



Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141
e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

Anexa 8 la Ghidul de bune practici și instrumente de lucru în domeniul eticii,
integrității și prevenirii corupției

APROBAT,
PRIMAR

CÎRCIUMARU GHEORGHE VALERICĂ




PROCEDURA DE SISTEM DECLARAREA BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT

COD: PS - P.R.V. - SCIM - 20

Ediția I Revizia 0 Data: 08.09.2022


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.	Aprobat		Conducător instituție		
2.	Avizat		Președinte CM		
3.	Verificat	<i>Zobec Anina</i>	<i>Manager Proiect</i>		
4.	Elaborat	<i>Florin Tache</i>	Consultant S.C. Synesis Partners S.R.L.	08.09.2022	



 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	Exemplar nr.:
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 3 din 30	

CUPRINS

1. SCOP	4
2. DOMENIU DE APLICARE	4
3.1. Reglementări internaționale.....	4
3.2. Legislație primară	4
3.4. Standarde de referință ale calității.....	5
3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.....	5
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	6
4.1. Definiții	6
4.2. Abrevieri.....	7
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI.....	7
5.2 Documente utilizate	8
5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate.....	8
5.2.2.Circuitul documentelor	9
5.3 Resurse necesare	10
5.3.1 Resurse materiale.....	10
5.3.2 Resurse umane	10
5.3.3 Resurse financiare	10
6. RESPONSABILITĂȚI	10
7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR.....	11
8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII	12
9. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE A PROCEDURII	14
10. ANEXE.....	16

 <p>Primăria Municipiului Roșiori de Vede</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	Exemplar nr.:
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 4 din 30	

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește un set unitar de reguli privind declararea bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol de către demnitarii, funcționarii publici și angajații instituției care au obligația de a-și declara averea.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică primarului Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, funcționarilor publici din cadrul instituției și personalului contractual cu funcții de conducere, care au primit bunuri, cu titlu gratuit, în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cu excepția medaliilor, decorațiilor, insinelor, ordenelor, eșarfelor, colanelor și altele asemenea și a obiectelor de birou cu o valoare de până la 50 euro.

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;

3.2. Legislație primară

- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

3.3. Legislație secundară

- H.G. nr. 1126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu

 <p>Primăria Municipiului Roșiori de Vede</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	Exemplar nr.:
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 5 din 30	

titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;


- Hotărâre nr. 830 din 27 iunie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021- 2025 și a documentelor aferente acesteia, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 1218 din 22 decembrie 2021 și Anexele nr. 1-5 la Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021, publicate în Monitorul Oficial al României nr. 1218 bis din 22 decembrie 2021;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

3.4. Standarde de referință ale calității

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO / TR 10013: 2003 - Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității.

3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice


- Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Roșiori de Vede;
- Regulamentul de Ordine Interioară al Primăriei Municipiului Roșiori de Vede;
- Codul etic al angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Roșiori de Vede;
- Procedura de sistem PS-PRV-SCIM privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede;
- Hotărârile Primăriei Municipiului Roșiori de Vede;
- Dispozițiile Primarului Municipiului Roșiori de Vede;
- Fișele posturilor personalului Primăriei Municipiului Roșiori de Vede;
- Organigrama instituției.

 <p>Primăria Municipiului Roșiori de Vede</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	Exemplar nr.:
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 6 din 30	

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Responsabilitate managerială	Raportul juridic obligațional de îndeplinire a sarcinilor de către managementul entității publice sau al unei structuri organizatorice a entității publice, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe în sopol realizării eficace, eficiente și potrivit dispozițiilor legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru îndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică
2.	Valori etice	Valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele angajaților
3.	Instituție publică de profil	Prin instituție publică de profil se înțelege orice instituție care, potrivit specificului activității, poate folosi bunul conform naturii și destinației acestuia
4.	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
5.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
6.	Procedura operațională	Describe 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.	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
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei

 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
			Revizia: 0
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 7 din 30	

		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.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție/serviciu/birou/compartiment
11.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/director executiv adjunct/șef de serviciu/șef de birou

4.2. Abrevieri


- PS -Procedură de sistem
- SR - Standard român
- EN - Standard European
- ISO Organizația internațională pentru standardizare
- TS - Specificații tehnice
- TR - Raport tehnic
- UE - Uniunea europeană
- ANI - Agenția Națională de Integritate
- DIT - Direcția Impozite și Taxe
- DCECS - Direcția pentru Cultură, Educație, Creație și Sport
- SCIM - Sistemului de control intern managerial
- CM - Comisia de monitorizare
- HG - Hotărâre de Guvern
- OUG - Ordonanță de Urgență a Guvernului

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1 Generalități

În conformitate cu prevederile ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ:

(1) 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.

