

S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ	Ediția: I
	DECLARAREA CADOURILOR	Revizia: 0 Pag. 1/12
	Cod SCIM:PS-11	Exemplar nr. Data: 10.02.2025

Aprobat,
Director general,
ec. Bogdan-Cătălin Varasciuc

Data aprobării: _____

DECLARAREA CADOURILOR

Cod: SCIM:PS-11

EDIȚIA I

REVIZIA 0

Documente de referință:

OSGG nr. 600/2018

Legea nr. 251/2004

HG nr. 1126/2004

Avizat,
Președinte Comisie Monitorizare,
ec. Cristina-Aneta LĂCĂTUȘU ANDREI

Elaborat,
Ofițer de conformitate,
Ing. Marius-Samuel GLASBERG

Documentul este proprietatea S.C. MODERN CALOR S.A. Botoșani. Reproducerea și difuzarea documentului sunt, în exclusivitate, dreptul societății. Copiile sunt ținute sub control.

S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ	Ediția: I
	DECLARAREA CADOURILOR	Revizia: 0 Pag. 2/12
	Cod SCIM:PS-11	Exemplar nr. Data: 10.02.2025

1. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Cuprins	2
2	Scop	3
3	Domeniu de aplicare	3
4	Documente de referință	3
5	Definiții și abrevieri	4
6	Descrierea activității sau procesului	6
7	Responsabilități	8
8	Formular de evidență a modificărilor	9
9	Formular de analiză a procedurii	9
10	Formular de distribuire/difuzare	9
11	Anexe, inclusiv diagrama de proces	10

S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ	Ediția: I
	DECLARAREA CADOURILOR	Revizia: 0 Pag. 3/12
	Cod SCIM:PS-11	Exemplar nr. Data: 10.02.2025

2. SCOPUL PROCEDURII

- 2.1.** Stabilește regulile cu privire la declararea cadourilor, respectiv bunurilor pe care persoanele cu funcții de conducere și control precum și celelalte categorii de personal care au calitatea de angajați ai societății le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.
- 2.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 2.3.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 2.4.** Sprijină auditul extern și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control și managerii în luarea deciziilor.

3. DOMENIUL DE APLICARE

- 3.1.** Procedura se aplică în cadrul Modern Calor în activitatea de declarare a cadourilor de către persoanele care dețin funcții de conducere și control precum și de celelalte categorii de personal care au calitatea de angajați ai societății.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE

4.1. Legislație primară:

- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cu modificările și completările ulterioare.

4.2. Legislație secundară:

- OSGG 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în vigoare de la 07.05.2016.

- H.G. nr. 1126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004, privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției, cu modificările și completările ulterioare.

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

- Legea nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

4.3. Alte documente, reglementări interne:

- Regulamentul intern.
- Regulamentul de organizare și funcționare.
- Acte administrative emise de conducătorul entității.

S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ	Ediția: I
	DECLARAREA CADOURILOR	Revizia: 0 Pag. 4/12
	Cod SCIM:PS-11	Exemplar nr. Data: 10.02.2025

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

5.1. Definiții ale termenilor

Termenii utilizați și definirea acestora sunt conform documentelor legislative în vigoare, utilizate. Pentru scopul înțelegerii textului prezentei proceduri, se rețin termenii:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Persoanele cu funcții de conducere și de control	Directori, șefi de birou/compartiment, auditor public intern, persoana care exercită controlul financiar-preventiv
2	Cadouri	Bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit persoanele cu funcții de conducere și de control și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției. Sunt exceptate: medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea funcției, și obiectele de birotică cu o valoare mai mică de 50 de euro.
3	Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției	Comisie desemnată de conducătorul entității publice, alcătuită din 3 persoane de specialitate din entitate, care va evalua și va inventaria bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției de persoanele cu funcții de conducere și de control și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii.
4	Compartiment	Departament, serviciu, birou, etc.
5	Control intern managerial	Totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management.
6	Corupție	Folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale, sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup poate fi calificat drept „corupt”; exemple de infracțiuni de corupție sunt luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție.
7	Diagrama de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau a unei activități.
8	Ediție a unei proceduri	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.
9	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activităților respective.
10	Eficiența	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.
11	Etică	Set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă

S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ	Ediția: I
	DECLARAREA CADOURILOR	Revizia: 0 Pag. 5/12
	Cod SCIM:PS-11	Exemplar nr. Data: 10.02.2025

		patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a personalului contractual al instituției publice; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.
12	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/ programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională.
13	Guvernanța	Ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale.
14	Neregulă	Orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale.
15	Procedură de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
16	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
17	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
18	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
19	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară necesare (ca input) pentru ca strategiile să fie operaționale.
20	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	RSCIM	Responsabil SCIM
3	DG	Director general
4	DE	Director economic
5	E	Elaborare
6	V	Verificare
7	A	Aprobare
8	Ap.	Aplicare
9	Ah	Arhivare

