

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI



UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



**Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR
ÎN UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

Cod: PO – SFC – 14

Ediția I Revizia 0 Data 19.07.2023

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

PRORECTOR

Prof.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin

Verificat

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

Ec. Dragomir Cosmin

Elaborat

Conf.univ.dr. Tulbure Adrian

Țibea Ioana

| | | |
|---|--|---------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Procedura operațională privind declararea cadourilor în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | Revizia 0 |
| | Cod: PO – SFC – 14 | Exemplar nr.1 |

| | |
|--|----|
| Pagina de gardă..... | 1 |
| Cuprins | 2 |
| 1. Scopul procedurii | 3 |
| 2. Domeniul de aplicare | 3 |
| 3. Documente de referință | 3 |
| 4. Definiții și abrevieri | 4 |
| 5. Descrierea procedurii | 5 |
| 6. Responsabilități | 6 |
| 7. Formular de evidență a modificărilor | 7 |
| 8. Formular de analiză procedurală | 7 |
| 9. Formular distribuire (difuzare) procedură | 8 |
| 10. Anexe..... | 12 |
| 10.1. Diagrama de proces | |

| | | |
|---|--|---------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Procedura operațională privind declararea cadourilor în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | Revizia 0 |
| | Cod: PO – SFC – 14 | Exemplar nr.1 |

1. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este acela de stabili reguli unitare cu privire la:

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

2. Domeniul de aplicare

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

- persoane cu funcții de conducere și control
- alte persoane, care au obligația să își declare averea, conform legii și care se află în relații contractuale de muncă sau de altă natură cu UAB.

(1) Prezenta procedură stabilește cadrul general privind modalitatea de păstrare a bunurilor primite cu titlu gratuit, cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției din cadrul Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (UAB).

(2) Prezenta procedură se aplică angajaților universității cu funcții de conducere și de control, cât și angajaților care au obligația să își declare averea din cadrul UAB, precum și comisiei.

(3) Utilizatorii procedurii răspund de aplicarea și respectarea prevederilor documentelor din prezentul prezenta procedură.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de Management al Calității. Cerințe;

3.2. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și a mediului de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție de perioada 2021-2025,
- 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.

3.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al Entităților Publice;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta UAB;

| | | |
|---|--|---------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Procedura operațională privind declararea cadourilor în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | Revizia 0 |
| | Cod: PO – SFC – 14 | Exemplar nr.1 |

- Regulamentul intern
- Codul de etica si deontologie universitara

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Unitate ierarhică - direcție / serviciu / birou / compartiment;

Funcție de conducere: Conducătorul unității ierarhice - director executiv / director / șef serviciu / șef birou / reprezentant compartiment / manager / responsabil de proiect

Funcția de control în înțelesul prezentei proceduri se atribuie oricărei persoane care participă în cadrul ansamblului proceselor prin care performanțele UAB, ori a subsistemelor și componentelor acestora sunt măsurate și comparate cu obiectivele și standardele stabilite inițial, în vederea eliminării deficiențelor constatate și integrării abaterilor pozitive.

Cadou - bun primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau funcției.

Procedură operațională - 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 entității publice.

Ediția unei proceduri operaționale - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

Revizia în cadrul unei ediții - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

4.2. Abrevieri

| Nr crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---------|------------|---|
| | 0 | 1 |
| 1. | PCM | Președinte Comisia Monitorizare |
| 2. | UAB | UNIVERSITATEA ”1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA |
| 3. | CINV | Comisia de inventariere |
| 4. | PO | Procedura operațională |
| 5. | Ed | Ediție |
| 6. | Rev | Revizie |
| 7. | E | Elaborare |
| 8. | V | Verificare |
| 9. | A | Aprobare |
| 10. | Ap. | Aplicare |
| 11. | Ah. | Arhivare |

| | | |
|---|--|---------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Procedura operațională privind declararea cadourilor în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | Revizia 0 |
| | Cod: PO – SFC – 14 | Exemplar nr.1 |

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

(1) Ordonatorul de credite al instituției sprijină și promovează, prin deciziile sale, și prin puterea exemplului personal, valorile etice, normele de conduită și integritate personală și profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad, conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al Entităților Publice;

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

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

5.2. Documente utilizate - Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în exercitarea funcției - Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale: birouri, scaune, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, calculator, internet, consumabile.

