

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura de sistem privind declararea cadourilor	Ediția I
Biroul Control Intern Managerial	Cod: PS-58-BCIM-06	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 29
		Exemplar nr. 1

Nr. înregistrare: 114

Data aprobare: 15.05.2023

AVIZAT

PREȘEDINTELE COMISIEI  
Prorector Cristian NEGRESCU



APROBAT  
RECTOR  
Mihnea COSTOIU



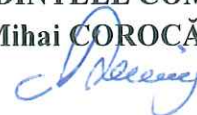
## PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

Administrator financiar  
Natalia-Diana ALEXE



VERIFICAT  
VICEPREȘEDINTELE COMISIEI  
Director General Mihai COROĂESCU

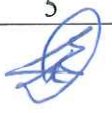
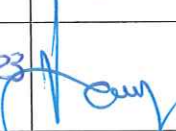


ELABORAT  
Șef birou  
Elena-Daniela DUMITRU



<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 2 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


**1. Lista responsabililor cu elaborarea și verificarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Elena-Daniela DUMITRU	Șef birou	21.04.2023	
1.2.	Verificat	Valentin NĂVRĂPESCU	Prorector	26.04.2023	


**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	2	3	4
2.1.	Ediția I	Conform OSGG nr.600/2018		
2.2.	Revizia 0		Necesitatea instituirii la nivelul UPB a unor reguli în ceea ce privește declararea cadourilor	


**3. Formular analiză procedură**

Nr. crt	Denumire compartiment	Nume si prenume conducător/ înlocuitor sau, după caz, personalul din cadrul compartimentului	Aviz favorabil/ data/ semnătura	Aviz nefavorabil / data/ semnătura	Observații cu privire la conținutul procedurii
	1	2	3	4	5
3.1.	Direcția Generală Administrativ-Economică	Vicepreședintele Comisiei de monitorizare Mihai COROCĂESCU	02.05.2023 		

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 3 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

3.2.	Prorector	Președintele Comisiei de monitorizare Cristian NEGRESCU	04.05.2023 		
------	-----------	---	---	--	--

#### 4. Formular difuzare procedură

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume/prenume/ semnătură	Data primirii	Seria/ediția/revizia versiunii procedurii înlocuite /data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii difuzate
0	1	2	3	4	5	6
4.1.	aplicare	Direcția Generală Administrativ Economică	Mihai COROCĂESCU 		-	15.05.2023
4.1.1.	aplicare	Direcția Achiziții	Costel Titel BÎRSAN		-	
4.1.2.	aplicare	Direcția Informatizare și Resurse Umane	Gheorghe DINU		-	
4.1.3.	aplicare	Direcția Financiar Contabilă	Dorina ADAMESCU		-	
4.1.4.	aplicare	Direcția Întreținere Patrimoniu	Constantin ZAHARIA		-	
4.1.5.	aplicare	Direcția Dezvoltarea Patrimoniului	Florin STĂNCULEANU		-	
4.1.6.	aplicare	Direcția Relații Internaționale	Luciana MIHAI		-	

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 4 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

4.1.7.	aplicare	Direcția Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic	Geanina ALEXE		-	
4.1.8.	aplicare	Direcția Cercetare- Inovare și Fonduri Europene	Dana GHEORGHE		-	
4.1.9.	aplicare	Direcția Euronews România	- Gabriel PETREA		-	
4.1.10.	aplicare	Direcția Recrutare Studenți Străini	Tiberiu APOSTOL		-	
4.1.11.	aplicare	Direcția Proiecte Strategice	Andrei CUCURUZ		-	
4.1.12.	aplicare	Biblioteca Centrală	Niculina PISTOL		-	
4.1.13.	aplicare	Școala Gimnazială POLITEHNICA	Laura ȘERBĂNESCU		-	
4.1.14.	aplicare	Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră	Nicoleta LIȚOIU		-	
4.1.15.	aplicare	Centrul de Formare a Personalului Didactic din Licee	Liviu POP		-	
4.1.16.	aplicare	Serviciul Relații Publice	Cornel CHIRA		-	

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 5 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

