

Primăria Comunei DOMNEȘTI	Procedura de Sistem Declararea cadourilor	Ediția: I
	Cod: PS –	Revizia: 0
		Pag. 1/ 13
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ DE SISTEM

DECLARAREA CADOURILOR

Ediția I, Revizia 0, Data

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat				
2.	Verificat		Conducător compartiment		
3.	Avizat		Președintele comisiei de monitorizare		
4.	Aprobat		Conducător entitate		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducătorii compartimentelor			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate			
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare			
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar			

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură de sistem este elaborată cu scopul de a stabili regulile cu privire la declararea cadourilor, respectiv a bunurilor pe care persoanele care au calitatea de demnitar public, care dețin funcții de demnitate publică, cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici, precum și personalul contractual, le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

5. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se aplică în cadrul entității publice în activitatea de declarare a cadourilor de către persoanele care dețin funcții de demnitate publică, funcții de conducere și de control, funcționarii publici, precum și de către personalul contractual al entității publice.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică – Republicată;
- Legea nr. 251 din 16 iunie 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 din 19 aprilie 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;
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordin nr. 1262 din 27 iulie 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;
- Ordonanța nr. 14 din 31 ianuarie 2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
- Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Hotărârea nr. 1126 din 15 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Hotărârea nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
---------------------	-----------------	---

1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	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 pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	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.
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
8.	Ediție procedură	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.	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;
10.	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;
11.	Instituție publică de profil	Orice instituție care, potrivit specificului activității, poate folosi bunul conform naturii și destinației acestuia;
12.	Colan	Colier cu decorații purtat la gât ca distincție.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională

8. Descrierea procedurii

Declararea cadourilor are la bază o serie de principii ce trebuie respectate și anume: transparența, accesul legal la informații publice, garantarea protejării datelor cu caracter personal, precum și a disponibilității informațiilor publice.

Specificații cu privire la 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

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. Modelul Dispoziției se regăsește în **Formularul F01-PS-01.10**, anexat prezentei proceduri

Comisia este compusă din 3 membri, 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 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.

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.

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.

Specificații cu privire la declararea cadourilor

Persoanele care au calitatea de demnitar public și cele care dețin funcții de demnitate publică, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul entității publice sau de interes public, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea au obligația de a declara și prezenta la conducătorul entității publice, 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.

Sunt exceptate următoarele:

- medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;
- obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.

Declarația se formulează în scris, conform modelului prevăzut în **Formularul F02-PS-01.10**, anexat prezentei proceduri și 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;
- data și semnătura.

În urma întocmirii, declarația împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de îndată Comisiei.

Comisia 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, într-un registru special întocmit în acest sens, conform modelului prevăzut în **Formularul F03-PS-01.10**, anexat prezentei proceduri

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

Bunurile depuse la comisie se evaluează de îndată, avându-se în vedere, de regulă, prețul pieței. Pentru evaluare se pot consulta experți în domeniu, selectați în condițiile legii.

În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.

Până la sfârșitul fiecărui an calendaristic, Comisia efectuează inventarierea bunurilor.

Valorificarea bunurilor intrate în proprietatea privată a statului se face prin bursele de mărfuri, prin magazine proprii, licitație publică, în regim de consignatie sau direct de la locul unde acestea se află.

Valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, care se află în străinătate, se face prin licitație publică sau alte proceduri legale, potrivit legislației aplicabile din statul pe teritoriul căruia se află.

În urma inventarierii, Comisia propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;

La sfârșitul fiecărui an, Comisia are responsabilitatea de a publica lista cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, pe pagina de Internet a entității ori în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Veniturile obținute din valorificarea acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul de stat, bugetele locale sau la bugetele autorităților, instituțiilor publice ori persoanelor juridice, potrivit modului de finanțare a acestora. Acest regim se aplică și în cazul diferenței de valoare plătite de primitorul bunului ce are o valoare mai mare de 200 euro. Plata diferenței se face într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului, stabilit prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Bunul/bunurile nerestituit/nerestituite trec în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale ca urmare a aprobării de către conducătorul unității a propunerii înaintate de comisie.

Transmiterea cu titlu gratuit se face de către unitatea deținătoare, la propunerea comisiei, după consultarea în prealabil a instituției de profil căreia urmează a i se transmite bunul, în funcție de natura lui.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul entității

- numește, prin dispoziție 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.

