

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CALAFAT**

**APROB**

*Primarul Municipiului Calafat*

*[Nume, Prenume conducător entitate publică] [Semnătură]*

**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR**

**Cod: PS** – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PS]*

**Ediția** [.....] **Revizia** [.....] **Data** [.....]

**Avizat**

**Președinte Comisia de Monitorizare**

*[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]*

*[Semnătură]*

**Verificat**

**Conducător compartiment**

*[Nume, Prenume conducător compartiment]*

*[Semnătură]*

**Elaborat**

*[Nume, Prenume responsabil cu  
elaborarea procedurii]*

*[Semnătură]*

<b>Primăria Municipiului Calafat</b>  <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <b>Departament</b>	<b><i>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</i></b>	<b>Ediția:</b> <b>Nr.de ex.:</b>	
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>	
		<b>Cod: P.S.</b>	<b>Pagina din</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

**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 evidență modificări .....**

**8. Formular analiză procedură .....**

**9. Formular distribuie procedură .....**

**10. Anexe .....**

**10.1. Diagrama de proces .....**

<b>Primăria Municipiului Calafat</b>  <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <b>Departament</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția:</b> <b>Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.S.</b>	<b>Pagina din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### **1. Scopul procedurii de sistem**

Prezenta procedură are drept scop să stabilească modul în care persoanele care au calitatea de demnitar public sau care dețin funcții de demnitate publică, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul instituției și persoanele care au obligația de a-și declara averea vor declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlul gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, așa cum este prevăzut în art.1 din Legea 251/2004.

### **2. Domeniul de aplicare**

Prevederile prezentei proceduri se aplică persoanelor care au calitatea de demnitar public sau care dețin funcții de demnitate publică, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul instituției și persoanele care au obligația de a-și declara averea din cadrul Primăriei Municipiului Calafat, conform art.1 alin.1 din Legea nr.251/2004.

### **3. Documente de referință aplicabile activității procedurale**

#### **3.1. Reglementări internaționale**

- Nu este cazul

#### **3.2. 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 funcției;

- HG 1126/2004 Regulamentul de punere în aplicare a Legii 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției;

- 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.

#### **3.3. Legislația secundară**

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 privind aprobarea Codului Intern/Managerial al entităților publice.

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

- Anexa la dispoziția nr. 40/29.01.2018 Regulament intern al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Calafat.

<b>Primăria Municipiului Calafat</b>  <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <b>Departament</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția:</b> <b>Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>
	<b>Cod: P.S.</b>	

#### 4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura de sistem

##### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor unei entități publice
2.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Interes personal	Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut de personalul instituției publice, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.
5.	Cadou	Orice avantaj sau beneficiu material sau de altă natură oferit în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor profesionale personalului instituției publice, de către o persoană fizică sau juridică. Sunt exceptate: medaliile, decorațiile, insignele, eșarfele, colanele și altele asemenea, dar și obiectele de birotică cu o valoare mai mică de 50 de euro.
6.	Materiale promoționale	Orice obiect cu valoare simbolică, care poartă însemnele, numele, opțional datele de contact ale unei organizații și informații cu privire la produsele și serviciile pe care le oferă. Pot constitui materiale promoționale, fără a fi limitate la: o geantă, un calendar, un ceas, o agendă, un pix, un memory-stick, etc. cu valoare brută sub echivalentul în lei a 50 de euro.
7.	Responsabilitate managerială	Raportul juridic obligațional de îndeplinire a sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a entității publice, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe în scopul realizării eficiente și potrivit dispozițiilor legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică.
8.	Valori etice	Valori care fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele.

Primăria Municipiului Calafat	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	Ediția: Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din
		Exemplar nr.: 1
Departament	<b>Cod: P.S.</b>	

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	HG	Hotărârea Guvernului
8.	OG	Ordonanța Guvernului
9.	SNA	Strategia Națională Anticorupție
10.	CEI	Comisia de evaluare și inventariere

#### 5. Descrierea procedurii de sistem

##### 5.1. Generalitati

Procedura de declarare a codourilor are la bază principii ca: transparența, accesul egal la informații publice, garantarea protejării secretului datelor cu caracter personal și garantarea disponibilității informațiilor publice, conform 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.

