

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL BĂICOI
STR. UNIRII, NR.21 COD : 105200
TEL: 0244.260830/0244.260816 FAX: 0244.260987
WEB: www.primariabaicoi.ro



APROBAT,
PRIMARUL ORASULUI BAICOI
MARIUS IOAN CONSTANTIN



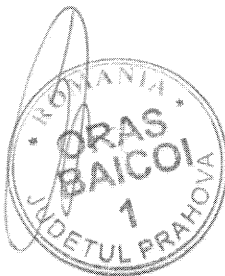
**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR**
Cod: PS 24

Ediția I, Revizia 0

Data aprobarii procedurii: 29.12.2022

AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE
PRIMAR,
MARIUS IOAN CONSTANTIN

VERIFICAT,
Compartiment resurse umane,
Luis-Cristina Capraru



Intocmit,
Simionescu Mariana

ORAS BAICOI COMPARTIMENT RESURSE UMANE	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS 24	Editia : 1 Nr de ex. 1 Revizia : 0 Nr de ex. 1 Pagina 1 din 19
---	--	---

Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Pagina de garda	
	Cuprins	1
1.	Scop	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documentele de referinta	2
4.	Definitii si abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	4
6.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	8
7.	Formular de evidenta modificari	10
8.	Formular analiza procedura	10
9.	Formular distribuire procedura	11
10.	Anexe	11
10.1.	Diagrama de proces	19

<p align="center">ORAS BAICOI COMPARTIMENT RESURSE UMANE</p>	<p align="center">PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS 24</p>	<p>Editia : I Nr de ex. 1 Revizia : 0 Nr de ex. 1 Pagina 2 din 19</p>
---	--	--

1. Scopul procedurii operaționale

1.1. Scopul prezentei proceduri este de a stabili modul în care persoanele ce dețin calitatea de demnitar public, persoanele care dețin funcții de demnitate publică, persoanele cu funcții de conducere și control, precum și funcționarii publici și orice alte categorii de personal ale Primăriei oras Baicoi, care au obligația legală de a depune declarații de avere, vor declara și prezenta conducătorului instituției, în termen de maxim 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 funcției, conform art. 1 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

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

1.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar ordonatorul principal de credite în luarea deciziilor.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem:

Prezenta procedură se aplică tuturor categoriilor de persoane menționate la art. 1, alin. 1 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, respectiv:

- persoane care au calitatea de demnitar public;
- persoane care dețin funcții de demnitate publică;
- persoane cu funcții de conducere și control din cadrul Primăriei orasului Baicoi;
- funcționarii publici din cadrul Primăriei orasului Baicoi;
- alte persoane, care au obligația să își declare averea, conform legii și care se află în relații contractuale de muncă sau de altă natură cu Primăria orasului Baicoi.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale în legătură cu domeniul respectiv sunt cele la care România este parte;

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 a funcției;
- 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 aprobat prin H.G. nr. 1126/2004;
- Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Legea 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii

ORAS BAICOI COMPARTIMENT RESURSE UMANE	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS 24	Editia : I Nr de ex. 1 Revizia : 0 Nr de ex. 1 Pagina 3 din 19
---	--	---

Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și a mediului de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

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

Ordinul Secretariatului General al Guvernului Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al Entităților Publice;

3.3. Legislatie secundara:

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 aprobat prin H.G. nr.1126/2004;

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

O.M.F.P. nr.1262/2006 privind stabilirea conturilor deschise la unitatile Trezoreriei Statului, in care se achita sumele prevazute la art.2 alin.(3) si (5) din Legea nr.251/2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice:

- Regulament de ordine interioară;
- Regulament de organizare si funcționare;
- Fisa postului pentru persoanele desemnate din cadrul Directiei de Asistenta Sociala;
- Dispozitie constituire Comisie de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei publice. ale Primarului Orasului Baicoi;

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția
1.	Procedura documentata	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.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul institutiei publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o institutie publică;
3.	Procedura operationala	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o institutie, fără aplicabilitate la nivelul întregii institutiei publice;
4.	Revizia în cadrul unei ediții	acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri,