S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ	Ediția: I
	DECLARAREA CADOURILOR	Revizia: 0 Pag. 6/12
	Cod SCIM:PS-11	Exemplar nr. Data: 10.02.2025

6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

6.1. Generalități

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

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

Principiile care stau la baza procedurii de declarare a cadourilor sunt transparența, accesul egal la informații publice, garantarea protejării secretului datelor cu caracter personal și garantarea disponibilității informațiilor publice, potrivit Legii nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

6.2. Documente utilizate:

6.2.1. Lista și proveniența documentelor: conform pct. 4 din prezenta procedură.

6.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- documentele și înregistrările conțin informații prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate în cadrul compartimentelor și la nivelul societății;
- conform pct. 4 din prezenta procedură.

6.2.3. Circuitul documentelor: conform cu procedurile și practicile stabilite în cadrul compartimentului.

6.3. Resurse necesare:

6.3.1. Resurse materiale: elemente de logistică necesare (laptop, articole de birotică, acces la internet, program legislativ).

6.3.2. Resurse umane: persoanele desemnate prin decizii ale directorului general și persoane implicate prin atribuțiunile stabilite în Fișa postului.

6.3.3. Resurse financiare: buget pentru achiziționarea consumabilelor, întreținere logistica, cheltuieli cu personalul.

6.4. Modul de lucru

6.4.1. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În vederea desfășurării activităților de declarare a cadourilor de către personalul entității publice, la nivelul entității se constituie, prin act administrativ al conducătorului entității publice, Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice, denumită în continuare comisie CEIBG.

CEIBG este alcătuită din 3 persoane din entitate 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.

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;
- încetarea raportului de serviciu;
- aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

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 conducătorului entității publice.

Încetarea mandatului de membru al comisiei în celelalte cazuri se constată printr-un raport al acesteia care se aduce la cunoștință conducătorului entității publice.

S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ	Ediția: I
	DECLARAREA CADOURILOR	Revizia: 0 Pag. 7/12
	Cod SCIM:PS-11	Exemplar nr. Data: 10.02.2025

În toate cazurile prevăzute mai sus se numește un nou membru al cărui mandat durează până la expirarea mandatului celui în locul căruia a fost numit.

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

- persoanele cu funcții de conducere și control;
- alte persoane care au obligația de a-și declara averea, adică personalul angajat cu contract de mandat.

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

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

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

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

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

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

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

În cazul în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea Comisiei de Evaluare și Inventariere, bunurile rămân în patrimoniul entității publice 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 înregistrează în contabilitatea entității publice conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

Directorul dispune constituirea unei CEIBG care va evalua și va inventaria bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

Termen de realizare: în maxim 5 zile de la expirarea mandatului membrilor comisiei sau ori de câte ori încetează/suspendă un mandat înainte de termen.

Persoanele care au primit cadouri prezintă Directorului o declarație și bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

Termen de realizare: în termen de 30 zile de la primire.

Directorul transmite declarațiile și bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției către Comisia de Evaluare și Inventariere.

Termen de realizare: în 2 zile de la primirea declarațiilor.

S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ	Ediția: I
	DECLARAREA CADOURILOR	Revizia: 0 Pag. 8/12
	Cod SCIM:PS-11	Exemplar nr. Data: 10.02.2025

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

Termen de realizare: până la sfârșitul fiecărui an calendaristic.

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

Termen de realizare: până la sfârșitul fiecărui an calendaristic.

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

CEIBG aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț sau restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 de euro.

Termen de realizare: în 10 zile după evaluarea făcută de către Comisia de evaluare și inventariere.

CEIBG propune modul de valorificare a bunurilor primite cadou care depășesc 200 euro și care nu sunt revendicate de primitor și înaintează conducătorului ICMPP soluția propusă - după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o entitate publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri.

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

6.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Urmărirea și analiza modului de realizare a activităților cu privire la declararea cadourilor, se face de către Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției publice care informează directorul general de câte ori i se solicită.

S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ	Ediția: I
	DECLARAREA CADOURILOR	Revizia: 0 Pag. 9/12
	Cod SCIM:PS-11	Exemplar nr. Data: 10.02.2025

7. RESPONSABILITĂȚI

7.1. Directorul general:

- numește, prin decizie scrisă, membrii Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;
- urmărește îndeplinirea atribuțiilor personalului din subordine;
- 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;
- aprobă documentele necesare desfășurării prezentei proceduri.

