

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Declararea cadourilor	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-01.13	Pag. 1/9
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DECLARAREA CADOURILOR

Ediția I, Revizia 1, Data 2025-03-19

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Declararea cadourilor	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-01.13	Pag. 2/9 Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	SÎNTOMA DANIELA	Profesor	2025-03-18	
2.	Verificat	DUMITRAȘ ALINA-LUCREȚIA	Conducător compartiment	2025-03-18	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-03-18	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2025-03-19	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2024-02-16
2.	Ediția I, Revizia 1			2025-03-19

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	SÎNTOMA DANIELA	2025-03-19	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-03-19	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-03-19	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Demeter Sorin-Marin	2025-03-19	

4. Scopul procedurii

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Declararea cadourilor	Ediția: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-01.13	Pag. 3/9 Exemplar nr. 1

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

5. Domeniul de aplicare

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

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică – Republicată;
- Legea nr. 251 din 16 iunie 2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordin nr. 1262 din 27 iulie 2006 privind stabilirea conturilor deschise la unitățile Trezoreriei Statului, în care se achită sumele prevăzute la art. 2 alin. (3) și (5) din Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Ordonanța nr. 14 din 31 ianuarie 2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
- Hotărârea nr. 1126 din 15 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Instrucțiunea nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 		Procedură operațională Declararea cadourilor	Editia: I Revizia: 1 Pag. 4/9
		Cod: PO-01.13	Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul	
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;	
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;	
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;	
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;	
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;	
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;	
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;	
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;	
10.	Unitatea de învățământ cu personalitate juridică	Unitatea de învățământ acreditată sau autorizată să funcționeze provizoriu, care este parte din sistemul național de învățământ preuniversitar, având ca elemente definitorii: actul de înființare, actul de menținere a acreditării, patrimoniu, cod de identificare fiscală, sigiliu cu stema României și denumirea Ministerului Educației, precum și cont deschis la Trezoreria Statului, pentru unitățile de învățământ de stat, respectiv cont bancar, pentru unitățile de învățământ preuniversitar particulare și confesionale;	
11.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație preuniversitară;	
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreșcolar (3 luni - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, cu durată de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV; învățământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V - VIII; învățământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învățământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani;	
13.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;	
14.	Colan	Colier cu decorații purtat la gât ca distincție.	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Declararea cadourilor	Ediția: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-01.13	Pag. 5/9 Exemplar nr. 1

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
4.	CA	Consiliu de Administrație
5.	CP	Consiliu Profesoral

8. Descrierea procedurii

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

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

În vederea desfășurării activităților de declarare a cadourilor de către personalul colegiului care are obligația declarării cadourilor, la nivelul colegiului se constituie, prin decizie a Demeter Sorin-Marin, Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției. Modelul Deciziei se regăsește anexat prezentei proceduri.

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

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

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

Cererea de renunțare la calitatea de membru se înaintează președintelui comisiei și produce efecte la 5 zile de la înregistrare. În cazul președintelui, cererea se înaintează Demeter Sorin-Marin

Încetarea calității de membru al comisiei în celelalte cazuri se constată printr-un raport al acesteia care se aduce la cunoștință Demeter Sorin-Marin.

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

Specificații cu privire la declararea cadourilor

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

Sunt exceptate următoarele:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Declararea cadourilor	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-01.13	Pag. 6/9 Exemplar nr. 1

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

Declarația se formulează în scris, conform modelului anexat prezentei proceduri și trebuie să cuprindă:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unitatea de învățământ efectuează inventarul măsurilor preventive pe baza următorilor indicatori de evaluare cu privire la declararea cadourilor:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Declararea cadourilor	Ediția: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-01.13	Pag. 7/9 Exemplar nr. 1

- număr de cadouri înregistrate în registru;
- nr. de cadouri publicate pe site-ul unității de învățământ;
- nr. de cadouri păstrate de angajat;
- valoarea totală a cadourilor primite;
- gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind declararea cadourilor;
- număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

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

Conducătorul unității de învățământ

- numește, prin decizie scrisă, membrii Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției;
- aprobă, la propunerea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției, trecerea în proprietatea privată a unității de învățământ a bunului/bunurilor nerestituit/nerestituite;
- urmărește îndeplinirea atribuțiilor personalului din subordine;
- aprobă documentele necesare desfășurării prezentei proceduri.

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

- înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției;
- evaluează și inventariază bunurile;
- restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității de învățământ, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- propune conducătorului unității de învățământ trecerea în proprietatea privată a unității de învățământ a bunului/bunurilor nerestituit/nerestituite;
- ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legislației în vigoare;
- asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Declararea cadourilor	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-01.13	Pag. 8/9

10.2 Formular analiză procedură

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

10.3 Formular distribuie procedură

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

11. Anexe

- F-01-PO-01.13 Model Decizie privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției
- F-02-PO-01.13 Model Declarație privind bunurile primite cu titlul gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției
- F-03-PO-01.13 Model Registrul bunurilor primite cu titlul gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea funcției
- F-04-PO-01.13 Model Proces-Verbal
- F-05-PO-01.13 Model Proces-Verbal evaluare și inventariere
- F-06-PO-01.13 Model Proces-Verbal restituire primitor
- F-07-PO-01.13 Model Proces-Verbal păstrare primitor prin achitare diferență
- F-08-PO-01.13 Model Proces-Verbal păstrare în patrimoniu
- F-09-PO-01.13 Model Lista lucrurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției și depuse la Comisia de evaluare
- F-10-PO-01.13 Model Chestionar privind evaluarea gradului de cunoaștere de către angajați a normelor privind declararea cadourilor
- F-11-PO-01.13 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Declararea cadourilor	Ediția: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-01.13	Pag. 9/9 Exemplar nr. 1

Cuprins

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