



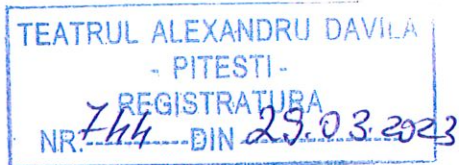
www.teatruldavila.ro

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ
TEATRUL ALEXANDRU DAVILA PITEȘTI

Str. Victoriei Nr. 9, Pitești, Județul Argeș, România
Tel/fax: 0040 (248) 216.647 / (348) 401.491



secretariat@teatruldavila.ro



Aprob
Manager,
Dan TUDOR

Procedură de sistem privind declararea cadourilor
Cod: PS – 12
Ediția I Revizia 0 Data: Martie 2023

vizat

Președinte Comisia de Monitorizare
Dan-Marius ZARAFESCU


Verificat

Șef Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Protecție și Prevenire
Araxy Mihaela NEGOSANU

Elaborat

Araxy Mihaela NEGOSANU

CONFORM CU ORIGINALUL

 Consiliul Județean Argeș Teatrul „Alexandru Davila”, Pitești	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod PS - 12	Ediția I Revizia 0
	PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Exemplar nr. ...

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei procedurii de sistem
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem
3. Lista de difuzare a procedurii de sistem
4. Scopul procedurii
5. Domeniul de aplicare
6. Documente de referință
 - 6.1. Reglementări internaționale:
 - 6.2. Legislație primară:
 - 6.3. Alte reglementări interne ale instituției:
7. Definiții și abrevieri
 - 7.1. Definiții
 - 7.2. Abrevieri
8. Descrierea procedurii
 - 8.1. Generalități
 - 8.2. Fluxul procedural:
 - 8.3. Comisia de Inventariere:
9. Responsabilități
 - 9.1. Managerul Teatrului „Alexandru Davila”:
 - 9.2. Persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul instituției și persoanele care au obligația de a-și declara averea.
 - 9.3. Comisia de Evaluare și Inventariere.
10. Anexe – Formulare
 - F-P.S.-12.01
 - F-P.S.-12.02

CONFORM CU ORIGINALUL

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei procedurii de sistem

Nr. crt.	Responsabili	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Dan-Marius ZARAFESCU	Dir. Gen. Adj.	28.03.2023	
2.	Verificat	Araxy Mihaela NEGOȘANU	Șef Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Prevenire și Protecție	28.03.2023	
3.	Verificare respectare format	Verginica SIMION	Consilier de etică	28.03.2023	
4.	Avizat	Dan-Marius ZARAFESCU	Președinte Comisia de monitorizare	28.03.2023	
5.	Aprobat	Dan TUDOR	Manager	28.03.2023	

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1.	Ediția I	X		
1.1.	Revizia 0			
1.2.	Revizia 1			
2.	Ediția II			
2.1.	Revizia 0			
2.2.	Revizia 1			

3. Lista de difuzare a procedurii de sistem

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1.	Manager	Manager	Dan TUDOR	28.03.2023	
2.	Dir. Gen. Adj.	Dir. Gen. Adj.	Dan-Marius ZARAFESCU	28.03.2023	
3.	Direcția Tehnică	Dir. Tehnic	Cătălin ILINA	28.03.2023	
4.	Contabil Șef	Contabil Șef	Mihaela NINĂ	28.11.2023	
5.	Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Prevenire și Protecție	Șef Serviciu	Araxy Mihaela NEGOȘANU	28.03.2023	
6.	Serviciul Tehnic- Producție-Patrimoniu- Deservire Scenă	Șef Serviciu	Florea CRĂCIUNESCU	28.03.2023	
7.	Biroul Relații Publice, Marketing, Organizare Spectacole	Șef Birou	Marian JINGA	28.03.2023	
8.	Secția pentru copii și tineret Așchiuță	Șef Secție	Cristina DUMITRU	28.03.2023	

CONFORM CU ORIGINALUL

Responsabilitatea diseminării către angajații din subordine revine, în exclusivitate, șefilor de departamente (tehnic, contabilitate, resurse umane, relații publice, Așchiușă).

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este de a stabili modul în care persoanele cu funcții de conducere și control, precum și orice alte categorii de personal din Teatrul „Alexandru Davila”, care au obligația legală de a depune declarații de avere, vor declara și prezenta conducătorului instituției, în termen de maxim 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției, conform Art. 1 din Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică tuturor categoriilor de persoane menționate la Art. 1, alin. 1 din Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției, respectiv:

- persoane cu funcții de conducere și control din cadrul Teatrului „Alexandru Davila”;
- alte persoane, care au obligația să își declare averea, conform legii și care se află în relații contractuale de muncă sau de altă natură cu Teatrul „Alexandru Davila”.

6. Documente de referință

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.

6.2. Legislație primară:

- 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;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și a mediului de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție de perioada 2021-2025, a seturilor de indicatori, riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al Entităților Publice;
- Regulamentul 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.

6.3. Alte reglementări interne ale instituției:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului „Alexandru Davila”;
- Decizii ale Managerului Teatrului „Alexandru Davila”.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

- Unitate ierarhică - direcție / serviciu / birou / compartiment;
- Conducătorul unității ierarhice - director executiv / director / șef serviciu / șef birou / reprezentant compartiment;
- Procedură de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- Ediția unei proceduri de sistem = 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;

- Revizia în cadrul unei ediții = 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;
- Cadou = bun primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau funcției.

7.2. Abrevieri

- CINV - Comisia de Inventariere;
- PS - Procedură de sistem;
- F - Formular(e).

