




CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-10	Pag. 1 din 16 Exemplar nr.

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI

**COD: P.S.-10
Ediția I
Revizia 0**

Document de referinta: O.S.G.G. nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1	Elaborat	Râpă Adriana	Șef Birou Resurse Umane	20.10.23	
1.2	Verificat	Gheorghisor Petruța	Contabil Șef	30.10.23	
1.3	Avizat/Aprobat	Barbu Florin	Președintele Comisiei de Monitorizare	10.10.23	

Exemplar nr.
Destinatar:

Copie:
controlată ; necontrolată

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-10	Pag. 2 din 16 Exemplar nr.

2. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2.	CUPRINS	
3.	Formular de evidență a modificărilor - Situația edițiilor și a reviziilor procedurii documentate	2
4.	Formularul de distribuire/difuzare - Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate	3
5.	Formular de analiză a procedurii	4
6.	Scopul procedurii documentate	4
7.	Domeniul de aplicare al procedurii documentate	4
8.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4-5
9.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura documentată	5-6
10.	Descrierea activității sau procesului	7-9
11.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității sau procesului	9
12.	Anexe, înregistrări	10

3. Formular de evidență a modificărilor - SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR procedurii documentate

Nr. crt.	Editia sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	
	Editia I/rev.0	Elaborare initiala		01.11.2023
	Revizia 1			
	Revizia 2			
	Revizia 3			
	Editia II/rev.0			
	Revizia 1			
	Revizia 2			
	Revizia 3			

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-10	Pag. 3 din 16 Exemplar nr.

4. Formularul de distribuire/difuzare - Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Prenume și Nume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
4.1	Informare	1	Manager Circul Metropolitan București	Manager	Florin Barbu	01.11.23	
4.2	Informare	2	Cercul Metropolitan București	Director Adjunct (Artistic)	Ana-Maria Butoiescu-Hogea	01.11.23	
4.3	Informare	3	Cercul Metropolitan București	Director Adjunct (Tehnic)	Grigore Florea	01.11.23	
4.4	Aplicare/ Informare	4	Contabil Șef	Contabil Șef	Petruța Gheorghisor	01.11.23	
4.5	Aplicare/ Informare /Arhivare/ Evidenta	5	Biroul Resurse Umane	Șef Birou	Adriana Râpă	01.11.23	
4.6	Aplicare/ Informare	6	Serviciul Proiecte și Evenimente Culturale	Șef Serviciu	Cornelia Popescu - Grasu	1.11.23	
4.7	Aplicare/ Informare	7	Serviciul Financiar-Contabilitate	Șef Serviciu	Țucureanu Vasile-Florentin	01.11.23	
4.8	Aplicare/ Informare	8	Compartiment Relații Internaționale	Resp. Comp.	Veronica Râpă	01.11.23	
4.9	Aplicare/ Informare	9	Compartiment Achiziții Publice	Resp. Comp.	Cristian-Gabriel Foca	1.11.2023	
4.10	Aplicare/ Informare	10	Secția Artistică și Tehnică de Scenă	Coordonator	Andreescu Lazăr Bogdar	1.11.23	
4.11	Aplicare/ Informare	11	Secția Regie - Tehnica	Șef Sectie	Dumitru George	01.11.23	
4.12	Aplicare/ Informare	12	Atelier Întreținere Reparații	Șef Atelier	Petre Marian Adrian	01.11.23	
4.13	Aplicare/ Informare	13	Atelier Croitorie	Șef Atelier	Gheorghe Sorin	01.11.23	
4.14	Aplicare/ Informare	14	Atelier Deservire Sală Spectacol și Cabine	Șef Atelier	Agore Rodica	01.11.23	

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: 1 Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-10	Pag. 4 din 16 Exempliar nr.

5. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil
			DA	Semnătura	Data	Observații
Președinte Comisia de Monitorizare	Barbu Florin	-	x	<i>[Signature]</i>	30.10 20	
Secretar Comisia de Monitorizare	Dinu Daniela	-	x	<i>[Signature]</i>	30.10 2023	
Manager	Barbu Florin	-	x	<i>[Signature]</i>	30.10	

6. SCOPUL PROCEDURII DOCUMENTATE

- 6.1. Procedura stabilește modul în care se realizează, la nivelul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, implementarea prevederilor 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, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.2. Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 6.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 6.4. Sprijină auditul intern și alte organisme în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe managerul instituției în luarea deciziilor.

7. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII DOCUMENTATE

- 7.1. În conformitate cu prevederile Legii nr. 251/2004, procedura se aplică persoanelor cu funcții de conducere și de control din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, precum și celorlalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii. Acestea au obligația de a declara și prezenta în termenul 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.

Pentru limitarea vulnerabilităților și riscurilor la corupție și personalul contractual încadrat în cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI este încurajat să declare și să prezinte conducerii instituției în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

8. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

8.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-10	Pag. 5 din 16 Exemplar nr.

8.2. 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.126/2004 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;
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

8.3. Legislație secundară

- ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

8.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI;
- Regulamentul Intern al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI;
- Codul de conduită etică și profesională a angajaților din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI;
- Procedurile, instrucțiunile de lucru aplicabile în cadrul instituției Circul Metropolitan București.

9. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DOCUMENTATĂ

9.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura documentată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2.	Ediție a unei proceduri documentate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri documentate, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii documentate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Procedură de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.
5.	Procedură operațională	Prezentare documentată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual, activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-10	Pag. 6 din 16 Exemplar nr.

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
6.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare
7.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
8.	Compartiment	Direcție, departament, serviciu, birou, comisie, secție, structură aflată în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea entității publice
9.	Cadou/cadouri	Bun/bunuri cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

9.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura documentată
2.	PS	Procedura de Sistem
3.	PO	Procedură Operațională
4.	OSGG	Ordinul Secretariatului General al Guvernului

10. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

10.1. Generalități

Persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, 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.

Sunt exceptate de la obligativitatea declarării:

- Medaliiile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele, primite în exercitarea funcției
- Obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro

La sfârșitul fiecărui an, până pe data de 31 decembrie, persoanele responsabile din cadrul instituției, publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004 pe pagina de internet a instituției.

10.2. Resurse necesare (materiale, umane, financiare):

1. Resurse materiale: calculator conectat la internet, imprimantă, hârtie, furnituri de birou și consumabile.
2. Resurse umane: toți angajații din cadrul compartimentelor instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.

10.3. Modul de lucru - Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

10.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

10.3.1.1. **Constituirea Comisiei de evaluare și inventariere** a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției, denumită în continuare **Comisie**

- Declaraarea bunurilor primite de către beneficiar

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-10	Pag. 7 din 16 Exemplar nr.

- Înregistrarea lor în registrul intrări-ieșiri
- Evaluarea de către comisie
- Întocmirea inventarului bunurilor primite cu titlu gratuit
- Publicarea

10.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

10.3.2.1. Constituirea unei comisii de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției, denumită în continuare Comisie

În baza art. 2 alin. (1) din Legea nr. 251/2004, se constituie, prin act administrativ al conducătorului instituției, Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit.

Comisia este compusă din 3 membri, din care unul are calitatea de președinte. Calitatea de președinte este asigurată de o funcție de conducere din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.

În absența președintelui sau când acesta este în imposibilitate de a-și exercita funcția, atribuțiile acestuia vor fi delegate unuia dintre membrii Comisiei.

Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată.

Secretariatul Comisiei este realizat de un angajat din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, numit de către Comisie. Acesta sprijină activitatea Comisiei în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin acesteia. Comisia se întrunește ori de câte ori este necesar, la sediul instituției.

10.3.2.2. Declararea bunurilor primite de către beneficiar

Beneficiarul are obligația ca în termen de 30 de zile de la primire să declare și să prezinte conducătorului instituției bunurile primite (indiferent de valoarea pe care o consideră beneficiarul, evaluarea o va realiza Comisia).