 <p>Primăria Municipiului Roșiori de Vede</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
			Revizia: 0
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 8 din 30	

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

(3) Persoanele care au calitatea de demnitar public și cele care dețin funcții de demnitate publică, magistrații și cei asimilați acestora, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau de interes public, 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

(4) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):

- 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.

Cadourile, serviciile sau avantajele primite gratuit sau subvenționate față de valoarea de piață, din partea unor persoane, organizații, societăți comerciale, regii autonome, companii/societăți naționale sau instituții publice românești sau străine, inclusiv burse, credite, garanții, decontări de cheltuieli, altele decât cele ale angajatorului, a căror valoare individuală depășește 500 de euro, se vor declara și în declarația de avere.


Se exceptează de la declarare cadourile și tratațiile uzuale primite din partea rudelor de gradul I și al II-lea.

Declararea cadourilor include și materialele promoționale primite de aleșii locali/funcționari publici și persoanele cu funcții de conducere și control cu ocazia participării la diverse reuniuni/simpozioane/seminarii/evenimente/cursuri, în măsura în care acestea îndeplinesc condițiile legale de declarare.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- Dispoziție/decizie a conducătorului instituției privind 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;
- Declarație bunuri primite cu titlu gratuit;
- Proces-verbal evaluare și inventariere, prin care se evaluează și inventariază bunul gratuit respectiv;

 <p>Primăria Municipiului Roșiori de Vede</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
			Revizia: 0
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 9 din 30	

- Proces-verbal restituire primitor, prin care se restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro;
- Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență, în cazul în care valoarea bunului gratuit este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare;
- Proces-verbal păstrare în patrimoniu, în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimoniul instituției;
- Registru bunuri primite cu titlu gratuit, în care se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic;
- Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede în anul calendaristic respectiv.


5.2.2.Circuitul documentelor

Conducătorul instituției 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.

În termen de 30 zile de la primire persoanele cărora li se aplică prezenta procedură au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției prin intermediul declarației, anexă la procedură.

Comisia se reunește și prin intermediul procesului-verbal evaluare și inventariere, se evaluează și inventariază bunul gratuit respectiv, și în funcție de caz:

- Se restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro, prin proces-verbal restituire primitor;
- În cazul în care valoarea bunului gratuit este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare, prin proces-verbal păstrare primitor achitare diferență;
- În cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimoniul instituției, se întocmește proces-verbal păstrare în patrimoniu.
- Registru bunuri primite cu titlu gratuit, în care se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic;
- La finalul anului se publică lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la comisia de evaluare din cadrul PMV în anul calendaristic respectiv.

 <p>Primăria Municipiului Roșiori de Vede</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	Exemplar nr.:
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 10 din 30	

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

- Mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică;
- Rechizite curente.

5.3.2 Resurse umane

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice constituită la nivelul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, ce evaluează și inventariază bunurile primite cu titlu gratuit pentru aleșii locali/functionarii publici/personalul cu funcție de conducere și control din cadrul instituției.

Comisia este alcătuită din 3 persoane de specialitate din instituție din care unul are calitatea de președinte. Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată.

5.3.3 Resurse financiare

Cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.


6. RESPONSABILITĂȚI

Primarul Municipiului Roșiori de Vede

- constituie Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit;
- desemnează un membru/președinte în Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit;
- stabilește atribuțiile Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit;
- suspendă mandatul membrilor Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit;
- dispune încetarea mandatului membrilor Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit;


Angajații instituției care au obligația declarării averii

- declară și predă bunurilor primite cu titlu gratuit.