Procedura este astfel concepută încât să contribuie la asigurarea măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției prevăzute în Strategia Națională Anticorupție 2016-2020, dar și la raportarea indicatorilor de evaluare.

##### 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:

- membrii Comisiei de evaluare și inventariere: președinte și 2 membri

##### 5.3.3. Resurse financiare:

-

<b>Primăria Municipiului Calafat</b>  <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <b>Departament</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția:</b> <b>Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.S.</b>	<b>Pagina din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### **5.4. Modul de lucru**

##### *5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității*

1. Desemnarea persoanelor responsabile cu evaluarea și inventarierea cadourilor (prin Dispoziție a Primarului)
2. Organizarea primirii, evaluării și inventarierii cadourilor
3. Comunicarea tuturor funcționarilor și personalului contractual cu privire la obligația de a declara cadourile;
4. Completarea declarației privind bunurile primite cu titlu gratuit în exercitarea funcției;
5. Înregistrarea bunurilor în Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit;
6. Realizarea evaluării bunurilor având în vedere prețurile pieței;
7. Decizia cu privire la bunuri (păstrarea de către primitor, rămânerea în patrimoniu/valorificarea/ transmiterea cu titlu gratuit);
8. Publicarea la finalul anului a listei cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr.251/2004 și destinația acestora pe site-ul instituției.

Conducătorul instituției dispune constituirea unei Comisii de evaluare și inventariere care va evalua și va inventaria bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției. Sunt exceptate de la evaluare și inventariere: decorațiile, medaliile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea funcției sau a demnității; obiectele de birou cu o valoare de până la 50 de euro.

*5.4.2. Persoanele din cadrul Primăriei Municipiului Calafat 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 mandatului sau funcției sunt:*

- persoanele care au calitatea de demnitar public;
- persoanele care dețin funcții de demnitate publică;
- persoanele cu funcții de conducere și control;
- alte persoane care au obligația de a-și declara averea.

Aceste persoane au obligația să prezinte conducătorului instituției, printr-o declarație (Anexa 2), în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit

##### *5.4.3. Comisia de evaluare și inventariere*

În cadrul Primăriei Municipiului Clafat se constituie prin act administrativ al Primarului Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice. Comisia va fi alcătuită din 3 membrii, persoane de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Calafat, și anume 1 președinte și 2 membrii, mandatul lor fiind de 3 ani cu posibilitatea reînnoirii o singură dată. Cu 30 de zile înaintea expirării mandatului membrilor comisiei se vor lua măsuri pentru constituirea unei noi comisii.

Mandatul membrilor comisiei se poate suspenda în una din situațiile:

- renunțarea la calitatea de membru ;
- suspendarea din funcție pentru o perioadă mai mare de 30 de zile ;
- transferarea în cadrul unei autorități sau instituții publice ;
- încetarea raportului de servicii ;

<b>Primăria Municipiului Calafat</b>  <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <b>Departament</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția:</b> <b>Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.S.</b>	<b>Pagina din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

În cazul renunțării la calitatea de membru cererea de renunțare este înaintată președintelui comisiei și va produce efecte după 5 zile de la înregistrare, iar dacă cel care solicită renunțarea este chiar președintele comisiei, cererea se înaintează conducătorului instituției. În oricare din aceste cazuri se numește un nou membru al cărui mandat durează până la expirarea mandatului celui în locul căruia a fost numit.

*5.4.4. Ce trebuie să cuprindă declarația, ce trebuie să fie însoțită de bunul, bunurile ce vor fi predate (Anexa 2):*

- numele, prenumele, domiciliul și funcția deținută de persoana care a formulat declarația;
- descrierea în detaliu a bunului predat;
- descrierea împrejurărilor în care a primit bunul,
- data
- semnătura.

Declarațiile sunt consemnate într-un Registru (Anexa 3) și conducătorul instituției le transmite către Comisia de evaluare și inventariere.

#### *5.4.5. Valorificarea rezultatelor activității*

Dacă în urma evaluării bunurilor valoarea stabilită de către comisie 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 stabilită de comisie este sub echivalentul în lei a 200 de euro, bunurile se pot păstra de primitor.