4.1.17.	aplicare	Serviciul Programe și Activități pentru Viitori Ingineri	Alexandra COMÂNDARU		-	
4.1.18.	aplicare	Serviciul International Ranking	-		-	
4.1.19.	aplicare	Secretariat Universitate	Gabriel IACOBESCU		-	
4.1.20.	aplicare	Serviciul Infrastructură Sportivă	Alexandru NETOLITZCHI		-	
4.2.	aplicare	Direcția Cabinet Rector	Rasha CUSMA		-	
4.3.	aplicare	Direcția Juridică și Contencios	Cristina ICOCIU		-	
4.4.	aplicare	Direcția Formare Continuă	Nicolae POSTĂVARU		-	
4.5.	aplicare	Serviciul Calitate	- Petrișor-Laurențiu ȚUCĂ		-	
4.6.	aplicare	Serviciul Audit	Corina DOBRESCU		-	
4.7.	aplicare	Serviciul Promovare și Branding	Alin MATEI		-	
4.8.	aplicare	Biroul Protecția Muncii, Securitatea Sănătății	Marcel POPESCU		-	

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 6 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

4.9.	aplicare	Biroul Control Financiar Preventiv	Rodica MANOLACHE		-	
4.10.	aplicare	Biroul Control Intern Managerial	Elena-Daniela DUMITRU		-	
4.11.	aplicare	Biroul Documente Secrete	Liviu PETCU		-	
4.12.	aplicare	Biroul Protecția Datelor cu Caracter Personal	Ioana PARASCHIV		-	
4.13.	aplicare	Facultatea de Inginerie Electrică	Dragoș NICULAE		-	
4.14.	aplicare	Facultatea de Energetică	Diana Lăcrămioara ROBESCU		-	
4.15.	aplicare	Facultatea de Automatică și Calculatoare	Mihnea Alexandru MOISESCU		-	
4.16.	aplicare	Facultatea de Electronică, Telecomunicații, Tehnologia Informației	Mihnea UDREA		-	
4.17.	aplicare	Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică	Bogdan GRĂMFESCU		-	
4.18.	aplicare	Facultatea de Ingineria și Managementul Sistemelor Tehnologice	Cristian DOICIN		-	

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 7 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

4.19.	aplicare	Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice	Sorin Ștefan BIRIȘ		-	
4.20.	aplicare	Facultatea de Transporturi	Ilona COSTEA		-	
4.21.	aplicare	Facultatea de Inginerie Aerospațială	Daniel Eugeniu CRUNȚEANU		-	
4.22.	aplicare	Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Radu ȘTEFĂNOIU		-	
4.23.	aplicare	Facultatea de Inginerie Chimică și Biotehnologii	Cristina ORBECI		-	
4.24.	aplicare	Facultatea de Inginerie în Limbi Străine	Cristian George DRAGOMIRESCU		-	
4.25.	aplicare	Facultatea de Științe Aplicate	Emil PETRESCU		-	
4.26.	aplicare	Facultatea de Inginerie Medicală	Sorin Ion JINGA		-	
4.27.	aplicare	Facultatea de Antreprenariat, Ingineria și Managementul Afacerilor	Corina DUMITRESCU		-	
4.28.	aplicare	Departamentul de Formare pentru Cariera Didactică și	Teodora CHICIOREANU		-	

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 8 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

		Științe Socio- Umane				
4.29.	aplicare	Departamentul Catedra UNESCO	Sorin Eugen ZAHARIA		-	
4.30.	aplicare	CAMPUS	Corneliu BURILEANU		-	
4.31.	aplicare	PRECIS	Nicolae ȚĂPUȘ		-	
4.32.	informa- re	Rector /	Mihnea COSTOIU <i>M</i>		-	
4.33.	evidență	Biroul Control Intern Managerial	Alexandrina DRAGNEA		-	
4.34.	arhivare	Biroul Control Intern Managerial	Alexandrina DRAGNEA		-	

## 5. Scopul procedurii de sistem

5.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

5.2. Dă asigurări conducerii Universității Politehnica din București cu privire la desfășurarea adecvată a activității referitoare la declararea cadourilor, precum și cu privire la existența documentației necesare derulării acestei activități.

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

5.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe rectorul Universității Politehnica din București în luarea deciziilor în vederea desfășurării adecvate și la termen a etapelor ce trebuie parcurse în scopul declarării cadourilor în cadrul UPB.

5.5. Furnizează personalului și conducerii universității un instrument care facilitează stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.



<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 9 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## **6. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem**

### **6.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem**

Prezenta procedură de sistem stabilește pașii de urmat pentru persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și pentru celelalte persoane care au îndatorirea să-și declare averea, potrivit legii, 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 mandatului sau a funcției.

