

**COMUNA POIANA  
MĂRULUI  
JUDEȚUL BRAȘOV  
PRIMĂRIE**

**PROCEDURA  
PRIVIND**

**Bunurile primite cu titlu gratuit cu  
prilejul unor acțiuni de protocol în  
exercitarea mandatului sau a funcției**

**COD PS-15**

**Drept de proprietate :**

Acest document este proprietatea intelectuală a Comunei POIANA MĂRULUI.  
Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

**COMUNA  
POIANA  
MĂRULUI  
PRIMĂRIE**

**Bunurile primite cu titlu  
gratuit cu prilejul unor  
acțiuni de protocol în  
exercitarea mandatului sau  
a funcției  
Cod: PS – 15**




Ediția I, Nr. de ex.1

Rev.:0, Nr. de ex.....

Pag.: 1 din 11

Exemplar nr. 1 –  
difuzat electronic

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem.

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Popa Daniel	CI	04.02.2019	
1.2.	Verificat	Gogonea Mihai	PC	11.03.2019	
1.3.	Aprobat	Perșoiu Alexandru Cătălin	Primar	13.03.2019	

**COMUNA  
POIANA  
MĂRULUI  
PRIMĂRIE**

**Bunurile primite cu titlu  
gratuit cu prilejul unor  
acțiuni de protocol în  
exercitarea mandatului sau  
a funcției  
Cod: PS – 15**

Ediția I , Nr. de ex.1

Rev.:0, Nr. de ex.....

Pag.: 2 din 11

Exemplar nr. 1 –  
difuzat electronic

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	21.03.2019
2.2.	Revizia 0			

**COMUNA  
POIANA  
MĂRULUI  
PRIMĂRIE**

**Bunurile primite cu titlu  
gratuit cu prilejul unor  
acțiuni de protocol în  
exercitarea mandatului sau  
a funcției  
Cod: PS – 15**

Ediția I , Nr. de ex.1

Rev.:0, Nr. de ex.....

Pag.: 3 din 11

Exemplar nr. 1 –  
difuzat electronic

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem.

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Primar	Primar	Perșoiu Alexandru Cătălin	13.03.2019	
			Viceprimar	Viceprimar	Guran Adrian	13.03.2019	
			Secretar	Secretar	Gogonea Mihai	13.03.2019	
			Financiar Contabilitate	Consilier Superior	Guiman Sidonia	13.03.2019	
			Achiziții Publice	Consilier Superior	Popa Daniel	13.03.2019	
			Asistență Socială	Consilier Principal	Codreanu Ionela	13.03.2019	
			Resurse Umane	Consilier Asistent	Neculoiu Vasilica	13.03.2019	
			Secretariat	Consilier Superior	Orzan Daniela	13.03.2019	
			Stare Civilă	Consilier Superior	Orzan Daniela	13.03.2019	
			Registrul Agricol	Referent Principal	Pișeu Traian	13.03.2019	
			SVSU	Inspector	Husu Dumitru	13.03.2019	
			Urbanism	Consilier Superior	Săndulescu Mircea	13.03.2019	
			Adm/Arhivă	Referent IA	Țintea Gabriela	13.03.2019	
	Informare		-	-	-	-	-
	Evidență		Responsabil SCIM	Consilier Superior	Popa Daniel	13.03.2019	
	Arhivare		Responsabil SCIM	Consilier Superior	Popa Daniel	13.03.2019	
	Alte scopuri		-	-	-	-	-

**4. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM**

<b>COMUNA POIANA MĂRULUI PRIMĂRIE</b>	<b>Bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției Cod: PS – 15</b>	Ediția I , Nr. de ex.1
		Rev.:0, Nr. de ex.....
		Pag.: 4 din 11
		Exemplar nr. 1 – difuzat electronic

**4.1.** Procedura stabilește modul în care se realizează la nivelul Primăriei Comunei Poiana Mărului implementarea prevederilor 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.

## **5. DOMENIUL DE APLICARE**

**5.1.** În conformitate cu prevederile Legii nr. 251 din 16 iunie 2004, procedura se aplică persoanelor care au calitatea de demnitar public și celor care dețin funcții de demnitate publică, persoanelor cu funcții de conducere și de control, funcționarilor publici din cadrul Primăriei Comunei Poiana Mărului, precum și celorlalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii. Acestea au obligația de a declara și prezenta în termenul 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. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE**

### **6.1. Legislație primară**

**6.2.1.** 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.

**6.2.2.** Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

**6.2.3.** Hotărârea Guvernului nr. 1.126 din 15 iulie 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.

**6.2.4.** Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 – 2020, a seturilor de indicatori, riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