În cazul în care persoana care a primit bunul nu a solicitat păstrarea lor, comisia poate propune păstrarea lor în patrimoniul primăriei, transmiterea lor cu titlu gratuit unei instituții publice sau vânzarea la licitație în condițiile legii. În acest ultim caz, veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă la bugetul primăriei.

La sfârșitul fiecărui an Comisia de evaluare și inventariere va publica pe site-ul primăriei sau în Monitorul oficial al României – partea a III-a, lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii 251/2004 și destinația primită de acestea

## **6. Responsabilități**

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (opratiunea)	I	II	III	IV	V
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>6.1. Persoanele care au calitatea de demnitar public sau dețin funcții de demnitate publică, cele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici</b>						
1	Au obligația de a depune declarația și bunurile primite cu titlu gratuit	E				
2	Decid cu privire la destinația bunurilor primite cu titlu gratuit	E			Ap.	

<b>Primăria Municipiului Calafat</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția: Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Departament</b>	<b>Pagina din</b>
	<b>Cod: P.S.</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

<b>6.2. Comisia de evaluare si inventariere</b>						
1	Înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției	E				Ah.
2	Evaluează și inventariază bunurile	E	V			
3	Restituie primitorului bunurile care au o valoare sub 200 euro				Ap.	
4	Aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 de euro cu condiția achitării a diferenței de preț într-un cont deschis la Trezoreria Statului stabilit prin Ordin al Ministrului Finanțelor Publice	E				
5	Propune păstrarea bunurilor în patrimoniul public al primăriei, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor către o instituție publică sau vânzarea la licitație	E				
6	Asigură publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația lor	E			Ap.	
7	Asigură păstrarea și securitatea bunurilor					Ah.
<b>6.3. Conducătorul instituției/ Primarul</b>						
1	Dispune constituirea comisiei de evaluare și inventariere			A		
2	Primește decalarațiile privind bunurile primite cu titlu gratuit în exercitarea funcției	E				
3	Transmite decalarațiile privind bunurile primite cu titlu gratuit în exercitarea funcției către comisia de evaluare și inventariere	E				

### 7. Formular evidentă modificări

Nr.crt	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. Pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartime

### 8. Formular analiză procedură



<b>Primăria Municipiului Calafat</b>  <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <b>Departament</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția:</b> <b>Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.S.</b>	<b>Pagina din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr.crt	Compartiment	Nume și prenume conducător <small>compartiment</small>	Înlocuitor de drept sau delegat	Avuz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr.exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii	Semnătură	Data intrării în vigoare

