

Institutul de Chimie Macromoleculară „Petru Poni” Iași	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	Declararea cadourilor	Revizia 0 Pagina 1 din 18
	Cod: PO-OJ-13	Exemplar nr. 1

Nr. 1208... / 27 III... 2023

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Declararea cadourilor
COD: PO-OJ-ICMPP-13

Ediția I, Revizia 0, Data 27.03.2023

Avizat,

Dr. Marcela MIHAI

Inlocuitor Președinte al Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Managerial

[Redacted]

[Redacted]

Dr. Raluca-Oana Andone

[Redacted]

Elaborat,

cons. jr. Narcis-Andrei Pricob

Institutul de Chimie Macromoleculară „Petru Poni” Iași	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	Declararea cadourilor	Revizia 0
	Cod: PO-OJ-13	Pagina 2 din 18
		Exemplar nr. 1

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de garda	1
1.	Cuprins	2
2.	Scopul procedurii operaționale	3
3.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
4.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
5.	Definiții și abrevieri	4
6.	Descrierea procedurii	7
7.	Responsabilități în derularea activității procedurale	10
8.	Formular de evidență a modificărilor procedurii	11
9.	Formular de analiză a procedurii	11
10.	Formular de difuzare a procedurii	12
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
12.	Anexe	14
	Anexa 1. Diagrama de proces	14
	Anexa 2. Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției	15
	Anexa 3. Registrul de evidență a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea mandatului sau funcției	16
	Anexa 4. Lista persoanelor din cadrul ICMPP care au obligația de a declara și de a prezenta Directorului ICMPP, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției	17
	Anexa 5. Model de Decizie de Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției	18

Institutul de Chimie Macromoleculară „Petru Poni” Iași	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	Declararea cadourilor	Revizia 0
	Cod: PO-OJ-13	Pagina 3 din 18
		Exemplar nr. 1

2. Scopul procedurii operaționale

2.1. Stabilește modul de declarare a cadourilor în cadrul ICMPP și pașii de urmat pentru persoanele care au calitatea de angajați ai Institutului 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 funcției.

2.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru implementarea procedurii de sistem - PS-ICMPP-01-02 - cu privire la implementarea Standardului 1 – Etica și integritate conform reglementărilor în vigoare și a Ordinului nr. 600/2018 privind Regulamentul de organizare și funcționare SCIM.

2.3. Sprijină conducerea ICMPP în luarea deciziilor care se impun.

2.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2.5. Sprijină Curtea de Conturi și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

3.1. Persoanele din cadrul ICMPP care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției sunt următoarele:

- persoanele cu funcții de conducere și de control;
- alte persoane care au obligația de a-și declara averea, conform Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare, adică personalul angajat cu contract individual de muncă, care implementează proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare.

4. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

4.1. 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, cu modificările și completările ulterioare;

- 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 funcției, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 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, cu modificările și completările ulterioare;

4.2. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Institutul de Chimie Macromoleculară „Petru Poni” Iași	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	Declararea cadourilor	Revizia 0
	Cod: PO-OJ-13	Pagina 4 din 18
		Exemplar nr. 1

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul 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.

4.3. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea ICMPP (ROF);
- Regulamentul inten al ICMPP (RI);
- Regulamentul privind declararea cadourilor;
- Acte administrative emise de conducătorul instituției.

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	persoanele cu funcții de conducere și de control	Director, Director Adjunct, Secretar Științific, Șef de birou/compartiment, Șef de laborator, Auditor public intern, Persoana care exercită controlul financiar-preventiv
2.	alte persoane care au obligația de a-și declara averea	personalul angajat cu contract individual de muncă, care implementează proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare
3.	cadouri	bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit persoanele cu funcții de conducere și de control și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției. Sunt exceptate: medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției, și obiectele de birou cu o valoare mai mică de 50 de euro.
4.	CEIBG: Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției	Comisie desemnată de conducătorul instituției publice, alcătuită din 3 persoane de specialitate din instituție, care va evalua și va inventaria bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției de persoanele cu funcții de conducere și de control și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii.
5.	Compartiment	Departament, birou, comisii, aflate în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității

Institutul de Chimie Macromoleculară „Petru Poni” Iași	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	Declararea cadourilor	Revizia 0
	Cod: PO-OJ-13	Pagina 5 din 18
		Exemplar nr. 1

6.	Control intern managerial	Totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management.
7.	Corupție	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 calificat drept „corupt”; exemple de infracțiuni de corupție sunt luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție
8.	Diagrama de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități
9.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma actuală a procedurii de sistem; ediția unei proceduri de sistem 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.
10.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective
11.	Eficiența	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate
12.	etică	Set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a personalului contractual al instituției publice; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.
13.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini

Institutul de Chimie Macromoleculară „Petru Poni” Iași	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	Declararea cadourilor	Revizia 0
	Cod: PO-OJ-13	Pagina 6 din 18
		Exemplar nr. 1

		necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională.
14.	Guvernanța	Ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale
15.	Integritate	Sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
16.	Neregulă	Orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale
17.	Procedura de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
18.	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
19.	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.
20.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
21.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale
22.	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

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	PO	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	D	Difuzare
8.	Ap	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	BRUS	Biroul resurse umane-salarizare

Institutul de Chimie Macromoleculară „Petru Poni” Iași	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	Declararea cadourilor	Revizia 0
	Cod: PO-OJ-13	Pagina 7 din 18
		Exemplar nr. 1

11.	CEIBG	Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției
12.	OJ	Oficiul juridic
13.	RI	Regulament intern al ICMPP
14.	ROF	Regulament de organizare și funcționare al ICMPP
15.	RDC	Regulamentul privind declararea cadourilor
16.	SCIM	Sistem de control intern managerial
17.	CM-SCIM	Comisia de monitorizare a SCIM
18.	ST	Secretariat tehnic al CM-SCIM
19.	ICMPP	Institutul de Chimie Macromoleculară „Petru Poni”

6. Descrierea procedurii operaționale

6.1. Generalități

Prezenta procedură stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilitățile în procesul privind declararea bunurilor pe care le-au primit cu titlu gratuit de persoanele cu funcții de conducere și de control și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

Directorul care are o responsabilitate managerială, sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și integritatea profesională a angajaților, potrivit Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

Principiile care stau la baza procedurii de declarare a cadourilor sunt transparența, accesul egal la informații publice, garantarea protejării secretului datelor cu caracter personal și garantarea disponibilității informațiilor publice, potrivit Legii 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.

6.2. Documente utilizate

- Decizia de numire a comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției;
- Regulamentul privind declararea cadourilor;
- Declarație-model privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol (se întocmește de persoana care a primit cadoul);
- Registrul de evidență (se întocmește de Comisia de Evaluare și Inventariere a cadourilor);
- Lista persoanelor din cadrul ICMPP care au obligația de a declara și de a prezenta Directorului ICMPP, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției;
- Lista cuprinzând bunurile depuse conform Legii nr. 251/2004 și destinația primită de acestea – publicată anual, pe site-ul ICMPP

Institutul de Chimie Macromoleculară „Petru Poni” Iași	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	Declararea cadourilor	Revizia 0
	Cod: PO-OJ-13	Pagina 8 din 18
		Exemplar nr. 1

6.3. Resurse necesare

6.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității sunt: tehnica informatică (calculatoare personale și imprimante), acces e-mail, internet, birouri, rechizite, legislația în vigoare.

6.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității sunt: persoanele responsabilizate prin decizie și prin fișa postului din cadrul ICMPP.

6.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității sunt stabilite prin bugetul entității publice.

6.4 Mod de lucru

Principalele activități derulate în vederea implementării PO-OJ-13 sunt următoarele:

Directorul ICMPP dispune prin decizie 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. Comisia CEIBG este alcătuită din 3 persoane de specialitate din instituție 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.

Persoanele din cadrul ICMPP 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:

- persoanele cu funcții de conducere și control;
- alte persoane care au obligația de a-și declara averea, adică personalul angajat cu contract individual de muncă, care implementează proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare.

Aceste persoane au obligația să prezinte conducătorului instituției bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit și o declarație, în termen de 30 de zile de la primirea acestora. Declarația împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de îndată comisiei de conducătorului instituției.

Directorul Institutului va completa declarația cu privire la bunurile primite de acesta cu titlu gratuit; în termen de 30 de zile de la primire, o va comunica direct Comisiei CEIBG și va preda Comisiei CEIBG bunurile primite cu titlu gratuit, în vederea înregistrării și valorificării lor.

Sunt exceptate de la declarare: medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției, și obiectele de birotică cu o valoare mai mică de 50 de euro.

CEIBG evaluează și inventariază bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, avându-se în vedere prețul pieței.

Declarația se formulează în scris de către persoanele care au primit bunurile și este însoțită de bunul/bunurile respective, ce vor fi predate și va cuprinde:

- 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;

Institutul de Chimie Macromoleculară „Petru Poni” Iași	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	Declararea cadourilor	Revizia 0
	Cod: PO-OJ-13	Pagina 9 din 18
		Exemplar nr. 1

- data și semnătura.

