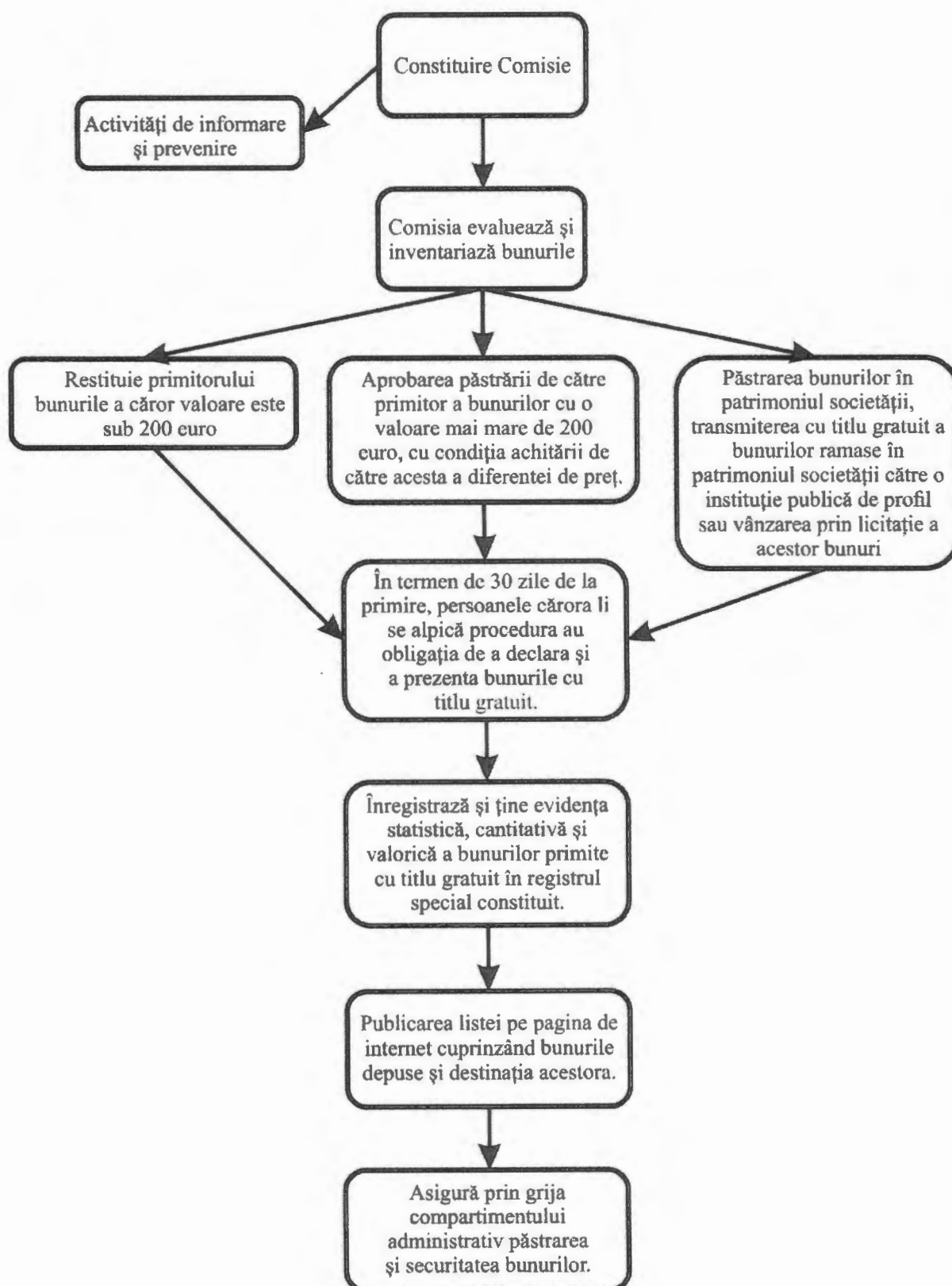
- înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă, și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- evaluează și inventariază bunurile;
- restituie primitorului bunurile a căror valoare evaluată se situează sub echivalentul 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.