 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
			Revizia: 0
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 12 din 30	

8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

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.	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare							
2.	Primar							
3.	Viceprimar - Președinte CM							
4.	Secretar de Municipiu							
5.	Compartiment Audit							
6.	Direcția Impozite și Taxe							
7.	Arhitect Șef							
8.	Serviciul Financiar Contabil							
9.	Direcția Poliție Locală							
10.	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat							
11.	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat							
12.	DCECS							


 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	Exemplar nr.:
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 13 din 30	

13.	Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei							
14.	Serviciul Operare și Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică							
15.	Serviciul Operare și Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică							
16.	Compartimentul Contencios							
17.	Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă, Protecție Civilă și Situații de Urgență							
18.	Compartimentul Registrul Agricol							
19.	Serviciul Cancelaria Autorități							


 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
			Revizia: 0
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 14 din 30	

9. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1.	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare						
2.	Primar						
3.	Viceprimar - Președinte CM						
4.	Secretar de Municipiu						
5.	Compartiment Audit						
6.	Direcția Impozite și Taxe						
7.	Arhitect Șef						
8.	Serviciul Financiar Contabil						
9.	Direcția Poliție Locală						
10.	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat						
11.	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat						
12.	DCECS						
13.	Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei						
14.	Serviciul Operare și Mentenanță						

 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
			Revizia: 0
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 15 din 30	

	Centrală Electrică Fotovoltaică						
15.	Compartimentul Resurse Umane						
16.	Compartimentul Contencios						
17.	Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă, Protecție Civilă și Situații de Urgență						
18.	Compartimentul Registrul Agricol						
19.	Serviciul Cancelaria Autorității						
20.	Consilier de etică						

 <p>Primăria Municipiului Roșiori de Vede</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	Exemplar nr.:
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 16 din 30	

10. ANEXE

Anexa 1 - Diagrama de proces

Anexa 2 - Dispoziție/decizie conducător instituție privind 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