ORAS BAICOI COMPARTIMENT RESURSE UMANE	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS 24	Editia : I Nr de ex. 1 Revizia : 0 Nr de ex. 1 Pagina 4 din 19
---	--	---

		modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
5.	Cadou	bun primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau funcției.
6.	Interes personal	Orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut de personalul institutiei publice, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor , relatiilor, informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu.
7.	Materiale promotionale	Orice obiect cu valoare simbolica, care poarta insemnele, numele, optional datele de contact ale unei organizatii si informatii cu privire la produsele si serviciile pe care le ofera. Pot constitui materiale promotionale, fara a fi limitate la : o geanta, un calendar, un ceas, o agenda, un pix, un memory-stik, etc., cu valoare bruta sub echivalentul in lei a 50 euro.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedură operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Ap	Aprobare
6.	Ah	Arhivare
7.	CINV	Comisia de Inventariere

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități:

(1) Conducătorul instituției sprijină și promovează, prin deciziile sale, și prin puterea exemplului personal, valorile etice, normele de conduită și integritate personală și profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Baicoi, conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al Entităților Publice;

(2) Principiile care stau la baza procedurii de declarare a cadourilor sunt:

- principiul transparenței;
- principiul accesului egal la informații publice;
- principiul garantării protejării datelor cu caracter personal;

<p align="center">ORAS BAICOI COMPARTIMENT RESURSE UMANE</p>	<p align="center">PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS 24</p>	<p>Editia : I Nr de ex. 1 Revizia : 0 Nr de ex. 1 Pagina 5 din 19</p>
---	--	--

□ principiul garantării disponibilității informațiilor publice, potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și a mediului de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

In conformitate cu prevederile Legii nr.251/2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei:

“Art.1. (1) Persoanele care au calitatea de demnitar public ori care dețin funcții de demnitate publică, magistratii și cei asimilați acestora, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul autoritatilor și instituțiilor publice sau de interes public, precum și celelalte persoane care au obligația de a-și declara 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.

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

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

5.2. Documente utilizate :

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- a) Dispoziția Primarului orașului Baicoi privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;
- b) Declarație bunuri primite cu titlu gratuit;
- c) Proces-verbal evaluare și inventariere, prin care se evaluează și inventariază bunul gratuit respectiv;
- d) Proces-verbal restituire primitor, prin care se restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro;
- e) 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, platind diferența de valoare;
- f) Proces-verbal păstrare în patrimoniu, în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimoniul instituției;
- g) Registrul bunuri primite cu titlu gratuit, în care se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic;
- h) Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul entității în anul calendaristic respectiv.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate :

- a) Dispoziția Primarului orașului Baicoi privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;
- b) Declarație bunuri primite cu titlu gratuit;
- c) Proces-verbal evaluare și inventariere;

<p align="center">ORAS BAICOI COMPARTIMENT RESURSE UMANE</p>	<p align="center">PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS 24</p>	<p>Editia : I Nr de ex. 1 Revizia : 0 Nr de ex. 1 Pagina 6 din 19</p>
---	--	--

- d) Proces-verbal restituire primitor;
- e) Proces-verbal pastrare primitor prin achitare diferenta;
- f) Proces-verbal pastrare in patrimoniul;
- g) Registru bunuri primite cu titlu gratuit;
- h) Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei si depuse la Comisia de evaluare din cadrul entitatii in anul calendaristic respectiv.