### **6.2. Legislație secundară**

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

**6.3.1.** ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

**6.3.2.** Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

**6.3.3.** Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

## **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM**

### **7.1. Definiții ale termenilor:**

**7.1.1.** *Procedură de sistem* - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

<b>COMUNA POIANA MĂRULUI PRIMĂRIE</b>	<b>Bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției Cod: PS – 15</b>	Ediția I, Nr. de ex.1
		Rev.:0, Nr. de ex.....
		Pag.: 5 din 11
		Exemplar nr. 1 – difuzat electronic

**7.1.2. Ediție a unei proceduri de sistem** - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.

**7.1.3. Revizia în cadrul unei ediții** - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

**7.1.4. Beneficiar** - persoana care are calitatea de demnitar public sau cea care deține funcții de demnitate publică, persoana cu funcție de conducere sau de control, funcționar public din cadrul Primăriei Comunei Poiana Mărului sau altă persoană care are obligația să-și declare averea potrivit Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

**7.1.5. Cadou/ cadouri** – bun/ bunuri cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

Sunt **exceptate** medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea (ex: cravate, plachete) primite în exercitarea demnității sau a funcției, indiferent de valoarea lor, și doar obiectele de birotică (instrumente de scris, agende, calendare, mape etc.) cu o valoare de până la 50 euro. **Orice alte obiecte, chiar dacă valoarea lor este mai mică de 50 euro, trebuie declarate.**

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

- 7.2.1. HG = Hotărârea Guvernului
- 7.2.2. O.U.G. = Ordonanța de Urgență a Guvernului României
- 7.2.3. SCIM = Sistem de control intern/managerial
- 7.2.4. Comisie = Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
- 7.2.5. P.O. = Procedură operațională.
- 7.2.6. P.S. = Procedură de sistem
- 7.2.7. PC = Președintele Comisiei
- 7.2.8. CI = Coordonator de implementare
- 7.2.9. A.P.L. = Administrație Publică Locală
- 7.2.10. R.O.F. = Regulament de Organizare și Funcționare
- 7.2.11. R.O.I. = Regulament de Ordine Interioară

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### 8.1. Generalități

**8.1.1.** În vederea punerii în aplicare a prevederilor art. 2 alin. (1) al Legii nr. 251 din 16 iunie 2004, la nivelul Primăriei comunei Poiana Mărului, va fi constituită o **Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției persoanelor care au calitatea de demnitar public sau funcționar public**, denumită în continuare comisie.

### 8.2. Organizare și funcționare

**8.2.1. Comisia** este constituită în vederea gestionării evidenței bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției de către demnitarul public sau

**COMUNA  
POIANA  
MĂRULUI  
PRIMĂRIE**

**Bunurile primite cu titlu  
gratuit cu prilejul unor  
acțiuni de protocol în  
exercitarea mandatului sau  
a funcției  
Cod: PS – 15**

Ediția I, Nr. de ex.1

Rev.:0, Nr. de ex.....

Pag.: 6 din 11

Exemplar nr. 1 –  
difuzat electronic

funcționari, precum și de celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii. Comisia este alcătuită din trei persoane și este condusă de un președinte cu drept de vot, calitate asigurată de o funcție de conducere (secretar comună) și doi reprezentanți din cadrul altor compartimente.

**8.2.2.** În absența președintelui sau când acesta este în imposibilitate de a-și exercita funcția, atribuțiile acestuia vor fi delegate unuia dintre membrii comisiei.

**8.2.3.** Cadourile depuse la comisie se evaluează în termen de 3 zile lucrătoare, avându-se în vedere, de regulă, prețul pieței. Prețul produsului se va stabili pe baza calculării mediei aritmetice a trei produse de același fel identificate pe piață. Pentru evaluare se pot consulta experți în domeniu, selectați în condițiile legii.

**8.2.4.** Comisia are următoarele atribuții principale: **a)** înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției; **b)** evaluează și inventariază bunurile; **c)** restituie primitorului bunurile a căror valoare este **sub 200 de euro**; **d)** aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare **mai mare de 200 de 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 păstrarea și securitatea bunurilor. Atribuțiile prevăzute la lit. e) se exercită după inventarierea bunurilor, care se realizează până la sfârșitul fiecărui an calendaristic.

**8.2.5.** Vânzarea bunurilor prin licitație se face în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 14/2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului.

**8.2.6.** Mandatul membrilor Comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată. Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor Comisiei se vor lua măsurile necesare pentru constituirea noii Comisii, în condițiile legii. 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;

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

**8.2.8.** Secretariatul Comisiei este realizat de persoana din cadrul compartimentului Resurse Umane.

**8.2.9.** Comisia se întrunește ori de câte ori este necesar, la sediul primăriei comunei Poiana Mărului.

### **8.3. Modul de lucru**

**8.3.1. Beneficiarul cadoului** are obligația ca în termen de 30 de zile de la primire să declare și să prezinte conducătorului instituției, bunurile primite (**indiferent de valoarea pe care o consideră beneficiarul; evaluarea o va realiza Comisia**).