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

(1) Conducătorul instituției sprijină și promovează, prin deciziile sale, și prin puterea exemplului personal, valorile etice, normele de conduită și integritate personală și profesională a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Teatrului „Alexandru Davila”, conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al Entităților Publice;

(2) Principiile care stau la baza procedurii de declarare a cadourilor sunt:

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

8.2. Fluxul procedural:

(1) Conducătorul instituției dispune constituirea unei Comisii de Inventariere care va evalua și inventaria bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

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

(3) Persoanele din cadrul Teatrului „Alexandru Davila” care au obligația de a declara și de a prezenta la conducătorul instituției bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției sunt cele prevăzute la Secțiunea 2.

(4) Persoanele prevăzute la Secțiunea 2 aduc la cunoștința conducătorului instituției, prin intermediul unei declarații (Formular F-PS-12.01), în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

(5) Conducătorul instituției transmite declarațiile privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției către Comisia de Inventariere.

(6) Comisia de Inventariere inventariază și evaluează bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției, avându-se în vedere prețurile pieței pentru acestea.

(7) Declarația se formulează în scris de către persoanele nominalizate la Secțiunea 2 și este însoțită de bunurile ce vor fi predate, cuprinzând:

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

(8) Declarațiile persoanelor nominalizate la Secțiunea 2 sunt consemnate într-un Registru (Formular F-PS-12.02).

- (9) În cazul în care valoarea bunurilor stabilită de către Comisia de Inventariere este mai mare decât echivalentul în lei a 200 de euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, cu plata diferenței de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de Comisia de Inventariere este sub echivalentul în lei al sumei de 200 de euro, acestea se păstrează de către primitor.
- (10) În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea Comisiei de Inventariere bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.
- (11) Veniturile obținute ca urmare a valorificării prin licitație a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției se varsă la bugetul Teatrului „Alexandru Davila”.
- (12) La sfârșitul fiecărui an, se publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004 și destinația acestora pe pagina de internet a instituției, sau, după caz, în Monitorul Oficial al României - Partea III.

8.3. Comisia de Inventariere:

- (1) În cadrul Teatrului „Alexandru Davila” se constituie, prin act administrativ al Managerului Teatrului „Alexandru Davila”, Comisia de Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției publice.
- (2) Comisia de Inventariere este alcătuită din 3 persoane de specialitate din cadrul Teatrului „Alexandru Davila”, respectiv 1 președinte și 2 membri.
- (3) Activitatea în cadrul Comisiei nu este remunerată suplimentar.
- (4) Mandatul membrilor Comisiei de Inventariere 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.
- (5) Mandatul membrilor Comisiei de Inventariere 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) transferul în cadrul altei autorități sau instituții publice;
 - d) încetarea raporturilor de serviciu;
 - e) aplicarea unei sancțiuni disciplinare.
- (6) Cererea de renunțare la calitatea de membru al Comisiei de Inventariere se înaintează Președintelui Comisiei, în timp ce cererea de renunțare la calitatea de președinte al Comisiei se înaintează conducătorului instituției.
- (7) Încetarea mandatului de membru al Comisiei în cazurile prevăzute la litera e) din alt motiv decât renunțarea la calitatea de membru, se constată printr-un raport al Comisiei, care se aduce la cunoștința conducătorului instituției.

9. Responsabilități

9.1. Managerul Teatrului „Alexandru Davila”:

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

9.2. Persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul instituției și persoanele care au obligația de a-și declara averea prezintă la Managerul Teatrului „Alexandru Davila”, 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.

9.3. Comisia de Evaluare și Inventariere:

- a) înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă, și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției;

CONFORM CU ORIGINALUL

- b) evaluează și inventariază bunurile;
- c) restituie primitorului bunurile a căror valoare evaluată se situează sub echivalentul în lei a 200 de euro;
- d) 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;
- e) 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) asigură publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora;
- g) asigură păstrarea și securitatea bunurilor.

10. Anexe - Formulare

F-P.S.-12.01

DECLARAȚIA PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT ÎN CADRUL UNOR ACTIVITĂȚI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI

Subsemnatul/Subsemnata, cu domiciliul în, având funcția de la Teatrul „Alexandru Davila”, în conformitate cu prevederile 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, cunoscând prevederile art.292 din Codul Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că am primit cu titlu gratuit în cadrul activității de protocol în exercitarea mandatului/funcției următoarele bunuri¹:

.....
.....
.....

Data:

Semnătura:

Prin completarea acestei declarații, care constituie document public, persoana răspunde pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al informațiilor menționate

¹ Sunt exceptate de la evaluare și inventariere: medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele, și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției, cu o valoare de până la 50 de euro.

**REGISTRUL BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT ÎN CADRUL
ACTIVITĂȚILOR DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI**

Nr. crt.	Bunul primit cu titlu gratuit în cadrul activității de protocol în exercitarea funcției	Numele și prenumele persoanei care a primit bunul ¹	Valoarea bunului ²	Măsuri luate în legătură cu bunul ³
1.				
2.				
3.				
4.				

¹ Persoanele care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul activității de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției sunt: persoanele care au calitatea de demnitar public ori care dețin funcții de demnitate publică, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul instituției și persoanele care au obligația de a-și declara averea

² Comisia de Inventariere evaluează și inventariază bunurile, având în vedere prețul pieței

³ Măsurile ce pot fi luate de Comisia de Inventariere sunt: propune păstrarea bunurilor în patrimoniul instituției; propune transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul instituției către o instituție publică de profil; propune vânzarea prin licitație a bunurilor.

CONFORM CU ORIGINALUL