Declarațiile persoanelor care au declarat bunurile sunt consemnate într-un Registru de evidență și inventariere.

În cazurile în care valoarea bunurilor stabilită de CEIBG este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor cu plata diferenței de valoare. Dacă valoarea stabilită de CEIBG este sub echivalentul a 200 euro, acestea pot fi păstrate de primitor.

În cazul în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea Comisiei de Evaluare și 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.

Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă la bugetul statului, la bugetele locale sau la bugetele autorităților publice, instituțiilor publice ori persoanelor juridice, potrivit modului de finanțare a acestora.

La sfârșitul fiecărui an, CEIBG va publica pe site-ul instituției lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004 și destinația primită de acestea.

Procesul de înregistrare și valorificare a cadourilor presupune, în principal, parcurgerea următoarelor etape:

a) Etapa I: Constituirea unei Comisii de evaluare și inventariere a cadourilor (CEIBG), evaluarea și înregistrarea cadourilor:

Directorul dispune constituirea unei CEIBG care va evalua și va inventaria bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției. Termen de realizare: în maxim 5 zile de la expirarea mandatului membrilor comisiei sau ori de câte ori încetează/suspendă un mandat înainte de termen.

Persoanele care au primit cadouri prezintă Directorului o declarație și bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției. Termen de realizare: în termen de 30 zile de la primire.

Directorul transmite declarațiile și bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției către Comisia de Evaluare și Inventariere. Termen de realizare: în 2 zile de la primirea declarațiilor.

CEIBG evaluează și inventariază bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, avându-se în vedere prețul pieței. Termen de realizare: până la sfârșitul fiecărui an calendaristic.

Declarațiile persoanelor care au declarat bunurile sunt consemnate într-un Registru de evidență și inventariere. Termen de realizare: până la sfârșitul fiecărui an calendaristic.

b) Etapa II: Valorificarea bunurilor și publicarea pe site-ul instituției a listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora:

CEIBG 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 sau restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 de euro. Termen de realizare: în 10 zile după evaluarea făcută de către Comisia de evaluare și inventariere.

CEIBG propune modul de valorificare a bunurilor primite cadou care depășesc 200 euro și care nu sunt revendicate de primitor și înaintează conducătorului ICMPP soluția propusă - 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.

Institutul de Chimie Macromoleculară „Petru Poni” Iași	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	Declararea cadourilor	Revizia 0
	Cod: PO-OJ-13	Pagina 10 din 18
		Exemplar nr. 1

CEIBG asigură publicarea pe site-ul institutului a listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora.

7. Responsabilități în derularea activității procedurale

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
		2	3	4	5	6		7
0	1	2	3	4	5	6		7
1.	Responsabilul privind etica și integritatea	E						
2.	OJ		V					
3.	Președintele Comisiei de monitorizare			Av				
4.	Director				A			
5.	Director					Ap		
6.	Responsabil privind etica și integritatea						D*	
7.	Secretariat tehnic CM-SCIM (ST)							Ah**

* electronic la întreg personalul

** electronic la BRUS; format pe hartie la ST

SALARIATII INSTITUTULUI

- Participă la aplicarea procedurii.

CEIBG:

- Participă la aplicarea procedurii;
- Îndeplinește activitățile descrise în procedură;

OFICIUL JURIDIC:

- Verifică procedura sub aspectul reglementărilor legale.

SECRETARIATUL TEHNIC al Comisiei de monitorizare SCIM (ST)


- Verifică procedura pentru conformitate;
- Arhivează procedura și formularele aferente în format electronic și pe hartie;
- Arhivează în format electronic și pe hârtie;

RESPONSABILUL DE ETICA și INTEGRITATE

- Elaborează/actualizează procedura ori de câte ori este necesar;
- Difuzează procedura către întregul personal al institutului;
- Arhivează procedura și formularele aferente în format electronic;

Institutul de Chimie Macromoleculară „Petru Poni” Iași	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	Declararea cadourilor	Revizia 0
	Cod: PO-OJ-13	Pagina 12 din 18
		Exemplar nr. 1

10. Formular de difuzare a procedurii*

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
	1	2	3	4	5	6	7
1.	CM-SCIM	Secretariat tehnic	Claudia-Maria Tomulescu	.....	.....2023		.....2023
2.	OJ	Consilier juridic, Responsabil privind consilierea în domeniul eticii și persoană de contact cu funcție de execuție care asigură implementarea planului de integritate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 în ICMPP	Narcis-Andrei Pricob		.....2023		.....2023
3.	BRUS	Sef Birou	Ovidiu-Dragos Tofan	.....	.....2023		.....2023
4.	Personalul ICMPP	-	-	Distribuită electronic	.....2023		.....2023