### **6.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică**

Procedura de sistem reglementează modul în care se realizează declararea cadourilor în cadrul Universității Politehnica din București.

### **6.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată**

Principala activitate de care depinde realizarea activității ce vizează declararea cadourilor este primirea cu titlu gratuit a unor bunuri, în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

Principalele activități care depind de realizarea declarării cadourilor sunt: păstrarea bunurilor primite drept cadou în patrimoniul universității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul universității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri.

### **6.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității**

Procedura se aplică persoanelor cu funcții de conducere și de control, precum și, dacă este cazul, altor persoane din cadrul Universității Politehnica din București, care au obligația să completeze declarația de avere.

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 10 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## **7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

### **7.1. Reglementări internaționale**

- Declarația universală a drepturilor omului.

### **7.2. Legislație primară**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările 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;
- Legea nr.53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

### **7.3. Legislație secundară**

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea Guvernului nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pentru perioada 2021-2025;
- Hotărârea Guvernului României 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 Ministerul Finanțelor Publice 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;
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

### **7.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al UPB;
- Carta Universității Politehnica din București;
- Codul etic al UPB.

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 11 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

### 8.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activităților și acțiunilor, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice, editate pe suport hârtie și/sau electronic. Procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedură de sistem	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.
3.	Ediția unei proceduri de sistem	Formă inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, eliminare, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate. Modificările propuse nu depășesc 50% din conținutul reviziei curente.
5.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 12 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

		pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
6.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
7.	Compartiment	Facultate/ departament/ direcție/ serviciu/ birou/ unitate constituit(ă) la nivelul Universității Politehnica din București.
8.	Conducătorul compartimentului	Decan facultate/ director de departament/ director/ șef de serviciu/ șef de birou/coordonator.

## 8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	UPB	Universitatea Politehnica din București
8.	Comisie	Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției
9.	SCIM	Sistemul de control intern managerial

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 13 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 9. Descrierea procedurii de sistem

### 9.1. Generalități

În conformitate cu 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 mandatului sau a funcției, persoanele angajate în cadrul UPB, având funcții de conducere și de control, precum și celelalte persoane care au îndatorirea 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 mandatului sau a funcției.

Potrivit alin.(2) al aceluiași articol sunt exceptate de la a 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.

*Cadourile, serviciile sau avantajele primite gratuit sau subvenționate față de valoarea de piață, din partea unor persoane, organizații, societăți comerciale, regii autonome, companii/societăți naționale sau instituții publice românești sau străine, inclusiv burse, credite, garanții, decontări de cheltuieli, altele decât cele ale angajatorului, a căror valoare individuală depășește 500 de euro, se vor menționa și în declarația de avere.* Declarația de avere este anexa 1 la Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

*Declaraarea cadourilor include și materialele promoționale primite de persoanele cu funcții de conducere și control cu ocazia participării la diverse reuniuni/ simpozioane/ seminarii/ evenimente/ cursuri, în măsura în care acestea îndeplinesc condițiile legale de declarare.*

### 9.2. Documente utilizate

#### 9.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- Decizia rectorului UPB 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;
- Declarație bunuri primite cu titlu gratuit, redactată de persoana care are obligația să declare bunul,
- Proces-verbal evaluare și inventariere, încheiat de membrii Comisiei;
- Proces-verbal restituire primitor, încheiat de membrii Comisiei;
- Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență, încheiat de membrii Comisiei;
- Proces-verbal păstrare în patrimoniu, încheiat de membrii Comisiei;

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 14 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit ținut la nivelul Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare și inventariere din cadrul UPB în anul calendaristic respectiv, întocmită de către această comisie.

#### *9.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate*

- Decizia rectorului 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;
- Declarație bunuri primite cu titlu gratuit;
- Proces-verbal evaluare și inventariere, prin care se evaluează și inventariază bunul primit cu titlu gratuit;
- Proces-verbal restituire primitor, prin care se restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro;
- Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență, 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;
- Proces-verbal păstrare în patrimoniu, în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimoniul instituției;
- Registru bunuri primite cu titlu gratuit, în care se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic;
- 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 Universității Politehnica din București în anul calendaristic respectiv.

#### *9.2.3. Circuitul documentelor*

Se realizează conform diagramei de proces prezentate la pct. 11 (**Anexa nr.1**).