Beneficiarul completează "Formularul de declarare a cadourilor primite".

10.3.2.3. Înregistrarea lor în registrul intrări-ieșiri

Formularul de declarare a cadourilor primite, împreună cu cadoul/cadourile primite, se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri.

În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la înștiințarea conducătorului, acestea se înaintează Comisiei.

Secretarul convoacă Comisia pentru a evalua bunurile respective.

10.3.2.4. Evaluarea de către comisie

Cadourile depuse la Comisie se evaluează în termen de 15 zile lucrătoare, avându-se în vedere, de regulă, prețul pieței. Prețul produsului se va stabili pe baza calculării mediei aritmetice a trei produse de același fel identificate pe piață.

Pentru evaluare se pot consulta experți în domeniu, selectați în condițiile legii.

Comisia evaluează bunurile primite, completând Formularul de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit, la care se atașează documentele justificative privind evaluarea (print-screenuri de pe site-urile de internet unde au fost găsite bunurile sau ofertă din partea firmelor, după caz).

Formularul de evaluare se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri de la nivelul Comisiei de către secretarul acesteia.

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

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-10	Pag. 8 din 16 Exemplar nr.

returnează primitorului, în condițiile în care acesta le-a solicitat.

În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei, bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil, ori vândute la licitație, în condițiile legii.

Transmiterea cu titlu gratuit se face la propunerea Comisiei, după consultarea în prealabil a instituției de profil căreia urmează să i se transmită bunul.

Diferența de valoare plătită de beneficiar, în cazul în care acesta solicită păstrarea bunului sau veniturile obținute ca urmare a valorificării bunurilor nerestituite beneficiarilor, se varsă la bugetul instituției.

Comisia de evaluare returnează bunurile beneficiarului, în cazul în care acesta le solicită, în baza unui Proces-Verbal de predare-primire. Respectivul Proces-Verbal se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri de la nivelul Comisiei de către secretarul acesteia.

10.3.2.5. Întocmirea inventarului bunurilor primite cu titlu gratuit

În baza registrului intrări-ieșiri, la sfârșitul fiecărui an, secretarul Comisiei întocmește Inventarul bunurilor primite cu titlu gratuit, inventar ce stă la baza întocmirii listei centralizate ce se publică pe site-ul instituției.

10.3.2.6. Publicarea

La sfârșitul fiecărui an, până pe data de 31 decembrie, persoanele responsabile din cadrul instituției, publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004 pe pagina de internet a instituției.

11. RESPONSABILITĂȚI SI RASPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

11.1. Beneficiarul

(1) declară și prezintă conducătorului instituției bunurile primite cu titlu gratuit.

11.2. Conducătorul instituției:

(1) numește prin act administrativ Comisia;

(2) analizează și aprobă lista cuprinzând bunurile primite cu titlu gratuit

11.3. Comisia:

(1) Înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției;

(2) evaluează și inventariază bunurile;

(3) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;

(4) 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;

(5) propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul instituției, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimonial instituției către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;

(6) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;

(7) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-10	Pag. 9 din 16 Exemplar nr.

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI

12.1. Anexa nr. 1 - Formularul de declarare a cadourilor primite în exercitarea funcției

12.2. Anexa nr. 2 - Registrul de intrări-ieșiri a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea funcției

12.3. Anexa nr. 3 - Proces-verbal de evaluare

12.4. Anexa nr. 4 - Proces-verbal restituire primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro

12.5. Anexa nr. 5 - Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență

12.6. Anexa nr. 6 - Proces-verbal păstrare în patrimoniu

12.7. Anexa nr. 7 - LISTA Bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției la 31.12.....

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-10	Pag. 10 din 16 Exemplar nr.

Anexa nr. 1

Formularul de declarare a cadourilor primite în exercitarea funcției

În conformitate cu art. 1. alin. (1) 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

Nume

Prenume

Locul de muncă

Funcția

Nr. crt.	Donator	Data primirii	Descrierea în detaliu a bunului predat	Descrierea împrejurărilor în care a primit bunul	Valoarea bunului estimată de beneficiar	Opțiunea de păstrare sau nu a bunului/rilor

Vă mulțumesc!

