



ROMÂNIA
MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ
PRIMĂRIA
Str. Ștefan cel Mare nr.6-8, cod 610101
Tel: 004 0233 218991
Fax: 004 0233 215374
E-mail: infopn@primariapn.ro
www.primariapn.ro

Aprob,
Primar,
Andrei CARABELEA

PROCEDURĂ DE SISTEM

privind declararea cadourilor


Cod: PS – 08

Ediția II Revizia 0 Data 18/02/2021

Avizat:
pentru **Președinte Comisie de Monitorizare**
Oana SÂRBU

Verificat,
Șef serviciu SAPJ

Elaborat,
Consilier juridic


 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția <i>[..II.]</i>
	privind declararea cadourilor	Revizia <i>[..0.]</i>
	Cod: PS – 08	Exemplar nr. <i>[.1.]</i> Pagină 2 din 13

Cuprins

Pagina de gardă	1
Pagina de cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	7
7. Formular evidență modificări	8
8. Formular analiză procedură	9
9. Formular distribuire procedură	10
10. Anexă	12

1. Scop

Scopul procedurii este de a stabili modalitatea în care persoanele din cadrul Primăriei Piatra Neamț, care au primit bunuri cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [..II.]
	privind declararea cadourilor	Revizia [..0.]
	Cod: PS – 08	Exemplar nr. [..I.] Pagină 3 din 13

mandatului sau a funcției, vor declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică persoanelor care au calitatea de demnitar public, persoanelor care dețin funcții de demnitate publică, persoanelor cu funcții de conducere și de control, funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice ori de interes public, precum și persoanelor care au obligația să-și declare averea.

3. Documente de referință

3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.2. 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.


3.3. Regulamentul 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.

3.4. 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.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- *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.
- *Compartiment* – Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *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;

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [..II.]
	privind declararea cadourilor	Revizia [..0.]
	Cod: PS – 08	Exemplar nr. [..I.] Pagină 4 din 13

- *Procedura de sistem (procedura generală)* - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- *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, eficiente și potrivit dispozițiilor legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică
- *Valori etice* – valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele

4.2. Abrevieri

- *EP* – Entitate publică;
- *PS* – Procedură de sistem
- *CEI* – Comisia de Evaluare și Inventariere
- *SAPJ* – Serviciul Administrație Publică și Juridic
- *OSGG* – Ordinul Secretarului General al Guvernului

5. Descrierea procedurii

5.1. La nivelul instituției Primăriei Municipiului Piatra Neamț se constituie, prin act administrativ al conducătorului instituției, Comisia de Evaluare și Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice.

5.2. (1) Comisia de Evaluare și Inventariere este alcătuită din 3 membri din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț, din care unul are calitatea de președinte.

(2) Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii o singură dată.

(3) Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor comisiei, se vor lua măsuri pentru constituirea noii comisii.

(4) 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.

(5) 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;

 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția <i>[..II.]</i>
	privind declararea cadourilor	Revizia <i>[..0.]</i>
	Cod: PS – 08	Exemplar nr. <i>[.1.]</i> Pagină 5 din 13

- d) încetarea raportului de serviciu;
- e) aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

(6) Cererea de renunțare la calitatea de membru al comisiei se înaintează președintelui comisiei și produce efecte la 5 zile de la înregistrare, iar cererea de renunțare la calitatea de președinte al comisiei se înaintează conducătorului instituției.

(7) Încetarea mandatului de membru al comisiei în cazurile prevăzute de alin. (2) lit. b), c), d) și e) se constată printr-un raport al acesteia care se aduce la cunoștință conducătorului instituției.

(8) În cazurile prevăzute de alin. (2) lit. a), b), c), d) și e) se numește un nou membru al cărui mandat durează până la expirarea mandatului celui în locul căruia a fost numit.

5.3. Conducătorul instituției sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și integritatea profesională a angajaților, potrivit prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice.