Institutul de Chimie Macromoleculară „Petru Poni” Iași	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	Declararea cadourilor	Revizia 0
	Cod: PO-OJ-13	Pagina 13 din 18
		Exemplar nr. 1

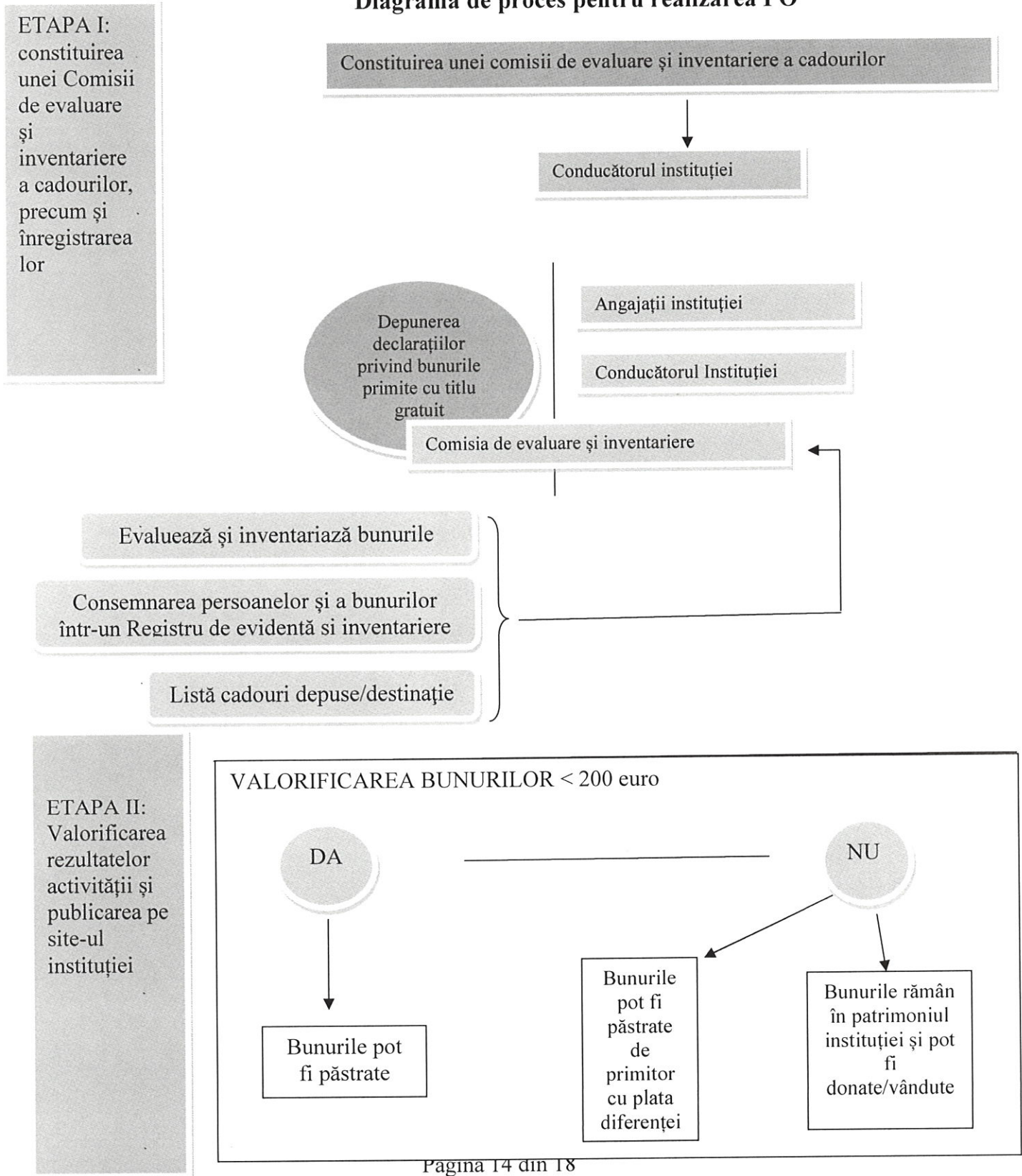
11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. A-ne-xă	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elem-ente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Diagrama de proces	Responsabilul privind etica și integritatea	Director ICMPP	1	ICMPP	OJ/ Președinte CEIBG	3 ani	
2.	Declarație privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției	Angajatul care primește cadoul	Director ICMPP / Președinte CEIBG	1	Președinte CEIBG	Președinte CEIBG	3 ani	
3.	Registrul de evidență a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea mandatului sau funcției	Președinte CEIBG	Director ICMPP	1	ICMPP/ Președinte CEIBG	Președinte CEIBG	3 ani	
4.	Lista persoanelor din cadrul ICMPP care au obligația de a declara și de a prezenta Directorului ICMPP, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției	BRUS	Director ICMPP	1	ICMPP/ Președinte CEIBG	Președinte CEIBG	3 ani	
5.	Model de Decizie de Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției	BRUS	Director ICMPP	1	ICMPP/ Președinte CEIBG	Președinte CEIBG	3 ani	