5.2.3. Circuitul documentelor:

- a) Conducatorul institutiei dispune prin act administrativ constituirea Comisiei de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei publice;
- b) In termen de 30 de zile de la primire persoanele carora li se aplica prezenta procedura au obligatia de a declara si prezenta la conducatorul institutiei, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei prin intermediul declaratiei, anexa la procedura;
- c) Comisia se reuneste si prin intermediul proces-verbal evaluare si inventariere, se evalueaza si inventariaza bunul gratuit respectiv, si in functie de caz:
 - 1) se restituie primitorului bunul gratuit daca acesta valoreaza pana in 200 euro, prin procesul-verbal restituire primitor;
 - 2) in cazul in care valoarea bunului gratuit este mai mare decat echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita pastrarea lor, platind diferenta de valoare, prin proces-verbal pastrare primitor achitare diferenta;
 - 3) in cazul in care primitorul doreste ramanarea bunului in patrimoniul institutiei, se intocmeste proces-verbal pastrare in patrimoniul.
- d) Registru bunuri primite cu titlu gratuit, in care se consemneaza bunurile primite cu titlu gratuit in cursul unui an calendaristic;
- e) La finalul anului se publica lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei si depuse la Comisia de evaluare din cadrul entitatii in anul calendaristic respectiv.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale: elementele de logistica: incaperile organizate ca birouri, mobilierul si dotarile acestora, echipamentele informatice, rechizite, retea internet, etc.

5.3.2. Resurse umane :

Comisia de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei publice constituita la nivelul entitatii, ce evalueaza si inventariaza bunurile primite cu titlu gratuit pentru alesii locali/functionarii publici/personalul cu functii de conducere si control din cadrul entitatii.

Comisia este alcatuita din 3 persoane de specialitate din institutie, din care unul are calitatea de presedinte. Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani si poate fi reinnoit o singura data.

5.3.3. Resurse financiare – conform Bugetului aprobat al Primariei Orasului Baicoi.

<p align="center">ORAS BAICOI COMPARTIMENT RESURSE UMANE</p>	<p align="center">PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS 24</p>	<p>Editia : I Nr de ex. 1 Revizia : 0 Nr de ex. 1 Pagina 7 din 19</p>
---	--	--

5.4. Modul de lucru ,

Conducatorul institutiei dispune prin act administrative constituirea Comisiei de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei publice. Comisia este alcatuita din 3 persoane de specialitate din institutie, din care unul are calitatea de presedinte. Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani si poate fi reinnoit o singura data.

Cu 30 de zile inainte de expirarea mandatului membrilor comisiei se vor lua masuri pentru constituirea noii comisii.

Comisia are urmatoarele 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.

Membrii comisiei desfasoara activitati de informare si prevenire prin intermediul pliantelor, fluturasi si e-mail la nivelul Primariei Orasului Baicoi.

Pentru evaluarea gradului de cunoastere a declararii cadourilor membrilor comisiei aplica chestionare ce contin intrebari privind dispozitiile legale referitoare la declararea cadourilor. Chestionarele pot fi administrate si electronic.

In termen de 30 de zile de la primire persoanele carora li se aplica prezenta procedura au obligatia de a declara si prezenta la conducatorul institutiei, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcție prin intermediul declaratiei, anexa la procedura;

Declaratia impreuna cu bunul/bunurile primite se inainteaza de indata comisiei.

Declaratia trebuie sa cuprinda:

- a) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză;
- b) descrierea în detaliu a bunului predat;
- c) descrierea împrejurărilor în care a primit bunul;
- d) data și semnătura.

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

Comisia se reuneste si evalueaza de indata bunurile avandu-se in vedere, de regula,, pretul pietei. Pentru evaluare se pot consulta experti in domeniu, selectati in conditiile legii. Se intocmeste proces-verbal evaluare si inventariere.

In functie de caz:

a) se restituie primitorului bunul gratuit daca acesta valoreaza pana in 200 euro, procesul-verbal restituire primitor;

b) in cazul in care valoarea bunului gratuit este mai mare decat echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita pastrarea lor, platind diferenta de valoare, prin proces-verbal pastrare primitor achitare diferenta;

ORAS BAICOI COMPARTIMENT RESURSE UMANE	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS 24	Editia : I Nr de ex. 1 Revizia : 0 Nr de ex. 1 Pagina 8 din 19
---	--	---

c) in cazul in care primitorul doreste ramanarea bunului in patrimoniul institutiei, se intocmeste proces-verbal pastrare in patrimoniu.

Bunurile pot ramane in patrimoniul institutiei sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei institutii publice de profil ori vandute la licitatie, in conditiile legii. Veniturile obtinute ca urmare a valorificarii acestor bunuri se varsa, dupa caz, la bugetul statului, bugetele locale sau la bugetele autoritatilor, institutiilor publice ori persoanelor juridice, potrivit modului de finantare accestora.