5.4. Principiile care stau la baza procedurii de declarare a cadourilor sunt:

- (1) transparența,
- (2) accesul egal la informații publice,
- (3) garantarea protejării secretului datelor cu caracter personal și
- (4) 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.*

5.5. Procedura evaluării și inventarierii bunurilor primite cu titlu gratuit

(1) Procedura evaluării și inventarierii bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției se desfășoară după cum urmează:

a) persoana care primește bunul îl va declara în scris, declarație care va cuprinde numele, prenumele, funcția ori calitatea, descrierea în detaliu a bunului, descrierea împrejurărilor în care a primit bunul, data și semnătura;


b) declarația și bunul vor fi înaintate conducătorului instituției în termen de 30 de zile de la primirea bunului;

c) conducătorul instituției va înainta declarația și bunul Președintelui Comisiei de Evaluare și Inventariere;

d) membrii comisiei vor consemna bunul într-un Registru, în care sunt înscrise bunurile, numele și prenumele persoanelor care au primit bunurile, valoarea bunurilor, precum și măsurile luate în legătură cu bunurile;

e) membrii comisiei se vor întruni pentru a proceda la evaluarea bunului;

f) membrii comisiei vor extrage cel mult trei oferte de pe SEAP/SICAP sau de pe Internet în vederea stabilirii valorii bunului la prețul pieței, oferte care vor fi anexate procesului-verbal final privind evaluarea și inventarierea bunului;

 <p>Municipiul Piatra Neamt Primăria</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [..II.]
	privind declararea cadourilor	Revizia [..0.]
	Cod: PS – 08	Exemplar nr. [..I.] Pagină 6 din 13

g) în funcție de valoarea bunului, membrii comisiei pot lua una din măsurile stipulate la pct. 5.6 din prezenta procedură.

h) membrii comisiei vor încheia un proces-verbal privind evaluarea și inventarierea bunului, care va cuprinde: numele, prenumele și funcția ori calitatea persoanei care a primit bunul; descrierea în detaliu a bunului; descrierea împrejurărilor în care a primit bunul; măsura luată cu privire la bun, cu motivarea în fapt și în drept a acesteia; data; semnăturile membrilor comisiei.

(2) În cazul în care persoana care primește bunul este conducătorul instituției, acesta va înainta declarația și bunul Președintelui Comisiei de Evaluare și Inventariere care va convoca membrii comisiei în vederea evaluării și inventarierii bunului.

(3) Sunt exceptate de la evaluare și inventariere: 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.

5.6. Măsurile posibile luate de Comisia de evaluare:

(1) Dacă bunul are o valoare mai mare de 200 Euro, atunci poate fi păstrat în patrimoniul instituției, poate fi transmis cu titlu gratuit către o instituție publică de profil sau poate fi vândut prin licitație.

(2) Dacă bunul are o valoare mai mare de 200 Euro și primitorul solicită păstrarea acestuia, atunci se va restitui primitorului, cu obligația plății diferenței de valoare.

(3) Dacă bunul are o valoare mai mică de 200 Euro, atunci se va restitui primitorului.


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

5.8. La sfârșitul fiecărui an se publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004 și destinația acestora pe pagina de internet a instituției ori în Monitorul Oficial al României – Partea a III-a.

6. Responsabilități

6.1. Primarul:

- (1) dispune constituirea Comisiei de Evaluare și Inventariere;
- (2) 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;


 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția <i>[..II.]</i>
	privind declararea cadourilor	Revizia <i>[..0.]</i>
	Cod: PS – 08	Exemplar nr. <i>[.1.]</i> Pagină 7 din 13

(3) înaintează bunurile și 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, către Președintele Comisiei de Evaluare și Inventariere.

6.2. Persoanele care au calitatea de demnitar public ori 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 Primar, 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.


6.3. Comisia de Evaluare și Inventariere:

- 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 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 bunurilor;
- f) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora;
- g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția <i>[..II.]</i>
	privind declararea cadourilor	Revizia <i>[..0.]</i>
	Cod: PS – 08	Exemplar nr. <i>[.1.]</i> Pagină 8 din 13


7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	I	04.04.2018	0				
2	II	18/02/2021	0			Conform OSGG nr. 600/2018 și PS-00/2019 privind elaborarea procedurilor	

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția <i>[..II.]</i>
		Revizia <i>[..0.]</i>
	privind declararea cadourilor	Exemplar nr. <i>[.1.]</i>
	Cod: PS – 08	Pagină 9 din 13


8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Observații	Aviz nefavorabil	
				Semnătură	Data		Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Secretar general municipiu			✓	18.02.21			
1	Direcția economică			✓	18.02.21			
2	Direcția Urbanism și Cadastru			✓	18.02.21			
3	Direcția Administrativă			✓	18.02.21			
4	Direcția Dezvoltare Implementare Programe			✓	18.02.21			
5	Serviciul Administrație Publică și Juridic			✓	18.02.21			
6	Serviciul Investiții și Gospodărie Comunală			✓	18.02.21			
7	Serviciul Public Local de Evidența Persoanelor			✓	18.02.21			
8	Serviciul Comunicare			✓	18.02.21			
9	Serviciul Resurse Umane și Guvernanță Corporativă			✓	18.02.21			
10	Direcția Patrimoniu							
11	Biroul Managementul Situațiilor de Urgență			✓	18.02.21			


