

1/2020 de



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA CRIVĂȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
	PS - 06	Revizia:

Aprob,  
Catană Ion

# PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR

Cod: PS - 06

Ediția I Data .././..

Avizat,

Verificat,

Elaborat,

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA CRIVĂȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
	PS - 06	Revizia:

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate
	Pagina de gardă
	Cuprins
1.	Scop
2.	Domeniu de aplicare
3.	Documente de referință
4.	Definiții și abrevieri
5.	Descrierea procedurii
6.	Responsabilități
7.	Formular de evidență modificări
8.	Formular analiză procedură
9.	Formular distribuire procedură

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA CRIVĂȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
	PS - 06	Revizia:

## 1. Scop

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

## 2. Domeniu de aplicare

- 2.1. Procedura se aplică în cadrul Comunei Crivăț.

## 3. Documente de referință

### 3.1. Reglementări internaționale

- REGULAMENT (UE) nr. 679/ 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).

### 3.2. Legislație primară

- HG nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- 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;
- HG 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.

### 3.3. Legislație secundară

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament de organizare și funcționare;
- Regulament de ordine interioară;
- Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale;
- Proceduri documentate;
- Fișe de post;
- Organigramă.

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA CRIVĂȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
	PS - 06	Revizia:

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. 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.	Compartiment	Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității.
3.	Conducător compartiment	Director General, Director, șef Departament, șef Serviciu, șef Birou.
4.	Procedura 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.
5.	Procedura de sistem (procedura generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabila) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
6.	Procedura operațională (procedura de lucru)	Procedura 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.
7.	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.
8.	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.
9.	Instituție publică de profil	Orice instituție care, potrivit specificului activității, poate folosi bunul conform naturii și destinației acestuia.

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA CRIVĂȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
	PS #06	Revizia:

#### 4.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate publică
2.	PO	Procedura operațională
3.	PS	Procedura de sistem
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	HG	Hotărâre de Guvern

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA CRIVĂȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
	PS - 06	Revizia:

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități

Funcționarii publici din cadrul instituției, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției. Sunt exceptate de la prevederile anterioare următoarele:

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

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.

### 5.2. Modul de lucru

Primarul dispune, prin act administrativ, 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, denumită în continuare Comisia.

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, în condițiile HG 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.

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:

- în cazul delegării sau detașării în cadrul altei instituții publice;
- 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 instituții publice;
- încetarea raportului de serviciu;
- aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA CRIVĂȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
	PS - 06	Revizia: 1

Cererea de renunțare la calitatea de membru în condițiile lit. a), renunțarea la calitatea de membru, 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 prevăzute mai sus la lit. b)-e) se constată printr-un raport al acesteia care se aduce la cunoștință conducătorului unității.

În cazurile de încetare înainte de termen a mandatului membrilor comisiei se numește un nou membru al cărui mandat durează până la expirarea mandatului celui în locul căruia a fost numit.

Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) evaluează și inventariază bunurile;
- c) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- d) 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;
- e) 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;
- f) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

Atribuțiile prevăzute anterior la lit. e) se exercită după inventarierea bunurilor, care se efectuează până la sfârșitul fiecărui an calendaristic.

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 în condițiile art. 11 alin. (1) lit. d) din HG nr. 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. 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.

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

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA CRIVĂȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
	PS - 06	Revizia:

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 instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.

Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul statului, bugetele locale sau la bugetele autorităților, instituțiilor publice ori persoanelor juridice, potrivit modului de finanțare a acestora.

La sfârșitul fiecărui an, instituțiile publice publică lista cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a. Cheltuielile de publicare se suportă de entitatea din care fac parte persoanele care au obligația de a-și declara averea și implicit bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA CRIVĂȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
	PS - 06	Revizia:

## 6. Responsabilități

a) Responsabilul cu elaborarea și actualizarea procedurii de sistem:

- elaborează Diagrama de proces a procedurii de sistem;
- elaborează procedura de sistem;
- efectuează modificări și completări ale procedurii ori de câte ori primește observații de la conducătorii instituției;
- actualizează procedura de sistem;
- transmite procedura la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.

b) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare:

- centralizează activitățile procedurale de sistem de la compartimente;
- transmite centralizarea activităților procedurale pentru procedurile de sistem (aprobată de Comisia de Monitorizare) conducătorilor de compartimente;
- înregistrează procedurile de sistem;
- verifică formatul și structura procedurilor de sistem;
- retransmite conducătorului compartimentului observațiile (proprie sau primite de la Comisia de Monitorizare) cu privire la procedurile de sistem;
- supune procedurile spre analiză Comisiei de Monitorizare;
- distribuie copii ale procedurii aprobate conform Formularului de distribuire (difuzare);
- îndosariază originalele procedurilor de sistem aprobate;
- transmite conducătorului compartimentului decizia Comisiei de Monitorizare în vederea actualizării procedurilor de sistem;
- arhivează procedurile de sistem retrase.

c) Comisia de Monitorizare:

- dezbate și aprobă situația activităților procedurale la nivelul entității, pentru procedurile de sistem;
- analizează procedurile;
- exprimă prin Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare observații la procedurile de sistem, după caz;
- dispune transmiterea procedurilor de sistem spre avizare Președintelui Comisiei de Monitorizare;
- dispune actualizarea procedurilor de sistem, după caz.

d) Președintele Comisiei de Monitorizare:

- aprobă situația activităților procedurale la nivelul entității, pentru procedurile de sistem;
- analizează și avizează procedurile de sistem.

e) Conducătorul entității:

- analizează și aprobă procedurile de sistem.

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA CRIVĂȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
	PS - 06	Revizia:

### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data Ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagina modificata	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8

### 8. 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	9

### 9. Formular distribuire procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8