Nr. crt.	Compartimentul control Public (postul) / acțiunea (operațiunea) – Ordin de serviciu	I	II	III	IV	V	VI	...
	0	1	2	3	4	5	6	...
1.	Egri Luminita	E						
2.	Haulica Adrian		V					
3.	Cimpoca Sorin Robert			A				
4.	Costina Adrian				Ap.			
5	Costina Adrian						Ah	

CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA	Procedura de sistem PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția I / Revizia 0
		Cod: PS-S1-3-CSC1921HD
		Pagina 10 din 19
		Exemplar nr.

10. Înregistrări

10.1 Diagrama de proces pentru realizarea procedurii de sistem.



CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA	Procedura de sistem PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția I / Revizia 0
		Cod: PS-S1-3-CSC1921HD
		Pagina 11 din 19
		Exemplar nr.

11. Anexe

ANEXA 1 - Decizie Director societate privind constituirea Comisiei

DECIZIA nr. _____ / _____
privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului

Directorul societății CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA, având în vedere:

- Referatul nr _____ / _____ al președintelui SCIM, prin care se propune emiterea Dispoziției/Deciziei de constituire a Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului;
- 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 - art. 2, alin. 1 și 2;
- Hotărârea Guvernului României 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 - anexa 1 - art1, art. 2, art. 4;
- 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;

În temeiul art. 196, alin. 1, lit. b din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ,

DECIDE:

ART. 1. Se constituie Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului din cadrul societății PRIM TRANSPREST HUNEDOARA SRL în următoarea componență:

1. _____ – președinte, având funcția de _____;
2. _____ – membru, având funcția de _____;
3. _____ – membru, având funcția de _____;

ART. 2. Membrii comisiei vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție/decizie, precum și prevederile legale în materie.

ART. 3. Prezenta dispoziție se va comunica celor interesați prin grija inspectorului resurse umane.

Director,
CIMPOCA SORIN - ROBERT

CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA	Procedura de sistem PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția I / Revizia 0
		Cod: PS-S1-3-CSC1921HD
		Pagina 12 din 19
		Exemplar nr. _____

ANEXA 2 - Declarație bunuri primite cu titlu gratuit

Nr. _____ / _____

DECLARAȚIE

Domnule Director, subsemnatul/subsemnata _____, având funcția/mandatul de _____ în cadrul societății CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA, 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/societatea/instituția de la care a primit bunul:

Doresc / nu doresc să păstrez bunul/bunurile.

Vă mulțumesc.

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

HUNEDOARA
Data: _____

Nume/prenume: _____
Semnătura _____

CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA	Procedura de sistem PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția I / Revizia 0
		Cod: PS-S1-3-CSC1921HD
		Pagina 13 din 19
		Exemplar nr.

ANEXA 3 - Proces-verbal evaluare și inventariere

CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA

Nr. _____ din _____

PROCES-VERBAL EVALUARE ȘI INVENTARIERE

Astăzi _____ 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 societății CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA, numită prin Dispoziție/Decizie nr. _____ / _____ am procedat la evaluarea și inventarierea bunului/bunurilor primite de doamna/domnul _____, cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, în temeiul Legii nr. 251/2004.

Bunul/bunurile au fost primite de persoana mai sus menționată conform declarației nr. _____ / _____

Urmare analizei decidem următoarele:

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

Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul societății CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA.

1. Președinte, _____
2. Membru, _____
3. Membru, _____

CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA	Procedura de sistem PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția I / Revizia 0
		Cod: PS-S1-3-CSC1921HD
		Pagina 14 din 19
		Exemplar nr.

ANEXA 4 - Proces-verbal restituire primitor

CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul CLUB SPORTIV CORVINUL 1921

HUNEDOARA

Nr. _____ din _____

PROCES-VERBAL RESTITUIRE PRIMITOR

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 societății CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA, numită prin Dispoziția/Decizia Directorului societății nr. _____ / _____ și doamna/domnul _____ prin care am restituit, respectiv am primit 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.