### **9.3. Resurse necesare**

#### *9.3.1. Resurse materiale*

- mobilier;
- rechizite;
- PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică.

#### *9.3.2. Resurse umane*

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției constituită la nivelul Universității

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 15 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Politehnica din București, ce evaluează și inventariază bunurile primite cu titlu gratuit pentru personalul cu funcție de conducere și control din cadrul UPB.

Comisia 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.

### *9.3.3. Resurse financiare*

Prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (materiale consumabile, servicii de întreținere a logisticii), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii (activitatea de achiziție).

## **9.4. Modul de lucru**

### *9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității*

Acestea se realizează după cum urmează:

1. Rectorul Universității Politehnica din București 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.
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 mandatului sau a funcției completând o declarație (**Anexa nr.2**).
3. Comisia se reunește și încheie un proces-verbal de evaluare și inventariere a bunul gratuit respectiv (**Anexa nr.3**).
4. Ulterior, Comisia de evaluare și inventariere:
  - a) restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro, prin încheierea unui proces-verbal de restituire primitor (**Anexa nr.4**);
  - 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, caz în care se încheie un proces-verbal păstrare primitor achitare diferență (**Anexa nr.5**);
  - c) în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimoniul instituției, se întocmește proces-verbal păstrare în patrimoniu (**Anexa nr.6**).
5. Toate aceste bunuri sunt înscrise în Registrul de bunuri primite cu titlu gratuit (**Anexa nr.7**), în care se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic.
6. La finalul anului se publică lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare și inventariere din cadrul Universității Politehnica din București (**Anexa nr.8**), în anul calendaristic respectiv.

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 16 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Fluxul operațiunilor și acțiunilor este prezentat în Diagrama de proces din Anexa nr.1, diagramă care oferă atât conducerii UPB, cât și personalului responsabil cu activitatea ce vizează declararea cadourilor, informații despre procesele desfășurate, persoanele și documentele implicate, dar și relația dintre acestea și responsabilitățile existente.

#### 9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Rectorul Universității Politehnica din București 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 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.

Comisia are următoarele atribuții principale:

- 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;
- evaluează și inventariază bunurile;
- restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- 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;
- propune până la sfârșitul fiecărui an calendaristic, 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;
- ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor;
- desfășoară activități de informare și prevenire prin intermediul e-mailului.

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 mandatului sau a funcției prin intermediul declarației, anexă la procedură.

Declarația împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de îndată comisiei. Declarația trebuie să cuprindă:

- 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 și persoana de la care a primit bunul;
- doresc/nu doresc să păstrez bunul/bunurile;
- data și semnătura.



<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 17 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Declarația se formulează în scris și este însoțită de bunul/bunurile ce vor fi predate. Comisia se reunește și evaluează de îndată bunurile avându-se în vedere, de regulă, prețul pieței. Pentru evaluare se pot consulta experți în domeniu, selectați în condițiile legii. Se întocmește proces-verbal evaluare și inventariere.

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.

Bunurile pot rămâne 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 instituției publice.

Plata diferenței se face într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului, stabilit prin ordin al ministrului finanțelor publice.

În registrul bunuri primite cu titlu gratuit, se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic.

La finalul anului se publică pe pagina de internet a UPB lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare și inventariere din cadrul Universității Politehnica din București, în anul calendaristic respectiv.

#### 9.4.3. Mandatul membrilor comisiei

Mandatul acestora se suspendă de drept în următoarele situații:

- în cazul delegării sau detașării în cadrul altei autorități ori instituții publice sau persoane juridice;
- în cazul suspendării din funcția care a determinat numirea ca membru al comisiei.

Mandatul membrilor comisiei încetează înainte de termen în următoarele situații:

- renunțarea la calitatea de membru;
- suspendarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- transferarea în cadrul altei autorități sau instituții publice;
- încetarea raportului de serviciu;
- aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 18 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Cererea de renunțare la calitatea de membru se înaintează președintelui comisiei și produce efecte la 5 zile de la înregistrare. În cazul președintelui, cererea se înaintează rectorului Universității Politehnica din București.

Încetarea mandatului de membru al comisiei în celelalte cazuri se constată printr-un raport al acesteia, care se aduce la cunoștință rectorului UPB.

În toate cazurile în care mandatul unui membru încetează înainte de termen, se numește un nou membru al cărui mandat durează până la expirarea mandatului celui în locul căruia a fost numit.