Anexa 3 - Declarație bunuri primite cu titlu gratuit

Anexa 4 - Proces-verbal evaluare și inventariere


Anexa 5 - Proces-verbal restituire primitor

Anexa 6 - Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență

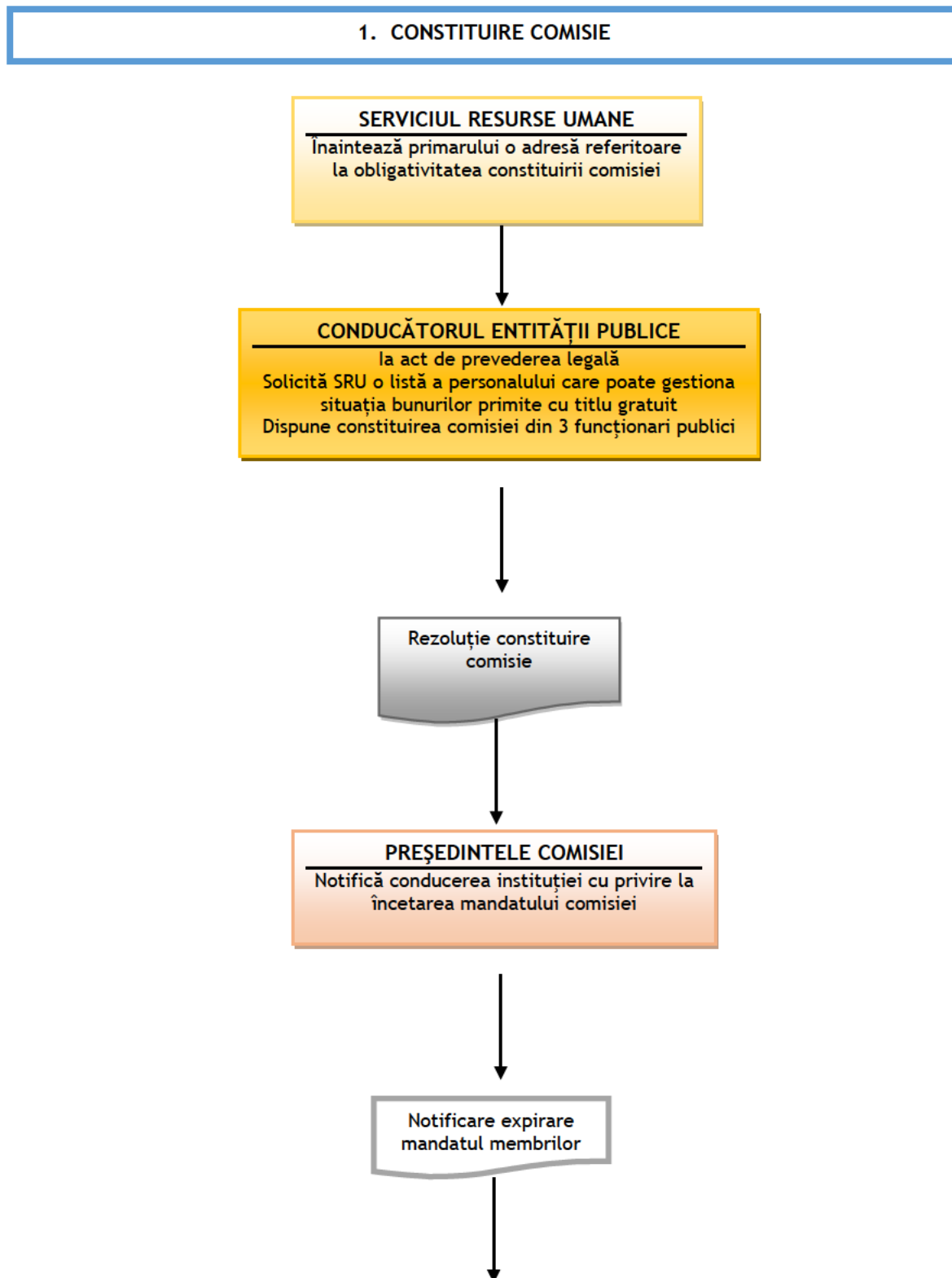
Anexa 7 - Proces-verbal păstrare în patrimoniu


Anexa 8 - Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede în anul calendaristic respectiv

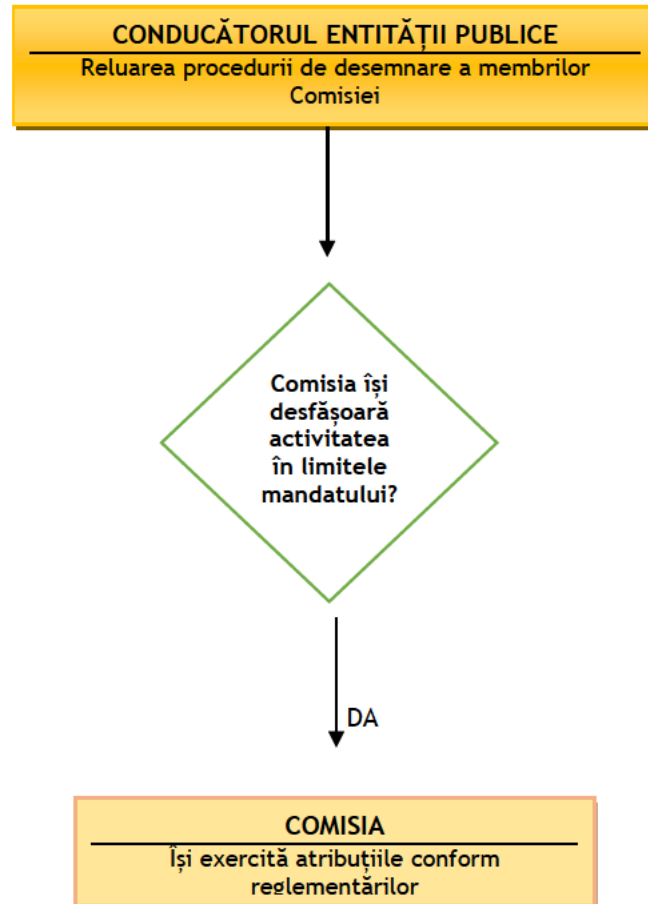
Anexa 9 - Registru bunurilor primite cu titlu gratuit