Plata diferentei se face într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului, stabilit prin ordin al ministrului finanțelor publice.

In registrul bunuri primite cu titlu gratuit, se consemneaza bunurile primite cu titlu gratuit in cursul unui an calendaristic.

La finalul anului se publica pe pagina de internet lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei si depuse la Comisia de evaluare din cadrul entitatii in anul calendaristic respectiv.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1.Primarul Orasului Baicoi:

- dispune constituirea Comisiei de Inventariere;
- 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;
- transmite 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 Comisia de 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:

- prezintă la Primarului Orasului Baicoi, 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:

- înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă, și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- evaluează și inventariază bunurile;
- restituie primitorului bunurile a căror valoare evaluată se situează sub echivalentul în lei a 200 de euro;
- aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare evaluată care se situează peste echivalentul în lei a 200 de euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de valoare. care se fac într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului stabilit prin Ordin al Ministrului Finanțelor Publice;

ORAS BAICOI COMPARTIMENT RESURSE UMANE	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS 24	Editia : I Nr de ex. 1 Revizia : 0 Nr de ex. 1 Pagina 9 din 19
---	--	---

- propune păstrarea bunurilor în patrimoniul instituției, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul instituției către o instituție publică de profil, sau vânzarea prin licitație publică a acestor bunuri;
- asigură publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora;
- asigură păstrarea și securitatea bunurilor.

Nr. crt.	Compartimentul (postul/actiunea /operatiunea)	Primar	Comisie	Alesi locali/functionari publici/persoane cu functii de conducere si control	Compart. de specialitate
1.	Constituire Comisie	E/Ap.			
2.	Activitati de informare si prevenire		Ap.		
3.	Depunere declaratie si prezentarea bunurilor cu titlu gratuit			Ap.	
4.	Comisia evalueaza si inventariza bunurile		Ap.		
5.	Restituie primitorului bunurile a caror valoare este sub 200 euro		Ap.		
6.	Aprobarea pastrarii de catre primitor a buynurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu conditi achitarii de catre acesta a diferentei de pret.		Ap.		
7.	Pastrarea bunurilor in patrimoniul institutiei, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor ramase in patrimoniul institutiei catre o institutie publica de profil sau vanzarea prin licitatie a acestorbunuri		Ap.		
8.	Inregistreaza si tine evidenta statistica,		Ap. Ah.		

ORAS BAICOI COMPARTIMENT RESURSE UMANE	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS 24	Editia : I Nr de ex. 1 Revizia : 0 Nr de ex. 1 Pagina 10 din 19
---	--	--

	cantitativa si valorica a bunurilor primite cu titlu gratuit prin intermediul registrului special constituit in acest sens				
9.	Asigura prin grija compartimentului relatii publice, registratura, secretariat pastrarea si securitatea bunurilor				Ap.
10.	Publicarea listei pe pagina de internet cuprinzand bunurile depuse si destinatia acestora.		Ap.		Ah.

7. Formulare

7.1. Formular evidenta modificari

Nr. crt.	Editie	Data editiei	Revizie	Data reviziei	Nr. pagina modificata	Descriere modificare	Semnatura conducator compartiment
1.	I						

7.2. Formular analiza procedura

Nr. Crt.	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnatura	Data
				Semnatura	Obs.			
1.	Secretar general UAT	Cristina Savu						
2.	Compartiment resurse umane	Cristina Capraru						
2.	SCIM	Mariana Simionescu-secretariat tehnic						

ORAS BAICOI COMPARTIMENT RESURSE UMANE	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS 24	Editia : I Nr de ex. 1 Revizia : 0 Nr de ex. 1 Pagina 11 din 19
---	--	--

7.3 Formular distribuire (difuzare) procedura

Nr · Cr t.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Toate compartimentele functionale ale Primariei	Sefii de compartimente					Difuzat in format electronic
2.	SCIM	Simionescu Mariana- secretariat tehnice					

8. Anexe:

Anexa nr.1 – Declaratia bunurilor primite.

