

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția: I
		Revizia: 0
	Declararea cadourilor	Pagina 1 din: 11
Compartiment Resurse Umane		Exemplar nr.: 1
	Cod: PO-RU-46	Data aprobare: 09.02.2023

Entitatea publică: **Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava**
 Departamentul (Direcția): **Compartiment Resurse Umane**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Declararea cadourilor
COD: PO-RU-46

Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: I
 Revizia: 0

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 2	
Formular de evidență a modificărilor	2
Formularul de distribuire/difuzare	2
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	7
Responsabilități	10
Formular de analiză a procedurii	10
Anexe	10

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Teatrul Municipal "Matei Vişniec" Suceava și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al conducerii Teatrul Municipal "Matei Vişniec" Suceava.

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	Elaborat	Lăcătușu Doina	Consilier	05.04.2023	
	Verificat	Zarojanu Angela	Manager	07.04.2023	
	Avizat	Mihăescu Oana Alina	Președinte Comisie Monitorizare	08.04.2023	
	Aprobat	Zarojanu Angela	Manager	12.04.2023	

2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	09.02.2023	X	X	Favorabil

3. Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Management	Zarojanu Angela	12.04.2023	08.05.2018	12.04.2023	
2	Aplicare, Informare	Contabil șef	Păscărița Liliana	12.04.2023	08.05.2018	12.04.2023	
3	Aplicare, Informare	Direcția spectacole, programe și proiecte	Mihăescu Oana Alina	12.04.2023	08.05.2018	12.04.2023	
4	Aplicare, Informare	Serviciul tehnic de scenă	Rodenciuc Cătălin Viorel	12.04.2023	08.05.2018	12.04.2023	
5	Aplicare, Arhivare	Compartimentul Administrativ	Ursache Liliana Alina	12.04.2023	09.02.2023	12.04.2023	

4. Scopul procedurii**4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

Prezenta procedură stabilește un set unitar de reguli privind declararea cadourilor în cadrul unor activități de protocol de către angajații instituției care au obligația de a-și declara averea. De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin Procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

4.5 Alte scopuri

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția: I
	Declararea cadourilor	Revizia: 0
Compartiment Resurse Umane	Cod: PO-RU-46	Pagina 3 din: 11
		Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 09.02.2023

- Nu este cazul

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică personalului contractual cu funcții de conducere, din cadrul Teatrului Municipal Matei Vișniec Suceava care au primit bunuri, cu titlu gratuit, în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției, cu excepția medaliilor, decorațiilor, insinelor, ordinelor, eșarfelor, colanelor și altele asemenea și a obiectelor de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Compartiment Resurse Umane

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția: I
Compartiment Resurse Umane	Declararea cadourilor	Revizia: 0
		Pagina 4 din: 11
		Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 09.02.2023
	Cod: PO-RU-46	

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției;
- Hotărârea nr. 1.126 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 Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 680 din 28 iulie 2004

6.3. Legislație secundară:

- 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;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
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.	Materiale consumabile	Materiale auxiliare, combustibili auto, materiale pentru ambalat, piese de schimb, semințe și materiale de plantat, furaje, medicamente și materiale sanitare și alte materiale care asigură desfășurarea activității curente a instituției
10.	Materile prime	Sunt destinate utilizării în procesul de producție, participa direct la generarea produselor, regasindu-se în produsul finit integral sau parțial, fie în starea lor inițială, fie transformată
11.	Document justificativ	Documentul care furnizează toate informațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare
12.	Prelucrări	Totalitatea operațiilor efectuate asupra datelor pentru obținerea informațiilor care stau la baza deciziilor
13.	Entitate publică	Autoritatea publică, instituția publică, compania/societatea națională, regia autonomă, societatea comercială la care statul sau o unitate este acționar majoritar și care are personalitate juridică, precum și entitatea finanțată în proporție de peste 50% din fonduri publice;
14.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
15.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
16.	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 comunicarea uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese
17.	Cadou	Bun primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed	Ediție
3.	Rev	Revizie
4.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
5.	HG	Hotărâre de Guvern
6.	E	Elaborare
7.	V	Verificare
8.	A	Aprobare
9.	Ap	Aplicare
10.	Ah	Arhivare
11.	L	Lege
12.	HG	Hotarare de Guvern
13.	EP	Entitate Publică
14.	TMMVS	TEATRUL MUNICIPAL "MATEI VIȘNIEC" SUCEAVA

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția: I
	Declararea cadourilor	Revizia: 0
Compartiment Resurse Umane	Cod: PO-RU-46	Pagina 7 din: 11
		Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 09.02.2023