 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	Exemplar nr.:
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 17 din 30	

Anexa 1 - Diagrama de proces

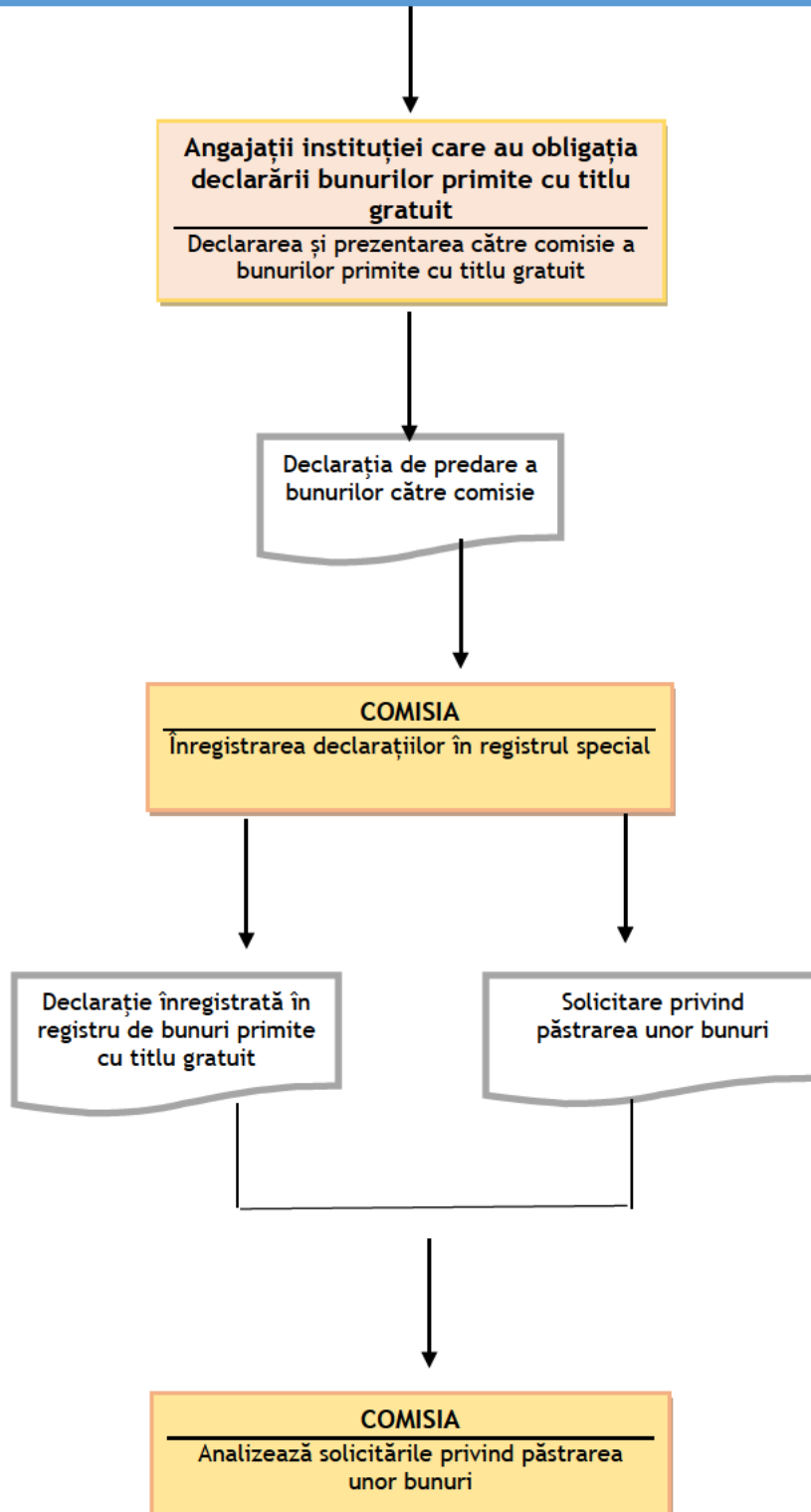



 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	Exemplar nr.:
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 18 din 30	