#### 10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Rector UPB	Comisie	Persoane cu funcții de conducere și control	Direcția Întreținere Patrimoniu
	0	1	2	3	4
1.	Constituire Comisie	E A			
2.	Activități de informare și prevenire		Ap.		
3.	Depunere declarație și prezentarea bunurilor cu titlu gratuit			Ap.	
4.	Comisia evaluează și inventariază bunurile		Ap.		
5.	Restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 de euro		Ap.		
6.	Aprobarea păstrării de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț		Ap.		
7.	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		Ap.		
8.	Înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit prin intermediul registrului special constituit în acest sens		Ap. Ah.		

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 19 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

9.	Asigură prin grija compartimentului administrativ păstrarea și securitatea bunurilor				Ap.
10.	Publicarea listei pe pagina de internet cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora		Ap.		

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces.

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1.	Diagrama de proces	BCIM	-	-	-	-	-	
2.	Declarație bunuri primite cu titlu gratuit	Persoana care are obligația să declare bunul	-	1	1 ex. Comisie 1 xerox copie declarant	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic	
3.	Proces-verbal evaluare și inventariere	Comisie	Comisie	2	1 ex. Comisie 1 ex. declarant	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic	
4.	Proces verbal restituire primitor	Comisie	Comisie	2	1 ex. Comisie 1 ex. declarant	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic	
5.	Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență	Comisie	Comisie	2	1 ex. Comisie 1 ex. declarant	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic	
6.	Proces-verbal păstrare în	Comisie	Comisie	2	1 ex. Comisie 1 ex. declarant	Comisie	Conform nomenclatorului	

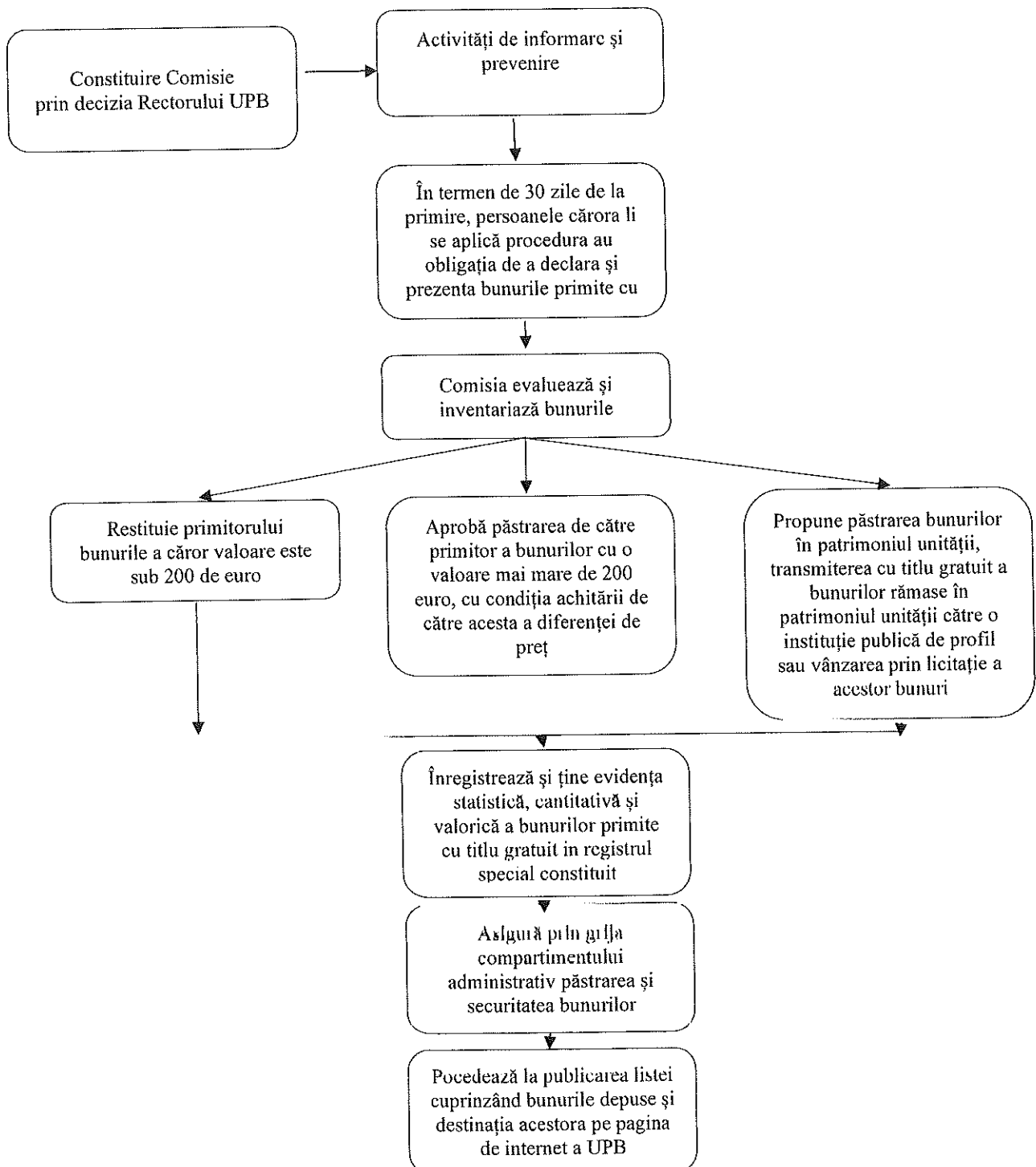
<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 20 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