Institutul de Chimie Macromoleculară „Petru Poni” Iași	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	Declararea cadourilor	Revizia 0
	Cod: PO-OJ-13	Pagina 14 din 18
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

Diagrama de proces pentru realizarea PO



ETAPA II:
Valorificarea rezultatelor activității și publicarea pe site-ul instituției

VALORIFICAREA BUNURILOR < 200 euro

DA

NU

↓

Bunurile pot fi păstrate

↙

Bunurile pot fi păstrate de primitor cu plata diferenței

↘

Bunurile rămân în patrimoniul instituției și pot fi donate/vândute

Institutul de Chimie Macromoleculară „Petru Poni” Iași	PROCEDURĂ OPERATIONALA	Ediția I
	Declararea cadourilor	Revizia 0
	Cod: PO-OJ-13	Pagina 15 din 18
		Exemplar nr. 1

ANEXA NR. 2

**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 Institutul de Chimie Macromoleculară „Petru Poni”, 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 funcției, cunoscând
prevederile art.292 din noul Cod penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere
că am primit cu titlu gratuit în cadrul activității de protocol în exercitarea funcției, următoarele
bunuri:

-
-

Depun bunurile descrise mai sus, în vederea evaluării de către CEIBG.

Data:

Semnătura:

Rezoluție director

Data:

Semnatura:

Institutul de Chimie Macromoleculară „Petru Poni” Iași	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	Declararea cadourilor	Revizia 0
	Cod: PO-OJ-13	Pagina 16 din 18
		Exemplar nr. 1

ANEXA NR.3

**Registrul de evidență a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în
exercitarea mandatului sau funcției**

Nr. ctr.	Data înregistrării	Numele și prenumele persoanei care a primit bunul	Bunul primit	Valoarea bunului	Măsuri luate în legătură cu bunul
1					
2					
3					
4					
5					

Institutul de Chimie Macromoleculară „Petru Poni” Iași	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	Declararea cadourilor	Revizia 0
	Cod: PO-OJ-13	Pagina 17 din 18
		Exemplar nr. 1

ANEXA NR. 4

Lista persoanelor din cadrul ICMPP care au obligația de a declara și de a prezenta Directorului ICMPP, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției

Persoanele din cadrul ICMPP care au obligația de a declara și de a prezenta la conducătorul entității bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției sunt următoarele:

- persoanele cu funcții de conducere și de control;
- alte persoane care au obligația de a-și declara averea, conform Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare, adică personalul angajat cu contract individual de muncă, care implementează proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare.

Institutul de Chimie Macromoleculară „Petru Poni” Iași	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I
	Declararea cadourilor	Revizia 0
	Cod: PO-OJ-13	Pagina 18 din 18
		Exemplar nr. 1

ANEXA NR. 5

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

DECIZIA NR. /

Directorul Institutului de Chimie Macromoleculară „Petru Poni” din Iași, numit de Academia Română prin Decizia nr.,

În conformitate cu prevederile art. 2 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 mandatului sau a funcției, cu modificările și completările ulterioare, cât și prevederile art. 2-4 și art. 11 din 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, aprobat prin H.G. nr. 1126/2004, cu modificările și completările ulterioare,

DECIDE:

Art. 1. Începând cu data de, în cadrul Institutului de Chimie Macromoleculară „Petru Poni”, **se constituie Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției**, în următoarea componență:

- **Președinte:**
- **Membru:**
- **Membru:**

Art. 2. Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani, de la data prezentei decizii și poate fi reînnoit prin Decizie a Directorului, cu o perioadă de 3 ani, o singură dată.

Art. 3. Comisia are următoarele atribuții:

- 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, în condițiile legii;
- g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

Art. 4. Prezenta decizie se comunică tuturor structurilor de specialitate din cadrul Institutului de Chimie Macromoleculară „Petru Poni”, prin grija Biroului Resurse Umane-Salarize (BRUS).

IAȘI,

DIRECTOR,

.....

Pagina 18 din 18