Anexa nr. 2 – Proces – verbal evaluare si inventariere

Anexa nr. 3 - Proces – verbal restituire primitor

Anexa nr. 4 – Proces – verbal pastrare primitor prin achitare diferenta

Anexa nr. 5 – Proces – verbal pastrare in patrimoniu

Anexa nr. 6 – Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit

Anexa nr. 7 - Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei si depuse la Comisia de evaluare din cadrul Primariei oras Baicoi in anul

Anexa nr. 8 – Diagrama de proces

<p>ORAS BAICOI COMPARTIMENT RESURSE UMANE</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS 24</p>	<p>Editia : I Nr de ex. 1 Revizia : 0 Nr de ex. 1 Pagina 12 din 19</p>
--	---	---

Anexa nr.1 – Declaratia bunurilor primite.

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

Subsemnatul/Subsemnata :
având domiciliul în
având funcția de
la Primaria orasului Baicoi, în conformitate cu prevederile 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, cunoscând prevederile art. 292 din Codul Penal
privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere vă am primit cu titlu gratuit în
cadrul activității de protocol în exercitarea mandatului / funcției următoarele bunuri:

Descrierea in detaliu a bunului predat:

.....
.....

Descrierea imprejurarilor in care a primit bunul:

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

Doresc / nu doresc sa pastrez bunul / bunurile.

Prezenta declaratie este insotita de bunul / bunurile ce vor fi predate.

Data:

Semnătura:.....

Prin completarea acesteia declarații, care constituie document public, persoana răspunde pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al informațiilor menționate.

1. Sunt exceptate de la evaluare și inventariere: medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele, și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției, cu o valoare de până la 50 de euro.

ORAS BAICOI COMPARTIMENT RESURSE UMANE	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS 24	Editia : I Nr de ex. 1 Revizia : 0 Nr de ex. 1 Pagina 13 din 19
---	--	--

Anexa nr. 2 – Proces – verbal evaluare si inventariere

Anexa nr – Proces-verbal evaluare si inventariere

Primaria Oras Baicoi

Comisia de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei din cadrul Primariei Orasului Baicoi

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

PROCES – VERBAL EVALUARE SI INVENTARIERE

Incheiat astazi intre subsemnatii membrii ai Comisiei de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei din cadrul Primariei Orasului Baicoi, numita prin Dispozitia nr...../..... am procedat la evaluarea si inventarierea bunului / bunurile primite de domnul/doamna....., cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei, in temeiul Legii nr.251/2004.

Bunul / bunurile au fost primite de persoana mai sus mentionata conform declaratiei nr..... /

Urmare analizei decidem urmatoarele:

Prezentul proces-verbal a fost incheiat in 2 exemplare.

Comisia de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei din cadrul Primariei Orasului Baicoi

Presedinte,.....

Membru ,

Membru,

ORAS BAICOI COMPARTIMENT RESURSE UMANE	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS 24	Editia : I Nr de ex. 1 Revizia : 0 Nr de ex. 1 Pagina 14 din 19
---	--	--

Anexa nr. 3 - Proces – verbal restituire primitor

Primaria Oras Baicoi

Comisia de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei din cadrul Primariei Orasului Baicoi

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

PROCES – VERBAL RESTITUIRE PRIMITOR

Incheiat astazi intre subsemnatii membrii ai Comisiei de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei din cadrul Primariei Orasului Baicoi, numita prin Dispozitia nr...../..... si domnul /doamna prin care am restituit, respectiv am primit bunul / bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei, in temeiul Legii nr.251/2004.

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

Prezentul process-verbal a fost iuncheiat in 2 exemplare.

Comisia de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei din cadrul Primariei Orasului Baicoi

Am restituit,
Presedinte,.....
Membru ,
Membru,

Am primit,
.....