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

Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul societății CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA.

Am restituit,

Am primit,

1. Președinte, _____

nume/prenume: _____

2. Membru, _____

semnătură: _____

3. Membru, _____

CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA	Procedura de sistem PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția I / Revizia 0
		Cod: PS-S1-3-CSC1921HD
		Pagina 15 din 19
		Exemplar nr.

ANEXA 5 - Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență

CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA

Nr. _____ din _____

PROCES-VERBAL PĂSTRARE PRIMITOR PRIN ACHITARE DIFERENȚĂ

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 societății CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA, numită prin Dispoziția/Decizia Directorului societății nr. _____ / _____ și doamna/domnul _____ prin care 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.

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

Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul societății CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA.

Am restituit,

1. Președinte, _____
2. Membru, _____
3. Membru, _____

Am primit și am luat la cunoștință,

nume/prenume: _____
semnătură: _____
semnătură: _____

CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA	Procedura de sistem PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția I / Revizia 0
		Cod: PS-S1-3-CSC1921HD
		Pagina 16 din 19
		Exemplar nr.

ANEXA 6 - Proces-verbal păstrare în patrimoniu

CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA

Nr. _____ din _____

PROCES-VERBAL PĂSTRARE ÎN PATRIMONIU

Astăzi _____ 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 societății CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA, numită prin Dispoziția/Decizia Directorului societății nr. _____ / _____, urmare evaluării și inventarierii bunului/bunurilor primite deși doamna/domnul _____ cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, în temeiul Legii nr. 251/2004, realizată prin procesul verbal nr. _____ / _____ propunem păstrarea în patrimoniul societății a bunului/bunurilor

În acest sens predăm compartimentului administrativ bunul/bunurile _____

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

Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul...

Am restituit,

1. Președinte, _____
2. Membru, _____
3. Membru, _____

Am primit compartiment administrativ,

nume/prenume: _____
semnătură: _____
semnătură: _____

CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA	Procedura de sistem PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția I / Revizia 0
		Cod: PS-S1-3-CSC1921HD
		Pagina 17 din 19
		Exemplar nr.

ANEXA 7 - Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul societății CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA în anul _____

PRIM TRANSPREST HUNEDOARA SRL

Nr. ____ / _____

LISTA

bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul societății CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA în anul _____

Nr. crt.	Numele și prenumele	Descrierea bunului care a fost oferit cu titlul gratuit	Valoarea bunului		Destinația bunului
			Euro	Lei	
0	1	2	3	4	5
TOTAL			-	-	

Avizat,

Elaborat,

CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA	Procedura de sistem PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția I / Revizia 0
		Cod: PS-S1-3-CSC1921HD
		Pagina 18 din 19
		Exemplar nr.

ANEXA 8 - Registru bunuri primite cu titlu gratuit

CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA

Nr. ____ / ____

REGISTRUL

bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției An _____

1. Prezentul registru a fost elaborat în temeiul:

- 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;
- H.G. 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 M.F.P. 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;
- Dispoziția/Decizia Directorului societății CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA SRL 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 din cadrul societății CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA SRL.

2. Prezentul registru conține un număr de _____ pagini.

Nr. crt.	Nume și prenume	Mandat/ Funcția	Bunuri primite cu titlu gratuit	Proveniența bunului	Nr. declarație	Valoare evaluare 1 euro = curs din data înregistrării declarației		Destinația bunului
						Euro	Lei	

CLUB SPORTIV CORVINUL 1921 HUNEDOARA	Procedura de sistem PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția I / Revizia 0
		Cod: PS-S1-3-CSC1921HD
		Pagina 19 din 19
		Exemplar nr.

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	1
4	Scopul procedurii de sistem	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	2
6	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	2
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	3
8	Descrierea procedurii de sistem	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10	Înregistrări	10
11	Anexe	11
12	Cuprins	19