**8.3.2.** Beneficiarul completează o declarație (F-PS.15.01) care va conține numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută, descrierea în detaliu a bunului predat, descrierea împrejurărilor în care a primit

<b>COMUNA POIANA MĂRULUI PRIMĂRIE</b>	<b>Bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției Cod: PS – 15</b>	Ediția I , Nr. de ex.1
		Rev.:0, Nr. de ex.....
		Pag.: 7 din 11
		Exemplar nr. 1 – difuzat electronic

bunul, data și semnătura. Declarația se formulează în scris și este însoțită de bunul/bunurile ce vor fi predate. Declarația împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de îndată Comisiei.

### 8.3.3. Rezolvarea situației bunului evaluat

8.3.2.1. În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare.

8.3.2.2. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.

8.3.2.3. În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei, bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.

8.3.2.4. Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul primăriei comunei Poiana Mărului.

### 8.3.3. Publicitatea

8.3.3.1. La sfârșitul fiecărui an, primăria comunei Poiana Mărului, prin compartimentul Resurse Umane, publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004, precum și destinația acestora, pe pagina de Internet a instituției sau în Monitorul Oficial al României, partea a III-a. În cazul în care lista va fi publicată în Monitorul Oficial al României, cheltuielile de publicare sunt suportate din bugetul instituției.

## 8.5. Resurse necesare

### 8.5.1. Resurse materiale

Logistică:

- mobilier,
- rechizite,
- calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

### 8.5.2. Resurse umane

- membrii comisiei;

### 8.5.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale Primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	<b>Președintele comisiei/Comisia / Membrii Comisiei/</b> <b>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> <b>b) evaluează și inventariază bunurile;</b>	E					

**COMUNA  
POIANA  
MĂRULUI  
PRIMĂRIE**

**Bunurile primite cu titlu  
gratuit cu prilejul unor  
acțiuni de protocol în  
exercitarea mandatului sau  
a funcției  
Cod: PS – 15**

Ediția 1, Nr. de ex.1

Rev.:0, Nr. de ex.....

Pag.: 8 din 11

Exemplar nr. 1 –  
difuzat electronic

	<p>c) restituie primitorului bunurile a căror valoare este <b>sub 200 de euro</b>;</p> <p>d) aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare <b>mai mare de 200 de euro</b>, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;</p> <p>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;</p> <p>f) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;</p> <p>g) asigură, prin grija compartimentelor păstrarea și securitatea bunurilor. Atribuțiile prevăzute la lit. e) se exercită după inventarierea bunurilor, care se realizează până la sfârșitul fiecărui an calendaristic.</p>							
2	<p><b>Președintele comisiei</b> - Verifică și semnează actele procedurale ale comisiei</p>		V					
3	<p><b>Beneficiarul cadoului</b> - în termen de 30 de zile de la primire să declare și să prezinte conducătorului instituției, bunurile primite (<b>indiferent de valoarea pe care o consideră beneficiarul; evaluarea o va realiza Comisia</b>); - completează o declarație (F-PS.15.01) care va conține numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută, descrierea în detaliu a bunului predat, descrierea împrejurărilor în care a primit bunul, data și semnătura; - bunul/bunurile primite se înaintează de îndată Comisiei.</p>	E						
3	<p><b>Primarul /</b> -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură.</p>			A				
<p><b>Notă:</b> E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat</p>								

**10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI**

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Formular cod. F - PS.15.01	Secretariatul Comisiei		1				
2	Procese verbale ale ședințelor Comisiei	Secretariatul Comisiei	Președintele comisiei	1				
3	Registrul F-PS.15.02	Secretariatul Comisiei		1				

**COMUNA  
POIANA  
MĂRULUI  
PRIMĂRIE**

**Bunurile primite cu titlu  
gratuit cu prilejul unor  
acțiuni de protocol în  
exercitarea mandatului sau  
a funcției  
Cod: PS – 15**

Ediția I , Nr. de ex.1

Rev.:0, Nr. de ex.....

Pag.: 9 din 11

Exemplar nr. 1 –  
difuzat electronic

**II. FORMULARE**

**F-PS.15.01 – Declarație de înaintare a cadourilor primite**

**Declarație**

Stimate domnule Primar,

Subsemnatul/ Subsemnata ....., angajat/ angajată în

cadrul compartimentului ....., având funcția de ....., am

primit.....

în data de....., în calitate de....., ca urmare

a.....

Solicit/ nu solicit păstrarea cadoului.

Data,

Semnătura,



**COMUNA  
POIANA  
MĂRULUI  
PRIMĂRIE**

**Bunurile primite cu titlu  
gratuit cu prilejul unor  
acțiuni de protocol în  
exercitarea mandatului sau  
a funcției  
Cod: PS – 15**

Ediția I, Nr. de ex.1

Rev.:0, Nr. de ex.....

Pag.: 11 din 11

Exemplar nr. 1 –  
difuzat electronic

**12. CUPRINS**

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Formulare	10
12	Cuprins	12