



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal
Anexa nr. la Dispoziția Primarului nr.

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND
DECLARAREA CADOURILOR
PS-19, Ediția I, Revizia 0, 16.10.2019**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind declararea cadourilor	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-19	Pag. 2 of 11

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ionescu Alexandru	Consilier CMISM		
1.2.	Verificat	Ionescu Alexandru	Consilier CMISM		
1.3	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte Comisie		
1.4.	Aprobat	Barbu Nicolae	Primar		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind declararea cadourilor	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-19	Pag. 3 of 11

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	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			16 .10.2019

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind declararea cadourilor		Ediția I Nr.ex.
			Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-19		Pag. 4 of 11

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	Aplicare		Direcția Juridică și Adm. Locală	Director Executiv	Voevozeanu Ana Maria		
3.1.2	Aplicare		Direcția Tehnică	Director Executiv	Leafu Marius		
3.1.3	Aplicare		Direcția Programe Europene	Director Executiv	Meca Ianca		
3.1.4	Aplicare		Direcția Servicii Publice	Director Executiv	Pavel Adelina		
3.1.5	Aplicare		Direcția Patrimoniu	Director Executiv	Trăistaru Cristian		
3.1.6	Aplicare		Direcția Urbanism	Arhitect Șef	Vărzaru Cătălina		
3.1.7	Aplicare		Direcția Economică	Director Executiv	Cristea Ioana		
3.1.8	Aplicare		Cp. Audit Intern	Coord. Comp.	Ionescu Cristina		
3.1.9	Aplicare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Ionescu Alexandru		
3.1.10	Aplicare		Bir. Relații Publice, Protocol Registr.	Șef Birou	Cocoș Adriana		
3.1.11	Aplicare		Serv. Sit. Urgență și Ap.Împ. Incendiilor	Șef Serv.	Gheorghisor Dan Dorel		
3.1.12	Aplicare		Cp. Dezvoltare Proiect Smart City	Coord. Comp.	Roșu Mugurel		
3.1.13	Aplicare		Direcția Evidența Persoanelor	Director Executiv	Ciobanu Carmen		
3.1.14	Aplicare		Administrator Public	Adm. Public	Ghiță Niculae		
3.1.15	Aplicare		Viceprimar	Viceprimar	Dragomir Ion		
3.1.16	Aplicare		Viceprimar	Viceprimar	Cioacă Ionut		
3.1.17	Aplicare		Secretar general	Secretar general	Băiceanu Liliana		
3.1.18	Aplicare		Primar	Primar	Barbu Nicolae		
3.2	Informare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Ionescu Alexandru		
3.3	Evidență		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Ionescu Alexandru		
3.4	Arhivare		Cp. Control	Consilier	Ionescu		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind declararea cadourilor	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-19	Pag. 5 of 11

			Managerial Intern		Alexandru		
--	--	--	-------------------	--	-----------	--	--

4. Scopul procedurii

(1) Procedura stabilește modul în care persoanele care au calitatea de demnitar public ori care dețin funcții de demnitate publică, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul instituției și persoanele care au obligația de a-și declara averea, vor declara și prezenta conducătorului entității publice, în termen de 30 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, conform art 1 din Legea nr. 251/2004.

5. Domeniul de aplicare

(1) Persoanele din cadrul Primăriei care au obligația de a declara și de a prezenta la conducătorul entității bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției sunt următoarele :

1. persoanele care au calitatea de demnitar public
2. persoanele care dețin funcții de demnitate publică
3. persoanele cu funcții de conducere și de control
4. funcționarii publici din cadrul autorității ori entității publice
5. alte persoane care au obligația de a-și declara averea.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- (1) OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- (2) OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- (3) 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;
- (4) HG 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 funcției;
- (5) 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.

6.3. Legislație secundară

- (1) Regulamentul de Organizare si Functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu;
- (2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.IV, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 850/23.07.2019;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind declararea cadourilor	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-19	Pag. 6 of 11

(3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.II, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 850/23.07.2019.