5.3.2. Resurse umane: - responsabilul de integritate

5.3.3. Resurse financiare: -

5.4. Modul de lucru

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

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

(3) Persoanele din cadrul UAB 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 de conducere sau control sunt cele prevăzute la punctul 4.1 din procedura.

(4) Persoanele prevăzute la punctul 4.1 din procedura, aduc la cunoștința ordonatorului de credite al instituției, prin intermediul unei declarații (Formular 01), în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea demnității sau a funcției.

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

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

(7) Declarația se formulează în scris de către persoanele nominalizate la punctul 4.1 din procedura și este însoțită de bunurile ce vor fi predate, cuprinzând:

| | | |
|---|--|---------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Procedura operațională privind declararea cadourilor în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | Revizia 0 |
| | Cod: PO – SFC – 14 | Exemplar nr.1 |

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

(8) Declarațiile persoanelor sunt consemnate într-un registru (Formular 02).

(9) În cazul în care valoarea bunurilor stabilită de către Comisia de Inventariere este mai mare decât echivalentul în lei a 200 de euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, cu plata diferenței de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de Comisia de Inventariere este sub echivalentul în lei al sumei de 200 de euro, acestea se păstrează de către primitor.

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

5.5. Valorificarea rezultatelor activității

Veniturile obținute ca urmare a valorificării prin licitație a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției se varsă la bugetul statului.

La sfârșitul fiecărui an, se publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr.251/2004 și destinația acestora pe pagina de internet a instituției, sau, după caz, în Monitorul Oficial al României - Partea III.

6. Responsabilități:

6.1. Rectorul:

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

6.2. Persoanele care au funcții de conducere și de control, respectiv persoanele din cadrul UAB care au obligația de a-și declara averea:

- prezintă ordonatorului de credite al 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.

6.3. Comisia de Evaluare și Inventariere:

- înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă, și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- evaluează și inventariază bunurile;
- restituie primitorului bunurile a căror valoare evaluată se situează sub echivalentul în lei a 200 de euro;
- aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare evaluată care se situează peste echivalentul în lei a 200 de euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de valoare. care se fac într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului stabilit prin Ordin al Ministrului Finanțelor Publice;

| | | |
|---|--|----------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Procedura operațională privind declararea cadourilor în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | Revizia 0 |
| | Cod: PO – SFC – 14 | Exemplar nr. 1 |

- propune păstrarea bunurilor în patrimoniul instituției, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul instituției către o instituție publică de profil, sau vânzarea prin licitație publică a acestor bunuri;
- asigură publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora;
- asigură păstrarea și securitatea bunurilor.

7. Formular evidență modificări

| Nr. crt. | Ediție | Data ediției | Revizie | Data reviziei | Nr. pagină modificată | Descriere modificare | Semnătură conducător compartiment |
|----------|----------|--------------|---------|---------------|-----------------------|--|-----------------------------------|
| 1 | Ediția I | 19.07.2023 | | | | Elaborare în conformitate cu cadrul legal în vigoare | |

8. Formular analiză procedură

| Nr. crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|----------|--------------|---|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătură | Data | Observații | Semnătură | Data |
| 1. | DGA | Ec. Dragomir Cosmin | - | | | | | |

| | | |
|---|--|----------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Procedura operațională privind declararea cadourilor în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | Revizia 0 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| Cod: PO – SFC – 14 | | |

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătură | Data retragerii procedurii înlocuite | Semnătură | Data intrării în vigoare |
|---------|--|--------------------|---------------|-----------------|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| 1. | Comisia de inventariere | Tulbure Adrian | 19.07.2023 | | - | | 19.07.2023 |
| 2. | Serviciul Financiar Contabilitate | Țîbea Ioana | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 3. | Birou Personal Salarizare / Șef birou (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Joldeș Gabriela | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 4. | Direcția Generală Administrativă / Director General Administrativ (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Dragomir Cosmin | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 5. | Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Breaz Valer Daniel | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 6. | Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Panaite Ovidiu | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 7. | Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Muntean Andreea | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 8. | Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat / Director (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Gligor Mihai | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 9. | Senat /Președinte (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Tamas-Szora Attila | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |

| | | |
|---|--|---------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Procedura operațională privind declararea cadourilor în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | Revizia 0 |
| | Cod: PO – SFC – 14 | Exemplar nr.1 |