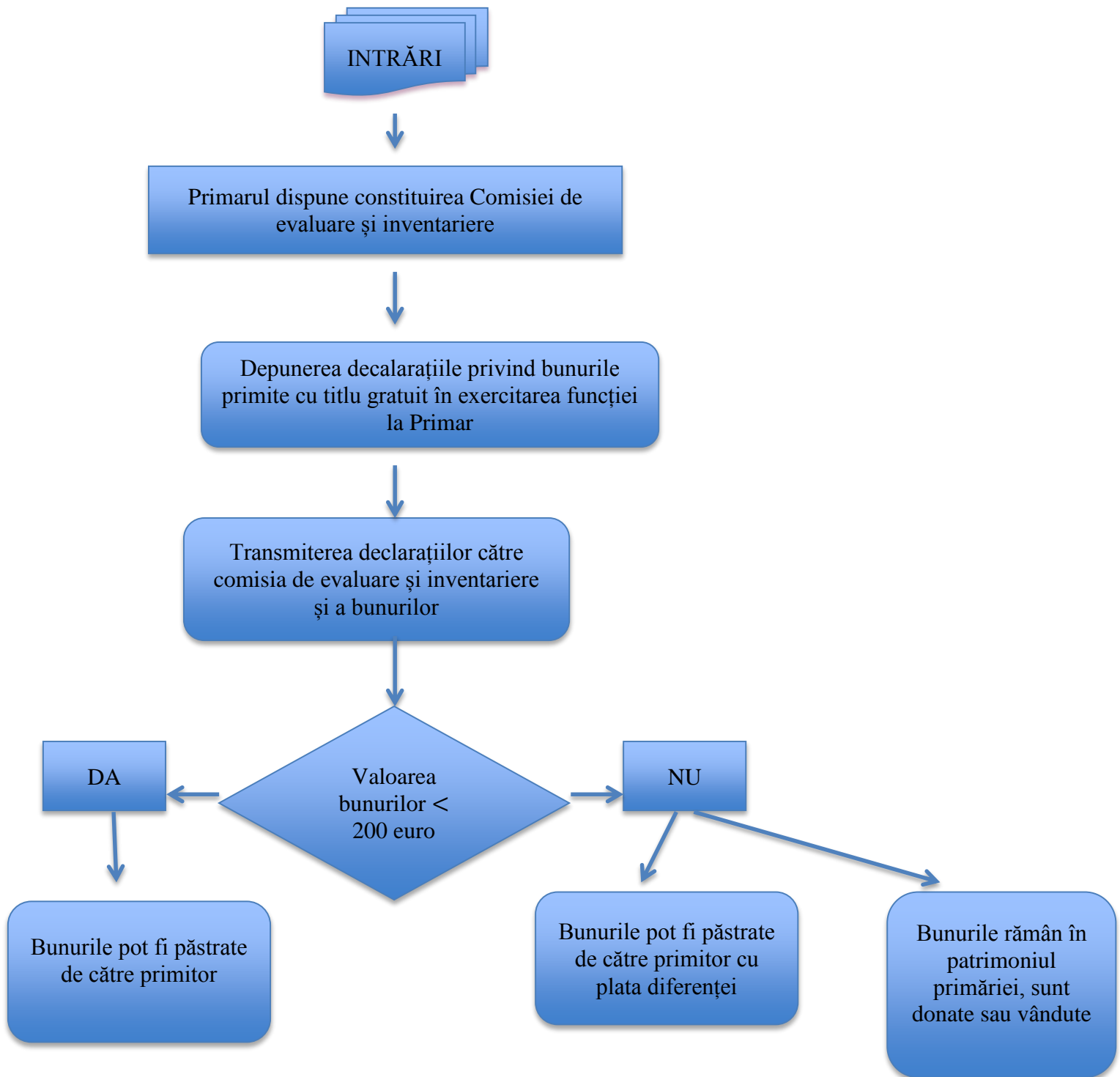
### 10. Anexe

<b>Primăria Municipiului Calafat</b>  <hr/> <b>Departament</b>	<b><i>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</i></b>	<b>Ediția:</b> <b>Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.S.</b>	<b>Pagina din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Anexa 1**

**Diagrama privind desfășurarea activității de declarare a cadourilor**

Primăria Municipiului Calafat	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	Ediția: Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. : -
Departament	<b>Cod: P.S.</b>	Pagina din
		Exemplar nr.: 1



**Anexa 2**

<b>Primăria Municipiului Calafat</b>  <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <b>Departament</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția:</b> <b>Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.S.</b>	<b>Pagina din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției**

Subsemnatul/Subsemnata: ..... cu domiciliul în....., având funcția de ..... în cadrul Primăriei Municipiului Calafat, în conformitate cu prevederile Legii 251/2004 privind unele măsuri privitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cunoscând prevederile art. 292 din Noul Cod Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că am primit cu titlu gratuit următoarele bunuri<sup>1</sup> .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Data**

**Semnătura**

<sup>1</sup> Sunt exceptate: decorațiile, medaliile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea funcției sau a demnității; obiectele de birou cu o valoare de până la 50 de euro

<b>Primăria Municipiului Calafat</b>  <hr/> <b>Departament</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția:</b> <b>Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.S.</b>	<b>Pagina din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

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

<sup>1</sup> Persoanele din cadrul Primăriei Municipiului Calafat 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 mandatului sau funcției sunt: persoanele care au calitatea de demnitar public; persoanele care dețin funcții de demnitate publică; persoanele cu funcții de conducere și control; alte persoane care au obligația de a-și declara averea.

<sup>2</sup> Cea stabilită de către Comisia de evaluare și inventariere

<sup>3</sup> Comisia poate propune păstrarea de către primitor, păstrarea lor în patrimoniul primăriei, transmiterea lor cu titlu gratuit unei instituții publice sau vânzarea la licitație în condițiile legii