	patrimoniu						arhivistic	
7.	Registru bunuri primite cu titlu gratuit	Comisie	Conducă tor instituție	1	1 ex. Comisie	Comisie	Conform nomenclator ului arhivistic	
8.	Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare și inventariere din cadru Universității Politehnica din București în anul...	Comisie	Comisie	1	1 ex., se publică pe pagina de internet a instituției	Comisie	Conform nomenclator ului arhivistic	

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 21 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa nr.1**

**DIAGRAMĂ DE PROCES  
Declararea cadourilor**



<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 22 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa nr.2**

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI  
Nr...din...

### DECLARAȚIE

Stimate Domnule Rector,

Subsemnatul/Subsemnata..., angajat/angajată în cadrul Universității Politehnica din București, 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 următorul/următoarele bun/bunuri:...

Descrierea în detaliu a bunului predat/ bunurilor predate:

.....  
.....

Descrierea împrejurărilor în care a primit bunul/ bunurile și persoana de la care a primit bunul/ bunurile:

.....  
.....

Doresc/nu doresc să păstrez bunul/bunurile.

Vă mulțumesc.

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

Data ...

Semnătura,

Domnului Rector al Universității Politehnica din București

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 23 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### Anexa nr. 3

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor  
acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

Nr...din...

#### 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 Universității Politehnica din București, 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.

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 Universității Politehnica din București:

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

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 24 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa nr. 4**

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor  
acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

Nr...din...

### 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 Universității Politehnica din București, numită prin Decizie 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 Universității Politehnica din București:

Am restituit,  
Președinte,...  
Membru,...  
Membru,...

Am primit,  
...



<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0</b> Nr. de ex. 1
		<b>Pagina 25 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa nr. 5**

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

Nr...din...

### 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 Universității Politehnica din București, numită prin Decizie 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 către 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.

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 Universității Politehnica din București:

Am restituit,  
Președinte,...  
Membru,...  
Membru,...

Am primit și am luat la cunoștință,

...

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 26 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## Anexa nr. 6

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

Nr...din...

### 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 Universității Politehnica din București, numită prin Decizie 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 ...(compartiment 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 Universității Politehnica din București:

Am predat,  
Președinte,...  
Membru,...  
Membru,...

Am primit,  
Compartiment administrativ de specialitate



<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția I</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 28 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa nr. 8**

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI  
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 și inventariere din cadrul Universității Politehnica din București în anul...

Nr. crt.	Numele și prenumele	Descrierea bunului care a fost oferit cu titlul gratuit	Valoarea bunului		Destinația bunului
			Euro	Lei	
0	1	2	3	4	5
		<b>TOTAL</b>	-	-	

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura de sistem privind declararea cadourilor</b>	<b>Ediția 1</b>
<b>Biroul Control Intern Managerial</b>	<b>Cod: PS-58-BCIM-06</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 29 din 29</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Pagina de gardă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	2
3.	Formular analiză procedură	2-3
4.	Formular difuzare procedură	3-8
5.	Scopul procedurii de sistem	8
6.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	9
7.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	10
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	11-12
9.	Descrierea procedurii de sistem	13-18
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	18-19
11.	Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces	19-28
12.	Cuprins	29