ORAS BAICOI COMPARTIMENT RESURSE UMANE	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS 24	Editia : I Nr de ex. 1 Revizia : 0 Nr de ex. 1 Pagina 15 din 19
---	--	--

Anexa nr. 4 – Proces – verbal pastrare primitor prin achitare diferenta

Primaria Oras Baicoi

Comisia de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei din cadrul Primariei Orasului Baicoi

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

PROCES – VERBAL PRIMITOR PRIN ACHITARE DIFERENTA

Incheiat astazi intre subsemnatii membrii ai Comisiei de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei din cadrul Primariei Orasului Baicoi, numita prin Dispozitia nr...../.....si domnul /doamna prin care aprobam pastrarea de catre primitor a bunului / bunurile primite cu o valoare mai mare de 200 de euro, cu conditia achitarii de catre domnul/doamna a diferentei de pret in valoare de

La aprobarea pastrarii de primitor prin achitarea de pret a bunului / bunurilor s-a avut in vedere procesul-verbal nr..... /..... de evaluare si inventariere.

Prezentul process-verbal a fost iuncheiat in 2 exemplare.

Comisia de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei din cadrul Primariei Orasului Baicoi

Am restituit,
Presedinte,.....
Membru ,.....
Membru,.....

Am primit si luat la cunostinta,
.....

ORAS BAICOI COMPARTIMENT RESURSE UMANE	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS 24	Editia : I Nr de ex. 1 Revizia : 0 Nr de ex. 1 Pagina 16 din 19
---	--	--

Anexa nr.5 – Proces – verbal pastrare in patrimoniu

Primaria Oras Baicoi

Comisia de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei din cadrul Primariei Orasului Baicoi

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

PROCES – VERBAL PASTRARE PATRIMONIU

Incheiat astazi intre subsemnatii membrii ai Comisiei de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei din cadrul Primariei Orasului Baicoi, numita prin Dispozitia nr...../..... urmare a evaluarii si inventarierii bunului / bunurile primite de domnul/doamna cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei, in temeiul legii nr.251/2004, realizata prin procesul-verbal nr...../..... propunem pastrarea in patrimonial institutiei a bunului / bunurilor

In acest sens predam, Compartimentului de specialitate bunul / bunurile
.....

Prezentul process-verbal a fost iuncheiat in 2 exemplare.

Comisia de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei din cadrul Primariei Orasului Baicoi

Am predat,
Presedinte,.....
Membu ,
Membu,

Am primit,
Compartimenul de specialitate
.....

ORAS BAICOI COMPARTIMENT RESURSE UMANE	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS 24	Editia : I Nr de ex. 1 Revizia : 0 Nr de ex. 1 Pagina 17 din 19
---	--	--

Anexa nr. 6 – Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit

Primaria Oras Baicoi

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

REGISTRUL

bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei

An.....

Nr. crt.	Nume si prenume	Mandat/ functie	Bunul primit cu titlu gratuit în cadrul activității de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției	Provenienta bunului	Nr. declaratie	Valoarea Evaluare a bunului (1 euro = curs dindata inregistrarii declaratiei)		Destinatia bunului / Măsurile luate în legătură cu bunul
						euro	lei	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ORAS BAICOI COMPARTIMENT RESURSE UMANE	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS 24	Editia : I Nr de ex. 1 Revizia : 0 Nr de ex. 1 Pagina 18 din 19
---	--	--

Anexa nr. 7 - Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei si depuse la Comisia de evaluare din cadrul Primariei oras Baicoi in anul