8. Descrierea activității sau procesului

8.1. Generalități:

1. Persoanele care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta conducătorului 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. Sunt exceptate următoarele bunuri :
 - a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;
 - b) obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.
2. Conducătorul autorității, instituției publice sau al persoanei juridice dispune constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituție, care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute la art. 1.
3. Comisia prevăzută la alin. (2) ține evidența bunurilor primite de fiecare demnitar sau funcționar și, înainte de finele anului, propune conducătorului instituției rezolvarea situației bunului.
4. 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.
5. În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei prevăzute la alin. (2), bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.
6. Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, la bugetul local.
7. La sfârșitul fiecărui an, autoritățile, instituțiile publice publică lista (F- PO-RU-46-01-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 în anul) cuprinzând bunurile depuse potrivit prezentei legi și destinația acestora, pe pagina de Internet sau în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a. Cheltuielile de publicare se suportă de către instituție.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

8.3. Resurse necesare:

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția: I
	Declaraarea cadourilor	Revizia: 0
Compartiment Resurse Umane	Cod: PO-RU-46	Pagina 8 din: 11
		Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 09.02.2023

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Posibilități de stocare a documentelor CD, DVD

8.3.2. Resurse umane:

Personal calificat și instruit, încadrat conform statului de funcții.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului aprobat al instituției.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Conducătorul instituției 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 (F-RU-46-20-02-DECIZIA nr. din data de privind constituirea comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției în cadrul Teatrului Municipal Matei Vişniec Suceava)

Comisia este compusă din 3 membri, 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 noi comisii. Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei, membrii acesteia nu sunt retribuiți, activitatea reprezentând sarcină de serviciu.

2. 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;
- b) evaluează și inventariază bunurile;
- c) restituie primitivului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- d) aprobă păstrarea de către primitiv 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.

Atribuțiile prevăzute la lit. e) se exercită după inventarierea bunurilor, care se efectuează până la sfârșitul fiecărui an calendaristic. Vânzarea bunurilor prin licitație se face în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 128/1998 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 98/1999, cu modificările și completările ulterioare, precum și a normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 128/1998, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 514/1999, cu modificările și completările ulterioare.

Veniturile obținute din valorificarea acestor bunuri se varsă la bugetul local potrivit modului de finanțare a TMMVS. Plata diferenței se face într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului.

3. Mandatul membrilor comisiei se suspendă de drept în următoarele situații:

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția: I
	Declararea cadourilor	Revizia: 0
Compartiment Resurse Umane	Cod: PO-RU-46	Pagina 9 din: 11
		Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 09.02.2023

- 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.

4. 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.

(2) Cererea de renunțare la calitatea de membru în condițiile alin. (4) lit. a) se înaintează președintelui comisiei și produce efecte la 5 zile de la înregistrare. În cazul președintelui, cererea se înaintează conducătorului unității.

(3) Încetarea mandatului de membru al comisiei în celelalte cazuri prevăzute de alin. (4) se constată printr-un raport al acesteia care se aduce la cunoștință conducătorului unității.

În cazul încetării calității de membru se numește un nou membru al cărui mandat durează până la expirarea mandatului celui în locul căruia a fost numit.

2. 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 patrimoniul instituției, se întocmește proces-verbal păstrare în patrimoniu.
d) Registru bunuri primite cu titlu gratuit, în care se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic;
e) La finalul anului se publică lista bunurilor primite cu titlu gratuit (F- PO-RU-46-01-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 în anul) în anul calendaristic respectiv.

5. Persoanele care intră sub incidența prezentei proceduri, au obligația de a declara și de a prezenta conducătorului instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției. 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;
d) data și semnătura.

Declarația se formulează în scris și este însoțită de bunul/bunurile ce vor fi predate. 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 legii.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități**A) Managerul TMMVS:**

- 1- dispune constituirea Comisiei de Inventariere;
- 2- 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;
- 3- 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.

B) Angajații instituției care au obligația declarării averii, în exercitarea funcțiilor de conducere :

- 1- declară (F- PO-RU-46-03 Declarație bunuri primite cu titlu gratuit) și prezintă Managerului, 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.

C) Comisia de Evaluare și Inventariere:

- 1- înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă, și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea a funcției prin completarea - F- PO-ADM-20-04 Registru bunuri primite cu titlu gratuit;
- 2- evaluează și inventariază bunurile (F- RU-46-20-05 Proces verbal evaluare și inventariere);
- 3- restituie primitorului bunurile a căror valoare evaluată se situează sub echivalentul în lei a 200 de euro (F- PO-RU-46-06 Proces verbal restituire primitor);
- 4- 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 (F- PO-RU-46-07 Proces verbal păstrare primitor prin achitare diferență);
- 5- 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 (F- PO-RU-46-08-Proces-verbal păstrare în patrimoniu);
- 6- asigură publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora;
- 7- asigură păstrarea și securitatea bunurilor.

10. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Observații	Semnătura
1	Comisie Monitorizare	Mihăescu Oana Alina	Favorabil	12.04.2023	

11. Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Administrativ, și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	(F- PO-RU-46-01-Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse				
2	F- PO-RU-46-02-DECIZIA nr. din data de privind constituirea comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor				

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția: I
Compartiment Resurse Umane	Declararea cadourilor	Revizia: 0
	Cod: PO-RU-46	Pagina 11 din: 11
		Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 09.02.2023

- | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| 3 | F- PO-RU-46-03 Declarație bunuri primite cu titlu gratuit | | | | |
| 4 | F-PO-ADM-20-04- Registru bunuri primite cu titlu gratuit | | | | |
| 5 | F- PO-RU-46-05 Proceș Verbal Evaluare și Inventariere | | | | |
| 6 | F- PO-RU-46-06 Proceș verbal restituire primitor | | | | |
| 7 | F- PO-RU-46-07 Proceș verbal păstrare primitor prin achitare diferență | | | | |
| 8 | F- PO-RU-46-08-Proceș-verbal păstrare în patrimoniu | | | | |



Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava

str. Dragos Voda nr. 1 Suceava

CIF: 35143372

tel: 0330 803 995

office@teatrulmateivisniec.ro

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 în anul

Nr. crt.	Nume și prenume	Descrierea bunului care a fost oferit cu titlul gratuit	Valoarea bunului		Destinația bunului
			Euro	Lei	
1	2	3	4	5	6
		Total	-	-	

Aprobat,

Elaborat,



Teatrul Municipal „Matei Visniec” Suceava
str. Dragoș Vodă nr. 1 Suceava
CIF: 35143372
telefon: 0330 803 995
office@teatrulmateivisniec.ro

DECIZIA nr. din data de ,

privind constituirea comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției în cadrul Teatrului Municipal Matei Vișniec Suceava

Având în vedere:

- Referatul nr al Compartimentului Resurse Umane , prin care se propune emiterea Deciziei de constituire a Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției;

În baza:

- art. 2 alin (1) și (2) 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, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 561 din 24 iunie 2004;

- art. 4 și art. 11 din Hotărârea 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, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 680 din 28 iulie 2004,

În temeiul prevederilor O.G. nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 20 alin. (4) din Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, așa cum a fost modificat și completat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Suceava nr. 146 din 26.04.2018;

DoamnaManager al Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava, în baza Contractului de management nr.încheiat cu Municipiul Suceava,

Emitte prezenta

DECIZIE

Art. 1. Începând cu data prezentei, pentru evaluarea și inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției se constituie următoarea comisie

1. președinte
2. membru
3. membru

Art. 2. (1) 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;
- 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;

g) asigură, prin grija Compartimentului Administrativ, păstrarea și securitatea bunurilor.

(2) Atribuțiile prevăzute la lit. e) se exercită după inventarierea bunurilor, care se efectuează până la sfârșitul fiecărui an calendaristic. Vânzarea bunurilor prin licitație se face în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 128/1998 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 98/1999, cu modificările și completările ulterioare, precum și a normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 128/1998, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 514/1999, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Prezenta decizie se comunică prin grija Compartimentului Resurse Umane.

Manager,



Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava

str. Dragos Voda nr. 1 Suceava

CIF: 35143372

tel: 0330 803 995

office@teatrulmateivisniec.ro

Nr...../.....

DECLARAȚIE

Doamnă Manager,

Subsemnatul/Subsemnata..., ...angajat/angajată în cadrul..., serviciul, 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.

Vă mulțumesc.

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

Data ...

Semnătura,



Teatrul Municipal „Matei Vişniec” Suceava
str. Dragos Voda nr. 1 Suceava
CIF: 35143372
tel: 0330 803 995
office@teatrulmateivisniec.ro

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 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

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



Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava

str. Dragos Voda nr. 1 Suceava

CIF: 35143372

tel: 0330 803 995

office@teatrulmateivisniec.ro

Nr...../.....

PROCES-VERBAL EVALUARE ȘI INVENTARIERE

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, numită prin 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.

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 Teatrului Municipal " Matei Vișniec" Suceava.

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



Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava

str. Dragos Voda nr. 1 Suceava

CIF: 35143372

tel: 0330 803 995

office@teatrulmateivisniec.ro

Nr...../.....

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, numită prin Decizia 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...

Am restituit,

Am primit,

Președinte,.....

Membru,...

Membru,...



Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava

str. Dragos Voda nr. 1 Suceava

CIF: 35143372

tel: 0330 803 995

office@teatrulmateivisniec.ro

Nr...../.....

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, numită prin Decizia 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.

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...

Am restituit,

Am primit și am luat la cunoștință,

Președinte,.....

Membru,...

Membru,...



Teatrul Municipal „Matei Vişniec” Suceava
str. Dragos Voda nr. 1 Suceava
CIF: 35143372
tel: 0330 803 995
office@teatrulmateivisniec.ro

Nr...../.....

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, numită prin Decizia nr, urmare evaluării și inventarierii 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, realizată prin procesul verbal nr...../..... propunem păstrarea în patrimoniul instituției 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 Teatrul Municipal "Matei Vişniec" Suceava

Am predat,

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

Am primit,

Compartiment Administrativ