

**PROCEDURĂ PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT CU
PRILEJUL UNOR ACȚIUNI DE PROTOCOL**

COD: PO 79

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Ing. Ioan-Ciprian DRUGĂ		
Elaborat	Ec. Cristina BORDIANU		

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

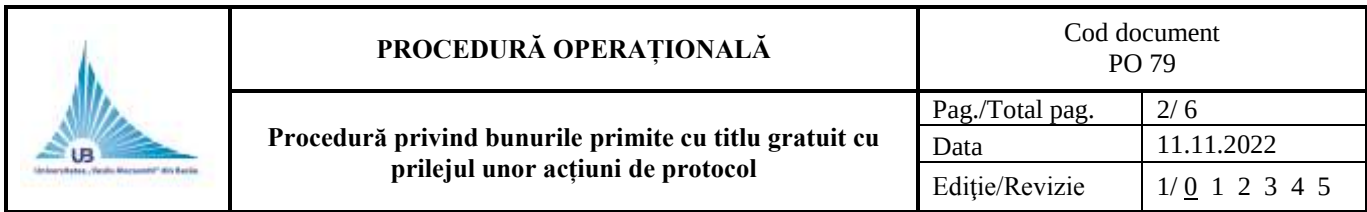
Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 17.11.2022 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 17.11.2022

Intră în vigoare începând cu data de: 17.11.2022

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	1/0	-	Elaborarea inițială	Ec. Cristina BORDIANU	Ing. Ioan- Ciprian DRUGĂ	Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 79	
	Procedură privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol		Pag./Total pag.	3/6
			Data	11.11.2022
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

1. **SCOP**

Prezenta procedură stabilește:

a) cadrul general privind modalitatea de păstrare a bunurilor primite cu titlu gratuit, cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;

b) modul de organizare și funcționare a comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit,

c) reguli unitare cu privire la:

- declararea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- activitățile desfășurate de comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- întocmirea și publicarea listei cu bunurile depuse și destinația acestora.

De asemenea procedura stabilește responsabilitățile persoanelor implicate în declararea, inventarierea și modul de păstrare a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol.

2. **DOMENIU**

Procedura se aplică angajaților Universității cu funcții de conducere și de control, cât și angajaților care au obligația să își declare averea din cadrul UBc, precum și comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit.

3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- 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;
- H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Carta UBc;
- Regulamente/Proceduri/Metodologii interne;
- Hotărârile Senatului universitar și ale Consiliului de administrație.

4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1. **Definiții**

N/A

4.2. **Abrevieri**

UBc

- Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 79	
	Procedură privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol		Pag./Total pag.	4/6
			Data	11.11.2022
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice, este desemnată prin decizie a rectorului UBc.

Comisia este compusă din 3 membri, din care unul are calitatea de președinte. Unul dintre membrii comisiei (exceptând președintele) asigură secretariatul comisiei și în exercitarea acestor atribuții primește și înregistrează declarațiile și bunurile.

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, în condițiile prezentei proceduri.

Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei, membrii acesteia nu sunt retribuiți, activitatea reprezentând sarcină de serviciu.

5.2 Atribuțiile principale ale Comisiei sunt următoarele:

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, în registrul destinat acestor activități;

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 Universității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul acesteia 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.

5.2.1 Mandatul membrilor comisiei se suspendă de drept în următoarele situații:

a) în cazul delegării sau detașării în cadrul altei autorități ori instituții publice sau persoane juridice;

b) în cazul suspendării din funcția care a determinat numirea ca membru al comisiei.

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.

Cererea de renunțare la calitatea de membru în condițiile lit. a) se înaintează președintelui comisiei și produce efecte la 5 zile de la înregistrare. În cazul președintelui, cererea se înaintează rectorului UBc.

Încetarea mandatului de membru al comisiei în celelalte cazuri prevăzute de alin. b) – e) se constată printr-un raport al acesteia, care se aduce la cunoștință rectorului UBc.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 79	
	Procedură privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol		Pag./Total pag.	5/6
			Data	11.11.2022
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

5.3 **Declararea și gestionarea bunurilor primite cu titlu gratuit**

- 5.3.1** În UBc, au obligația să declare bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției următoarele categorii de personal:
- angajații Universității cu funcții de conducere și de control;
 - angajații Universității care au obligația să își declare averea.
- 5.3.2** În termen de 30 de zile de la primirea bunului, persoanele care fac parte din categoriile menționate la punctul 5.3.1, vor depune la secretariatul Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite, declarația privind bunurile primite, însoțită de bunul care va fi predat.
- 5.3.3** Nu vor fi declarate următoarele categorii de bunuri:
- a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;
 - b) obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.
- 5.3.4** Bunurile anexate declarațiilor menționate la punctul 5.3.2 se înregistrează și păstrează provizoriu la persoana desemnată de rectorul UBc.
- 5.3.5** Comisia evaluează bunurile menționate la punctul 5.3.4 și în funcție de valoarea acestora și opțiunea primitorului, propune, în baza unui proces-verbal situație bunuri:
- a) restituirea primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
 - b) păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț. Plata diferenței se face într-un cont al Universității deschis la Trezoreria Municipiului Bacău;
 - c) păstrarea bunurilor în patrimoniul UBc, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul UBc către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri.
- 5.3.6** Vânzarea bunurilor prin licitație se face în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 14/2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 274/2007, cu modificările și completările ulterioare, precum și a normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 14/2007, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 731/2007, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.3.7** Veniturile obținute din valorificarea bunurilor se virează la bugetul UBc. Acest regim se aplică și în cazul diferenței de valoare plătite de primitorul bunului în condițiile punctului 5.3.5, lit. b).
- 5.3.8** La sfârșitul fiecărui an calendaristic, comisia întocmește și publică pe site-ul UBc, lista cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora.

6. **RESPONSABILITĂȚI**

6.1. **Rectorul**

- Emite decizia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit.
- Desemnează persoana care înregistrează și păstrează provizoriu bunurilor primite cu titlu gratuit.
- Aprobă procesul-verbal situație bunuri.

6.2. **Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite**

- Elaborează registrul cu bunurile primite cu titlu gratuit.
- Evaluează și inventariază bunurile.
- Elaborează procesul-verbal situație bunuri.
- Elaborează lista cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 79	
	Procedură privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol		Pag./Total pag.	6/6
			Data	11.11.2022
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

6.3. Persoana care a primit bunuri cu titlu gratuit

- Elaborează declarația privind bunurile primite.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Denumire formular	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției		Persoana care a primit bunul	-	1	Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite/ 1 an	10 ani
Registrul declarațiilor și bunurilor		Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite	-	1	Comisia de evaluarea și inventariere a bunurilor primite/ 1 an	Permanent
Proces-verbal situație bunuri		Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite	rector	1	Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite/ 1 an	10 ani
Lista bunurilor depuse conform legii nr. 251/2004 - an calendaristic		Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite	-	1	Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite/ 1 an	10 ani