Primaria Oras Baicoi

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

LISTA

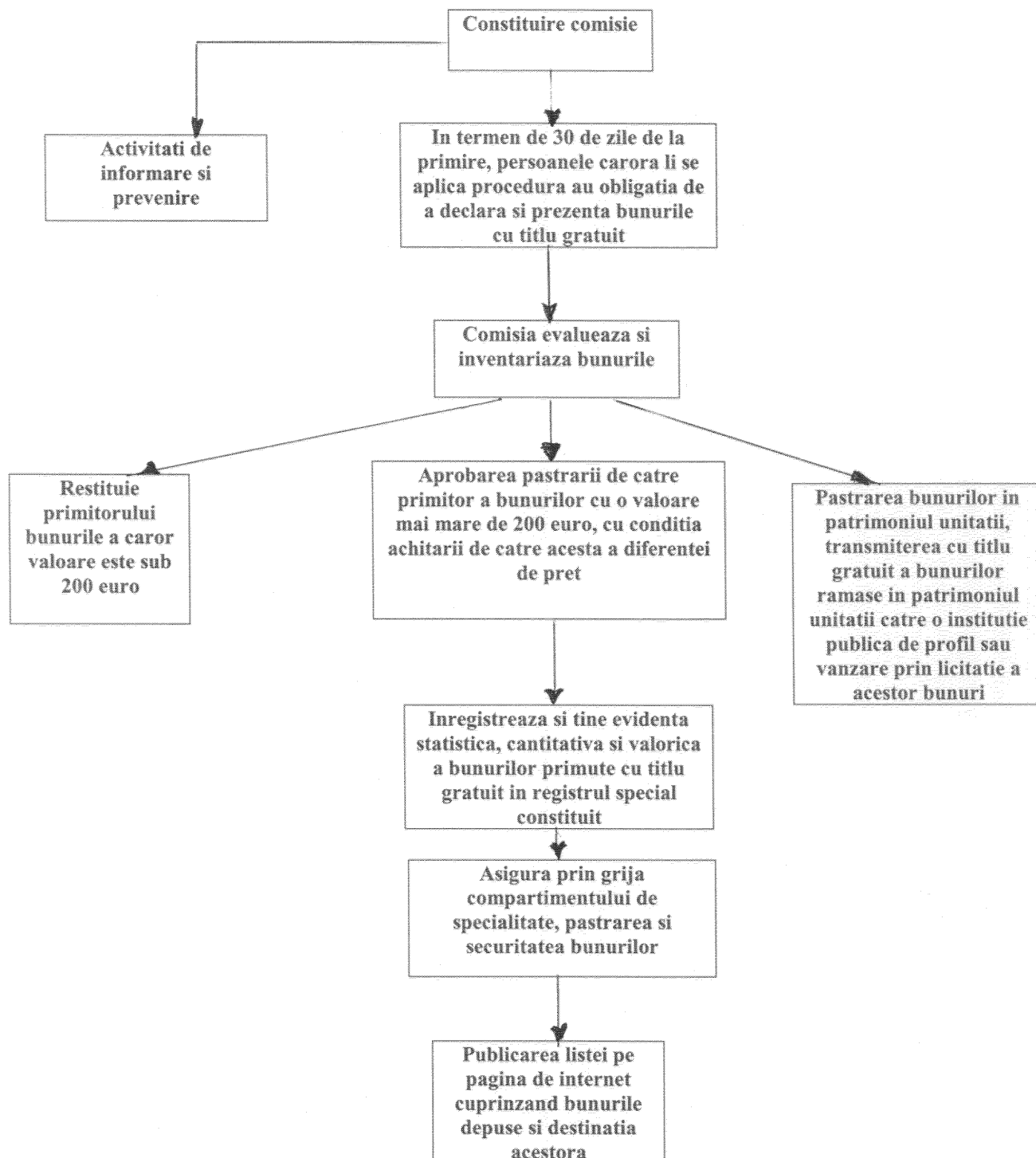
bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei si depuse la Comisia de evaluare din cadrul Primariei oras Baicoi in anul

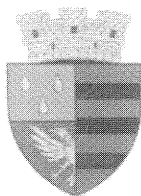
Nr. crt.	Numele si prenumele	Descrierea bunului care a fost oferit cu titlu gratuit	Valoarea bunului		Destinatia bunului
			Euro	Lei	
1	2	3	4	5	6
		TOTAL			

**Avizat,
Elaborat,**

ORAS BAICOI COMPARTIMENT RESURSE UMANE	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS 24	Editia : I Nr de ex. 1 Revizia : 0 Nr de ex. 1 Pagina 19 din 19
---	--	--

Anexa nr. 8 - Diagrama de proces pentru realizarea procedurii de sistem





ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL BĂICOI
PRIMAR
STR. UNIRII, NR.21 COD : 105200
TEL: 0244.260830/0244.260816 FAX: 0244.260987
WEB: www.primariabaicoi.ro