 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	Exemplar nr.:
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 19 din 30	

2. DECLARAREA ȘI PREDAREA BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT



 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	Exemplar nr.:
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 20 din 30	



Proces verbal de predare
- primire/semnătură
registru



SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL
Încasează diferența pentru bunurile cu
valoare mai mare de 200 euro



Document contabil,
factură/chitanță




COMISIA
Propunerea comisiei cu privire la bunurile
primite cu titlu gratuit



Propunere comisie



 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
			Revizia: 0
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 21 din 30	

CONDUCĂTORUL ENTITĂȚII PUBLICE
 Decizia primarului cu privire la propunerea comisiei



Propunere comisie
(aprobată)



SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL
 Valorificarea bunurilor prin vânzare




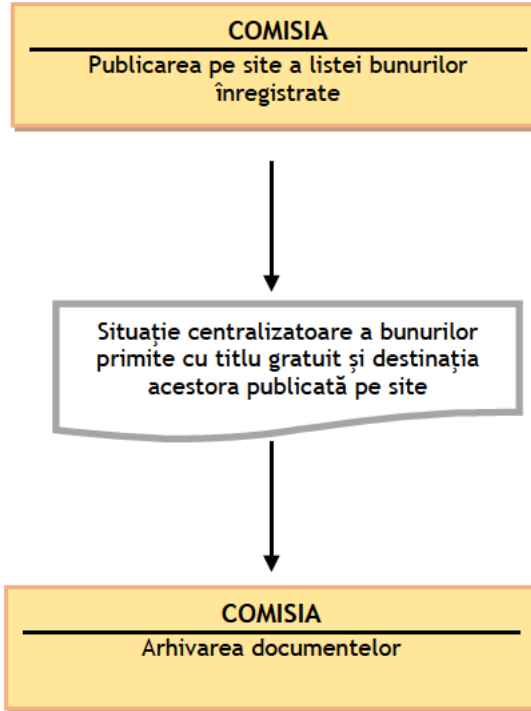
Cont Trezorerie




Situție centralizatoare a
bunurilor primite cu titlu gratuit
și destinația acestora



 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	Exemplar nr.:
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 22 din 30	



 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
			Revizia: 0
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 23 din 30	

**Anexa 2 - Dispoziție/Decizie conducător instituție privind constituirea Comisiei
DISPOZIȚIE/DECIZIE**

privind 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

Conducător Primăria Municipiului Roșiori de Vede;

Având în vedere:

- Referatul nr al SRUOSSM, prin care se propune emiterea Dispoziției/Deciziei de constituire a Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;

- 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 - art. 2, alin. 1 și 2;

- Hotărârea Guvernului României 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 - anexa 1 - art1, art. 2, art. 4;

- Ordin Ministerul Finanțelor Publice nr. 1262/2006 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;

În temeiul art. 196, alin. 1, lit. b din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE/DECIDE:

ART. 1. Se constituie Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice din cadrul... în următoarea componență:

1. ... - președinte, funcția...și compartiment de specialitate...;
2. ... - membru, funcția...și compartiment de specialitate...;
3. ... - membru, funcția...și compartiment de specialitate...;


ART. 2. Membrii comisiei vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție/decizie, precum și prevederile legale în materie.

... prin... va comunica prezenta dispoziție, celor interesați.

CONDUCĂTOR INSTITUȚIE,

Avizat pentru legalitate

Nr. _____
 Emisă...
 Astăzi _____
 Int./Red. ex...

 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
			Revizia: 0
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 24 din 30	

Anexa 3 - Declarație bunuri primite cu titlu gratuit

Primăria Municipiului Roșiori de Vede

Nr... din ...

DECLARAȚIE

Stimate domnule conducător instituție,

Subsemnatul/Subsemnata..., ...angajat/angajată în cadrul..., serviciul, biroul, compartimentul..., funcția..., /consilier local în cadrul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, declar prin prezenta că în conformitate cu 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, am primit următoarele bun/bunuri:

Descrierea în detaliu a bunului predat:

.....
.....
.....

Descrierea împrejurărilor în care a primit bunul și persoana de la care a primit bunul:

.....
.....
.....