| | | | | | | | |
|-----|--|------------------|------------|--------------------|---|-------------------------------|------------|
| 10. | Facultatea de Științe Economice / Decan (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Topor Dan | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 11. | Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Tudorașcu Miruna | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 12. | Facultatea de Istorie și Filologie / Decan (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Bărbuleț Gabriel | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 13. | Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Himcinschi Mihai | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 14. | Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Rotar Corina | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 15. | Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Dimen Levente | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 16. | Secretariat general Universitate / Secretar șef Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Pancu Carmen | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 17. | Oficiul Juridic / Consilier juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Tomuța Sanda | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 18. | Compartiment Audit Intern/ Administrator financiar (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Stanciu Daniela | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |

| | | |
|---|--|---------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Procedura operațională privind declararea cadourilor în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | Revizia 0 |
| | | Exemplar nr.1 |
| Cod: PO – SFC – 14 | | |

| | | | | | | | |
|-----|--|-------------------------|------------|-----------------|---|----------------------------|------------|
| 19. | Serviciul Tehnic și de Investiții/ Șef serviciu (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Motoc Valentin Virgil | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 20. | Serviciul Financiar Contabilitate/ Contabil șef (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Contor Tamara | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 21. | Serviciul Social/ Șef serviciu (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Cîmpean Claudia Iuliana | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 22. | Serviciul Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare/ Șef serviciu (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Muntean Marian George | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 23. | Serviciul Bibliotecă/ Șef serviciu (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Tătar Corina | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 24. | Biroul IT/ Șef birou (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Despa Otilia | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 25. | Biroul Tipografie/ Șef birou (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Albesc Simona | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 26. | Editura AETERNITAS/ Director (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Orian Georgeta | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 27. | Biroul ERASMUS/ Șef birou (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Melinte Daniel | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 28. | Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Pârvu Simona | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 29. | Centrul de Cercetare Științifică/ Director (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Popa-Gorjanu Cosmin | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |

| | | |
|---|--|---------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Procedura operațională privind declararea cadourilor în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | Revizia 0 |
| | | Exemplar nr.1 |
| Cod: PO – SFC – 14 | | |

| | | | | | | | |
|-----|---|-----------------|------------|-----------------|---|----------------------------|------------|
| 30. | Centrul pentru Managementul Proiectelor/Director (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Kadar Manuella | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 31. | CICOC/ Director (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Dragolea Larisa | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 32. | Centrul de Imagine și Marketing/ Director (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Câmpan Diana | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 33. | Senat / Secretar (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Câmpean Daniela | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |
| 34. | Compartiment Protecția Datelor/Referent de specialitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată) | Chirilă Geanina | 19.07.2023 | Informare email | - | Actualizare publicare site | 19.07.2023 |

| | | |
|---|--|---------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Procedura operațională privind declararea cadourilor în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | Revizia 0 |
| Cod: PO – SFC – 14 | | Exemplar nr.1 |

10. Anexe

| Nr. anexa | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Nr de ex | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|-----------|---|---|--------|----------|----------|----------|----------|---------------|
| | | | | | | Loc | Perioada | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției | Persoanele care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit | | 1 | | CINV | | |
| 2. | Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției | Comisia de Evaluare și Inventariere | | 1 | | CINV | | |
| 3. | Diagrama de proces | | | 1 | | CINV | | |

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 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), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 19 iulie 2023.

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Tamas-Szora Attila

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Tomuța Sanda

| | | |
|---|--|---------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Procedura operațională privind declararea cadourilor în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | Revizia 0 |
| | Cod: PO – SFC – 14 | Exemplar nr.1 |

Formulare. 01

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

Subsemnatul/Subsemnata , având domiciliul în ,având funcția dela UAB, în conformitate cu prevederile Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cunoscând prevederile art. 292 din Codul Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că am primit cu titlu gratuit în cadrul activității de protocol în exercitarea mandatului/funcției următoarele bunuri:

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

Data:

Semnătura:

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

Formular 02

REGISTRUL BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT ÎN CADRUL ACTIVITĂȚILOR DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA MANDATULUI SAU A FUNCȚIEI

| Nr. crt. | Bunul primit cu titlu gratuit în cadrul activității de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției | Numele și prenumele persoanei care a primit bunul | Valoarea bunului | Măsuri luate în legătură cu bunul |
|----------|--|---|------------------|-----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