DISPOZIȚIE

privind constituirea comisiei de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau al functiei de catre Primar, Viceprimar, alegii locali precum si de catre salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi

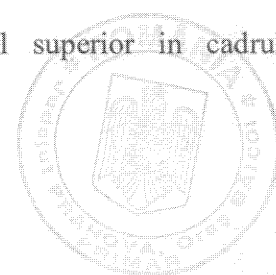
Avand in vedere:

- prevederile art. 1 si art. 2 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;
 - prevederile art. 155 din Codul administrativ adoptat prin O.U.G. nr.57 /2079, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr.53/2003-Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
 - prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și a mediului de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
 - prevederile 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 aprobat prin H.G. nr.1126/2004;
 - H.C.L. nr. 158/20.12.2022 privind modificarea organigramei și a statutului de funcții pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Orasului Baicoi;
 - Referatul nr.40683/22.12.2022 intocmit de Compartimentul Resurse Umane;
- In temeiul dispozitiilor art.196, alin(1), lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,

Primarul Orasului Baicoi, Judet Prahova, emite prezenta Dispozitie:

Art.1. Se constituie comisia de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei de catre Primar, Viceprimar, alesii locali, precum si de catre salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi, in urmatoarea componenta:

- **Raducanu Irinel** – inspector, clasa I, grad profesional superior in cadrul Serviciului Taxe si Impozite Locale – **presedinte**
- **Stoicescu Valentina-Cristina** – consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Serviciului Taxe si Impozite Locale – **membru**
- **Stoicescu Raluca-Maria** - consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului Relatii Publice, Registratura, Secretariat – **membru**



Art.2. Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani si poate fi reinnoit o singura data.

Art.3. Pentru activitatea desfasurata in cadrul comisiei, membrii acesteia nu sunt retribuiti, activitatea reprezentand sarcina de serviciu.

Art.4. (1) Primarul si viceprimarul Orasului Baicoi, precum si alegii locali ai Consiliului Local al Orasului Baicoi, au obligatia de a declara si prezenta Compartimentului resurse umane, in termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei, cu exceptiile prevazute de lege.

(2) Persoanele cu functii de conducere si de control, functionarii publici de executie din cadrul aparatului de specialitate, precum si salariatii contractuali care sunt obligati, potrivit legii, sa-si declare averea, au obligatia de a declara si prezenta Compartimentului resurse umane, in termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea functiei, cu exceptiile prevazute de lege.

(3) Compartimentul resurse umane va inainta de indata comisiei declaratia si bunurile primite in vederea indeplinirii atributiilor prevazute de lege.

(4) Bunurile depuse la comisie se evalueaza de indata, avandu-se in vedere, de regula, pretul pietei. Pentru evaluarea bunurilor, comisia poate consulta experti in domeniu, selectati in conditiile legii.

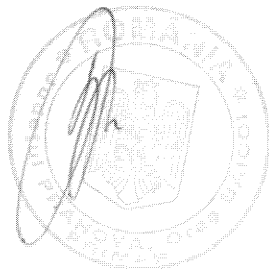
Art.5. Competentele, atributiile si activitatea comisiei sunt cele prevazute la art. 2 si art. 3 din Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției coroborate cu prevederile art. 10 si art. 11 din H.G. nr.1126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere in aplicare a Legii nr.257/2004.

Art.6. La sfarsitul fiecarui an, Comisia va intocmi si prezenta Primarului lista cuprinzand bunurile depuse potrivit legii si destinatia acestora, care va fi publicata pe pagina de internet a Primariei Orasului Baicoi.

Art.7. Prezenta Dispozitie poate fi contestata la instanta de judecata competenta teritoriala in termen de 30 de zile de la data comunicarii.

Art.8. Prezenta Dispozitie, va fi adusa la cunostinta persoanelor si institutiilor interesate, in conditiile legii.

**PRIMAR,
MARIUS IOAN CONSTANTIN**



Data, 22.12. 2022
Nr. 631

**AVIZAT
SECRETAR GENERAL,
CRISTINA SAVU**