Doresc/nu doresc să păstrez bunul/bunurile.

Vă mulțumesc.


Prezenta declarație este însoțită de bunul/bunurile ce vor fi predate.

Data

Semnătura,

...

Domnului conducător instituție

 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	Exemplar nr.:
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 25 din 30	

Anexa 4 - Proces-verbal evaluare și inventariere

Primăria Municipiului Roșiori de Vede

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede

Nr...din...

PROCES-VERBAL EVALUARE ȘI INVENTARIERE

Astăzi subsemnații membrii ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul, numită prin Dispoziție/Decizie nr. am procedat la evaluarea și inventarierea bunului/bunurilor primite de doamna/domnul cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, în temeiul Legii nr. 251/2004.

Bunul/bunurile au fost primite de persoana mai sus menționată conform declarației nr. /.....


Urmare analizei decidem următoarele:

.....
.....

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare.

Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul

1. Președinte,...
2. Membru,...
3. Membru,...

 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
			Revizia: 0
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 26 din 30	

Anexa 5 - Proces-verbal restituire primitor

Primăria Municipiului Roșiori de Vede

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu
prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din
cadrul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede

Nr..... din

PROCES-VERBAL RESTITUIRE PRIMITOR

Încheiat astăzi între subsemnații membrii ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul, numită prin Dispoziția/Decizia nr..... și doamna/domnul prin care am restituit, respectiv am primit bunul/bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, în temeiul Legii nr. 251/2004.

La restituirea bunului/bunurilor s-a avut în vedere procesul verbal nr.../... de evaluare și inventariere.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare.

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

Am restituit,


Am primit,

Președinte,...

...

Membru,...

Membru,...

 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	Exemplar nr.:
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 27 din 30	

Anexa 6 - Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență

Primăria Municipiului Roșiori de Vede

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede

Nr... din

PROCES-VERBAL PĂSTRARE PRIMITOR PRIN ACHITARE DIFERENȚĂ

Încheiat astăzi între subsemnații membrii ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul, numită prin Dispoziție/Decizie nr..... și doamna/domnul prin care aprobăm păstrarea de către primitor a bunului/bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către doamna/domnul a diferenței de preț în valoare de

La aprobarea păstrării de primitor prin achitare de preț a bunului/bunurilor s-a avut în vedere procesul verbal nr.../...de evaluare și inventariere.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare.

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


Am restituit,

Am primit și am luat la cunoștință,

Președinte,.....

Membru,...

Membru,...

 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	Exemplar nr.:
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 28 din 30	

Anexa 7 - Proces-verbal păstrare în patrimoniu

Primăria Municipiului Roșiori de Vede

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede

Nr...din...

PROCES-VERBAL PĂSTRARE ÎN PATRIMONIU

Astăzi...subsemnații... membrii ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul, numită prin Dispoziție/Decizie nr, urmare evaluării și inventarierii bunului/bunurilor primite de doamna/domnul cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, în temeiul Legii nr. 251/2004, realizată prin procesul verbal nr...../..... propunem păstrarea în patrimoniul instituției a bunului/bunurilor

În acest sens predăm Serviciului administrativ bunul/bunurile...

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare.


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

Am predat,

1. Președinte,.....
2. Membru,.....
3. Membru,.....

Am primit,

Serviciul Administrativ/Compartiment de specialitate

 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	Exemplar nr.:
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS-PRV-SCIM - 20	Pagina 29 din 30	

Anexa 8 - Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul în anul

Primăria Municipiului Roșiori de Vede

Nr...../.....

LISTA

bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul în anul

Nr. crt.	Numele și prenumele	Descrierea bunului care a fost oferit cu titlul gratuit	Valoarea bunului		Destinația bunului
			Euro	Lei	
0	1	2	3	4	5
		TOTAL	-	-	

Avizat,

Elaborat,

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

**Titlul proiectului: „Integritate, etică și strategie anticorupție în Municipiul
Roșiori de Vede”**

Codul proiectului: cod SIPOCA 1110, Cod MySMIS 152202

Denumirea beneficiarului: Municipiul Roșiori de Vede

Data publicării: Septembrie 2022

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu
poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României