7.2. Comisia de monitorizare - responsabilul SCIM:

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- difuzează procedura persoanelor responsabile;
- retrace copiile ținute sub control neutilizabile, depășite sau perimate;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

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

- 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, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o entitate 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.

7.5. Ofițerul de conformitate

- elaborează procedura cu privire la declararea cadourilor.

Nr. crt.	Compartiment, funcții responsabile	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1.	Ofițer de conformitate	E			Ap	Ah
2.	RSCIM		V		Ap	Ah
3.	Șefii de compartimente				Ap	
4.	Președinte comisie monitorizare			A	Ap	
5.	DG			A	Ap	

8. SITUAȚIA EDIȚIILOR, REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag. unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului compartimentului
0	1				2	3	4
1	Ediția I		revizia 0		-	-	

S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ	Ediția: I
	DECLARAREA CADOURILOR	Revizia: 0 Pag. 10/12
	Cod SCIM:PS-11	Exemplar nr. Data: 10.02.2025

9. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Procedura se aplică la nivelul compartimentului audit intern din cadrul societății.

PS/PO	Compartiment	Nume, prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz				Semnătura
				Favorabil	Nefavorabil	Data	Obs.	
PO	RSCIM	Nechita Alina	-					

10. Formularul de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Compartiment	Nume, prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare
0						
1						

Procedura se va distribui către toate compartimentele funcționale ale societății pe emailul de serviciu al conducătorilor structurilor respective.

Nota:

1. Originalul este exemplarul 0 și se păstrează de către RSCIM; ex.1 se difuzează la RCM, ex.2 se rămâne la elaborator .
2. Difuzarea copiilor controlate se realizează de către RSCIM, care retrace copiile variantei anterioare a procedurii.
- 3.Procedura se regăsește online, pe server-ul rețelei informatice: folder **comune - Sistem control managerial compartimente**. Accesul vizual este pentru destinatari și pentru toți cei interesați, pentru informare, copiile făcute de pe server nefiind în regim controlat.

S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ	Ediția: I
	DECLARAREA CADOURILOR	Revizia: 0 Pag. 11/12
	Cod SCIM:PS-11	Exemplar nr. Data: 10.02.2025

11. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

11.1. Anexe: Documente specifice desfășurării activității referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

11.1.1. Anexa 1: Declarație privind bunurile primite cu titlul gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției - model.

11.1.2. Anexa 2: Registrul bunurilor primite cu titlul gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

11.1.3 Anexa 3: Lista cadourilor primite potrivit Legii nr.2 51/2004 si destinația acestora

11.2. Dosarele cu documentele și înregistrările activităților auditului intern sunt proprietatea societății și sunt confidențiale; se gestionează și se păstrează conform cu cerințele legale în vigoare.

Dosarele sunt păstrate la Compartimentul Audit intern până la îndeplinirea măsurilor din Raportul de audit intern, după care se predau la arhiva societății în conformitate cu reglementările legale privind arhivarea.

11.3. Modul de arhivare, păstrare, eliminare a documentelor este documentat în procedura operațională SCIM: PO-RUA-01, Arhivarea documentelor și înregistrărilor. Nomenclatorul arhivistic cuprinde perioada de păstrare în arhiva a documentelor și înregistrărilor.

11.4. Procedura operațională cu privire la activitatea de audit public intern este proprietatea societății; se gestionează și se păstrează în conformitate cu cerințele legale în vigoare.

Anexa nr.1

Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției

Subsemnatul/Subsemnata _____ cu domiciliul în _____, având funcția de _____ la SC Modern Calor SA Botoșani, în conformitate cu prevederile Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției, cunoscând prevederile art.292 din noul Cod penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că am primit cu titlu gratuit în cadrul activității de protocol în exercitarea funcției, următoarele bunuri:

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

Data:

Semnătura:

S.C. MODERN CALOR S.A. BOTOȘANI	PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ	Ediția: I
	DECLARAREA CADOURILOR	Revizia: 0 Pag. 12/12
	Cod SCIM:PS-11	Exemplar nr. Data: 10.02.2025

Anexa nr. 2

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

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

Anexa nr. 3

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL

LISTA
CADOURILOR PRIMITE POTRIVIT LEGII NR.251/2004 SI DESTINATIA ACESTORA
LA DATA DE _____

Nr. crt.	Numele si prenumele	Descrierea bunului care a fost oferit cu titlu gratuit	Valoarea bunului		Destinatia bunului
			Euro	Lei	
	-	-	-	-	-
		TOTAL			

Comisia de evaluare și inventariere
a bunurilor primite cu titlu gratuit