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 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.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

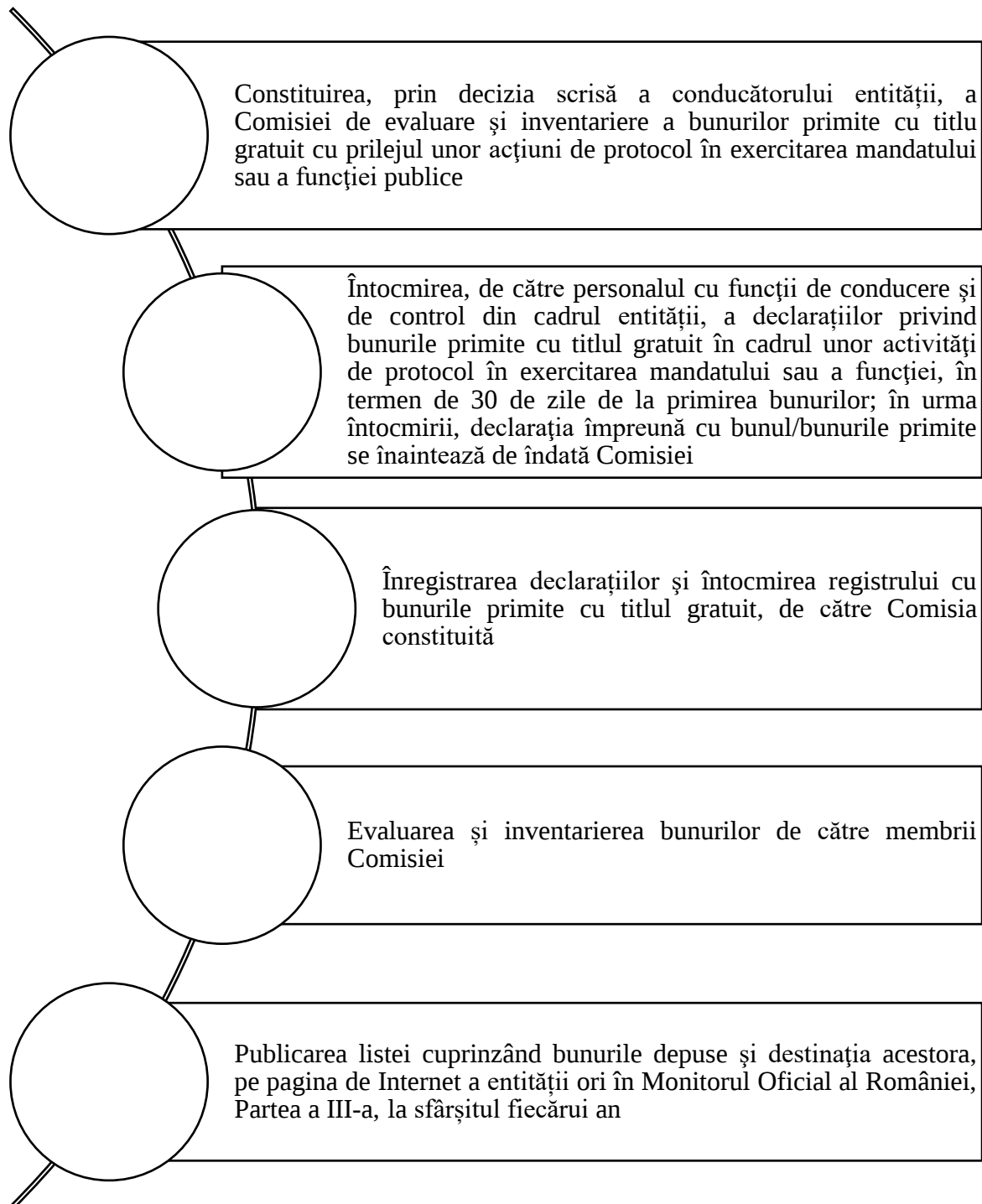
10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

11. Anexe

- Anexa nr. 1-PS-01.10: Diagrama de proces;
- Formular F02- PS-01.10: Declarație privind bunurile primite cu titlul gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției – model;
- Formular F03- PS-01.10: Registrul bunurilor primite cu titlul gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

Anexa nr. 1-PS-01.10: Diagrama de proces



Formular F03- PS-01.10: Registrul bunurilor primite cu titlul gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Descrierea bunului	Valoare evaluare			Destinația bunului
			Euro	Lei	Diferența achitată -lei	

Întocmit,

.....

Formular F02- PS-01.10: Declarație privind bunurile primite cu titlul gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției – model

Subsemnatul/subsemnata....., angajat/ angajată în cadrul.....
....., având funcția.....
am primit....., în data de....., în calitate
de....., ca urmare a

Data

.....

Semnătura

.....

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	3
7.1 Definiții:.....	3
7.2 Abrevieri:	5
8. Descrierea procedurii.....	5
9. Responsabilități	7
10. Formulare	8
10.1 Formular evidență modificări	8
10.2 Formular analiză procedură	8
10.3 Formular distribuire procedură	8
11. Anexe	9