 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția <i>[..II.]</i>
	privind declararea cadourilor	Revizia <i>[..0.]</i>
Cod: PS – 08		Exemplar nr. <i>[.1.]</i> Pagină 10 din 13

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
0	Exemplarul original se păstrează la Secretariat Comisia de Monitorizare		22.02.2021		2021		22.02.2021
1	Responsabil de procedură, Comp Juridic (Exemplar nr.1 – copie)				2021		22.02.2021
2	Compartiment Audit Public Intern (Exemplar nr.2 – copie)				2021		22.02.2021
3	Compartiment Autoritate Tutelară (Exemplar nr.3 – copie)				2021		22.02.2021
4	Direcția Economică (Exemplar nr.4 – copie)				2021		22.02.2021
5	Serviciul Financiar Contabil (Exemplar nr.5 – copie)				2021		22.02.2021
6	Serviciul Buget Tehnologia Informației (Exemplar nr.6 – copie)				2021		22.02.2021
7	Direcția Urbanism și Cadastru (Exemplar nr.7 – copie)				2021		22.02.2021
8	Serviciul Cadastru Registru Agricol Nomenclator Stradal (Exemplar nr.8 – copie)				2021		22.02.2021
9	Serviciul Urbanism și Autorizări Construcții (Exemplar nr.9 – copie)				2021		22.02.2021
10	Direcția Administrativă (Exemplar nr.10 – copie)				2021		22.02.2021
11	Direcția Dezvoltare Implementare Programe (Exemplar nr.11 – copie)				2021		22.02.2021
12	Serviciul Unitatea de Implementare Proiecte (Exemplar nr.12 – copie)				2021		22.02.2021
13	Serviciul Planificare și Monitorizare (Exemplar nr.13 – copie)				2021		22.02.2021
14	Serviciul Administrație Publică și Juridic (Exemplar nr.14 – copie)				2021		22.02.2021
15	Serviciul Investiții și Gospodărie Comunală (Exemplar nr.15 – copie)				2021		22.02.2021
16	Biroul Gospodărie Comunală (Exemplar nr.16 – copie)				2021		22.02.2021
17	Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor (Exemplar nr.17 – copie)				2021		22.02.2021
18	Biroul Stare Civilă (Exemplar nr.18 – copie)				2021		22.02.2021

