

Primăria Comuna Ostra	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
Transport, Intreținere si Gospodarie Comunală	Declararea cadourilor	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	11
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-ADM-24	Data aprobare: 25.05.2023

Entitatea publică: **Primăria Comuna Ostra**

Departamentul (Direcția): **Transport, Intreținere si Gospodarie Comunală**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Declararea cadourilor
COD: PO-ADM-24**

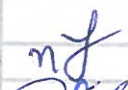
Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Gheata Veronica Olguta	Administrator I	25.05.2023	
2	Avizat	Smărândeau Bogdan	Președinte Comisie Monitorizare	25.05.2023	
3	Aprobat	Oroș Ioan	Primar	25.05.2023	

Primăria Comuna Ostra	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
Transport, Intreținere si Gospodarie Comunală	Declararea cadourilor	Revizia:	0
		Pagina 2 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ADM-24	Data aprobare:	25.05.2023

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	4
Documente de referință	5
Definiții și abrevieri	6
Descrierea activității sau procesului	7
Responsabilități	9
Formular de evidență a modificărilor	10
Formular de analiză a procedurii	10
Formularul de distribuire/difuzare	10
Anexe	11
Precizări	11

Primăria Comuna Ostra	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
Transport, Intreținere si Gospodarie Comunală	Declararea cadourilor	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	11
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-ADM-24	Data aprobare: 25.05.2023

Scopul procedurii

1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind declararea cadourilor.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5 Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la declararea cadourilor.

2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Transport, Intreținere si Gospodarie Comunală

Primăria Comuna Ostra	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
Transport, Intreținere si Gospodărie Comunală	Declararea cadourilor	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	11
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-ADM-24	Data aprobare: 25.05.2023

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 561 din 24 iunie 2004
- Hotărârea 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, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 680 din 28 iulie 2004
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Primăria Comuna Ostra	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
Transport, Intreținere și Gospodărie Comunală	Declararea cadourilor	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ADM-24	Data aprobare:	25.05.2023

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	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;
7.	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.
8.	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
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie

Primăria Comuna Ostra	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
Transport, Intreținere si Gospodărie Comunală	Declararea cadourilor	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	11
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-ADM-24	Data aprobare: 25.05.2023

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

Integritatea morală este un principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.

Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

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 instituțiilor publice, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta la conducătorul unității, 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 de la prevederile de mai sus:

- 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.

Conducătorul unității dispune constituirea unei comisii de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice, alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituție, care va evalua și va inventaria bunurile primite.

Comisia ține evidența bunurilor primite de fiecare demnitar sau funcționar și, înainte de finele anului, propune conducătorului unității rezolvarea situației bunului.

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.

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

Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul statului, bugetele locale.

La sfârșitul fiecărui an, unitatea publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit prezentei proceduri și destinația acestora în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a. Cheltuielile de publicare se suportă de unitatea din care fac parte persoanele care au primit cadourile.

Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

Primăria Comuna Ostra	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
Transport, Intreținere si Gospodarie Comunală	Declararea cadourilor	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	11
		Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	25.05.2023
	Cod: PO-ADM-24		

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Birotică

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Comisia de evaluare și inventariere
- Salariații unității

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei, membrii acesteia nu sunt retribuiți, activitatea reprezentând sarcină de serviciu.

Mandatul membrilor comisiei se suspendă de drept în următoarele situații:

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

Mandatul membrilor comisiei încetează înainte de termen în următoarele situații:

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

Cererea de renunțare la calitatea de membru în condițiile lit. a) se înaintează președintelui comisiei și produce efecte la 5 zile de la înregistrare. În cazul președintelui, cererea se înaintează conducătorului unității.

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

Primăria Comuna Ostra	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
Transport, Intreținere si Gospodarie Comunală	Declararea cadourilor	Revizia:	0
		Pagina 8 din:	11
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-ADM-24	Data aprobare: 25.05.2023

Ulterior, se numește un nou membru al cărui mandat durează până la expirarea mandatului celui în locul căruia a fost numit.

Persoanele care intră sub incidența prezentei proceduri, au obligația de a declara și de a prezenta conducătorului instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției. 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;
- data și semnătura.

Declarația se formulează în scris și este însoțită de bunul/bunurile ce vor fi predate.

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.

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, 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;
- asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

Veniturile obținute din valorificarea acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul de stat, bugetele locale, potrivit modului de finanțare a acestora.

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.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;
- dispune constituirea unei comisii de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;

Comisia de evaluare și inventariere

Primăria Comuna Ostra	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
Transport, Intreținere si Gospodărie Comunală	Declararea cadourilor	Revizia:	0
		Pagina 9 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ADM-24	Data aprobare:	25.05.2023

- 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;
- asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

Salariații unității (care intră sub incidența prezentei proceduri)

- au obligația de a declara și de a prezenta conducătorului instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- înaintează comisiei, de îndată, declarația împreună cu bunul/bunurile primite.

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	17.11.2020	X	X	
2	Ediția a II-a	25.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Primăria Comuna Ostra	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
Transport, Intreținere si Gospodarie Comunală	Declararea cadourilor	Revizia:	0
		Pagina 10 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ADM-24	Data aprobare:	25.05.2023

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
------------	--------------	-----------------	------	------	------------	-----------

Primăria Comuna Ostra	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
Transport, Intreținere si Gospodarie Comunală	Declararea cadourilor	Revizia:	0
		Pagina 11 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ADM-24	Data aprobare:	25.05.2023

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare	Primar	Oroș Ioan	25.05.2023	25.05.2023	25.05.2023	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	Smărăndeanu Bogdan	25.05.2023	25.05.2023	25.05.2023	
3	Aplicare, Arhivare	Transport, Intreținere si Gospodarie Comunală	Gheata Veronica Olguta	25.05.2023	25.05.2023	25.05.2023	
4	Aplicare, Arhivare	Transport, Intreținere si Gospodarie Comunală	Nastiuc Ionel-Andriuta	25.05.2023	25.05.2023	25.05.2023	
5	Aplicare, Arhivare	Transport, Intreținere si Gospodarie Comunală	Buga Mariana	25.05.2023	25.05.2023	25.05.2023	
6	Aplicare, Arhivare	Transport, Intreținere si Gospodarie Comunală	Rusu Ionel	25.05.2023	25.05.2023	25.05.2023	
7	Aplicare, Arhivare	Transport, Intreținere si Gospodarie Comunală	Briniuc Vasile	25.05.2023	25.05.2023	25.05.2023	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Dispozitie-comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit				
2	Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.