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

Data

Semnătura

Informațiile din prezenta declarație sunt furnizate de către angajatul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, pe proprie răspundere și trebuie prezentată în termen de 30 de zile de la primirea bunurilor cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

Datele cu caracter personal, colectate prin acest formular, sunt protejate conform Regulamentului UE nr. 2016/679.

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-10	Pag. 12 din 16 Exemplar nr.

ANEXA NR. 3

Antet

Nr. /

Proces-verbal de evaluare

Astăzi Subsemnații, membrii ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, numită prin Decizia nr., am procedat la evaluarea și inventarierea bunului/rilor primite de doamna/ul cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției, în temeiul Legii nr. 251/2004.

Bunul/rile au fost primite de persoana mai sus menționată conform declarației nr. /

La evaluarea bunurilor s-au avut în vedere următoarele criterii:

- valoarea de piață a bunurilor, în urma studiului de piață efectuat (se vor avea în vedere 3 oferte, respectiv oferte publicate pe internet sau oferte primite prin contactarea unor agenți economici specializați, prin fax sau e-mail)
- utilitatea bunului
- starea tehnică (uzura fizică și morală).

Urmare analizei efectuate conform criteriilor mai sus menționate, comisia a efectuat următoarea evaluare a bunului/rilor primite cu titlu gratuit:

Nr. crt.	Denumirea	Unitatea de măsură	Cantitatea	Valoarea justă (prețul unitar)	Valoare	Observații
1.						
2.						
Total						

Comisia de evaluare și inventariere
Președinte

Membrii

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-10	Pag. 13 din 16 Exemplar nr.

Anexa nr. 4

Antet

Nr. /

**Proces-verbal restituire primitivelor bunuri
a căror valoare este sub 200 euro**

Încheiat azi între subsemnații, membrii ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, numită prin Decizia nr. și domnul/doamna prin care am restituit, respectiv am primit bunul/rile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției, în temeiul Legii nr. 251/2004.

La restituirea bunului/rilor s-a avut în vedere Procesul-Verbal de evaluare nr. /

Prezentul Proces-Verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare, din care unul la primitor și unul rămâne la Comisie.

Am restituit,
Comisie – președinte
- membri

Am primit,
.....

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-10	Pag. 14 din 16 Exemplar nr.

Anexa nr. 5

Antet

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 funcției din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, numită prin Decizia nr. și domnul/doamna prin care aprobăm păstrarea de către primitor a bunului/rilor 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/rilor s-a avut în vedere Procesul-Verbal nr. / de evaluare .

Prezentul Proces-Verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare.

Am restituit,
Comisie-președinte
-membrii

Am primit,

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-10	Pag. 15 din 16 Exemplar nr.

Anexa nr. 6

Antet

Nr. /

Proces-verbal păstrare în patrimoniu

Astăzi, subsemnații, membrii ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, numită prin Decizia nr., urmare evaluării și inventarierii bunului/rilor primite de doamna/domnul cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției, în temeiul Legii nr. 251/2004, realizată prin Procesul-Verbal nr. /, propunem păstrarea în patrimoniul instituției a bunului/rilor.....

În acest sens predăm Compartimentului financiar administrativ bunul/bunurile

Prezentul Proces-Verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare.

Am predat,

Comisie: - Președinte
- Membrii

Am primit,

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI	EDIȚIA: I Nr. de ex. REVIZIA: 0 Nr. de ex.
BIROUL RESURSE UMANE	COD PS-10	Pag. 16 din 16 Exemplar nr.

Anexa nr. 7

Antet

Nr. /

LISTA

Bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției la 31.12.....

Nr. crt.	Numele și prenumele	Descrierea bunului care a fost oferit cu titlu gratuit	Valoarea bunului		Destinația bunului
			Euro	Lei	