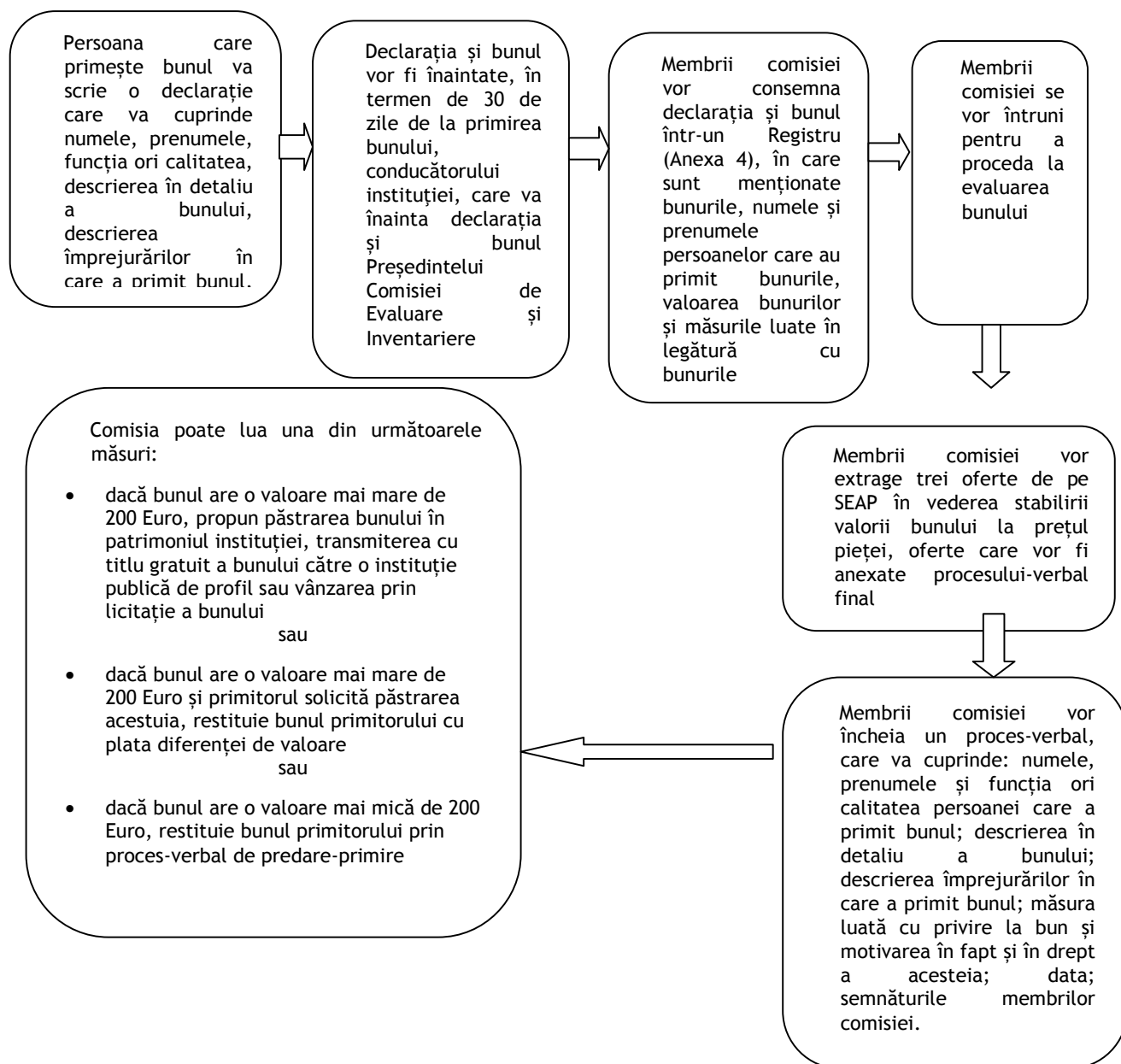
 <p>Municipiul Piatra Neamț Primăria</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția <i>[..II.]</i>
		Revizia <i>[..0.]</i>
	privind declararea cadourilor	Exemplar nr. <i>[.1.]</i>
	Cod: PS – 08	Pagină 11 din 13


19	Serviciul Comunicare (Exemplar nr.19 – copie)				2021		22.02.2021
20	Serviciul Resurse Umane și Guvernanță Corporativă (Exemplar nr.20 – copie)				2021		22.02.2021
21	Direcția Patrimoniu(Exemplar nr.21 – copie)				2021		22.02.2021
22	Biroul Administrare Patrimoniu (Exemplar nr.22 – copie)				2021		22.02.2021
23	Biroul Administrare Baze Sportive si de Agreement(Exemplar nr.23 – copie)				2021		22.02.2021
24	Compartiment Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale (Exemplar nr.24 – copie)				2021		22.02.2021
25	Biroul Managementul Situațiilor de Urgență(Exemplar nr.25 – copie)				2021		22.02.2021

 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția <i>[..II.]</i>	
			Revizia <i>[..0.]</i>
	privind declararea cadourilor	Exemplar nr. <i>[.1.]</i>	
	Cod: PS – 08	Pagină 12 din 13	

10. Anexe

10.1. Diagrama de Proces



 Municipiul Piatra Neamț Primăria	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția <i>[..II.]</i>
	privind declararea cadourilor	Revizia <i>[..0.]</i>
	Cod: PS – 08	Exemplar nr. <i>[.1.]</i> Pagină 13 din 13

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

Nr crt	Bunul primit cu titlu gratuit în cadrul activității de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției	Numele și Prenumele persoanei care a primit bunul ¹	Valoarea bunului ²	Măsuri luate în legătură cu bunul ³
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

¹ Persoanele care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul activității de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției sunt: persoanele care au calitatea de demnitar public ori 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.

² Comisia de Evaluare și Inventariere evaluează și inventariază bunurile, având în vedere prețul pieței.

³ Măsurile ce pot fi luate de Comisia de Evaluare și Inventariere sunt: dacă bunul are o valoare mai mare de 200 Euro, se propune păstrarea bunului în patrimoniul instituției, transmiterea cu titlu gratuit a bunului către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a bunului; dacă bunul are o valoare mai mare de 200 Euro și primitorul solicită păstrarea acestuia, se restituie bunul primitorului cu plata diferenței de valoare; dacă bunul are o valoare mai mică de 200 Euro, se restituie bunul primitorului prin proces-verbal de predare-primire.