(4) Dispoziția Primarului de constituire a Comisiei de Evaluare și Inventariere nr.491/04.03.2015

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

- (1) Structură organizatorică - direcție/serviciu/birou/compartiment;
- (2) Conducătorul compartimentului - director executiv/director/șef de serviciu/șef de birou/șef de compartiment;
- (3) Procedură de sistem - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- (4) Responsabilitate managerială – raportul juridic obligațional de îndeplinire a sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a entității publice, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe în scopul realizării eficiente, eficiente și potrivit dispozițiilor legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică ;
- (5) Valori etice – valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele;

7.2. Abrevieri

- (1) OUG – Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- (2) OG – Ordonanța Guvernului;
- (3) OSGG – Ordinul Secretariatului General al Guvernului;
- (4) CEI – Comisia de Evaluare și Inventariere ;
- (5) PS – Procedura de Sistem;
- (6) F - Formulare
- (7) E – Elaborat;
- (8) V – Verificat;
- (9) Av. – Avizat;
- (10) A – Aprobat;
- (11) Ap - Aplicat
- (12) Ah. – Arhivat;
- (13) R.O.F – Regulamentul de Organizare și Funcționare.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind declararea cadourilor	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-19	Pag. 7 of 11

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

8.1.1. Reguli generale

(1) Primarul care are o responsabilitate managerială, sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și integritatea profesională a angajaților, potrivit Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018.

(2) Principiile care stau la baza procedurii de declarare a cadourilor sunt transparența, accesul egal la informații publice, garantarea protejării secretului datelor cu caracter personal și garantarea disponibilității informațiilor publice, potrivit Legii nr.161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

(1) Declarație privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol.

Se întocmește de persoana care a primit cadoul.

(2) Registru de evidență.

Se întocmește de Comisia de Evaluare și Inventariere.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

(1) Declarația se formulează în scris de către persoanele care au primit bunurile și este însoțită de bunul/bunurile respective, ce vor fi predate și va cuprinde :

1. numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză,

2. descrierea în detaliu a bunului predat,

3. descrierea împrejurărilor în care a primit bunul,

4. data și semnătura.

(2) Declarațiile persoanelor care au declarat bunurile sunt consemnate într-un Registru de evidență și inventariere.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale se constituie din logistica disponibilă la nivelul Comisiei de Evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind declararea cadourilor	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-19	Pag. 8 of 11

8.3.2. Resurse umane

La nivelul primăriei este organizată Comisia de Evaluare și Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit care înregistrează bunurile în Registrul de evidență.

8.3.3. Resurse financiare

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activităților

8.4.1.1. Activitățile care se desfășoară în circuitul documentelor și urmărirea acestora

- (1) Declararea cadourilor în termen de 30 zile de la primire.
- (2) Înregistrarea cadourilor în Registrul de evidență al Comisiei de Evaluare și Inventariere.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Primarul dispune constituirea unei Comisii de Evaluare și Inventariere care va evalua și va inventaria bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

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

8.4.2.1. Declararea și înregistrarea cadourilor

- (1) Persoanele care au primit cadouri, prezintă Primarului, printr-o declarație, în termen de 30 zile de la primire, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției
- (2) Primarul transmite declarațiile privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției către Comisia de Evaluare și Inventariere.
- (3) Comisia de Evaluare și Inventariere evaluează și inventariază bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, avându-se în vedere prețul pieței.
- (4) Declarația se formulează în scris de către persoanele care au primit bunurile și este însoțită de bunul/bunurile respective, ce vor fi predate și va cuprinde :
 1. numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză,
 2. descrierea în detaliu a bunului predat,
 3. descrierea împrejurărilor în care a primit bunul,
 4. data și semnătura.
- (5) Declarațiile persoanelor care au declarat bunurile sunt consemnate într-un Registru de evidență și inventariere.
- (6) În cazurile în care valoarea bunurilor stabilită de Comisia de Evaluare și Inventariere este mai mare de decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor cu

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind declararea cadourilor	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-19	Pag. 9 of 11

plata diferenței de valoare. Dacă valoarea stabilită de Comisia de Evaluare și Inventariere este sub echivalentul a 200 euro, acestea pot fi păstrate de primitor.

- (7) În cazul în care persoana care a primit bunurile, nu a solicitat pastrarea lor, la propunerea Comisiei de Evaluare și Inventariere, 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) Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă la bugetul statului, la bugetele locale sau la bugetele autorităților publice, instituțiilor publice ori persoanelor juridice, potrivit modului de finanțare a acestora.
- (9) La sfârșitul fiecărui an, se publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr.251/2004 și destinația acestora pe pagina de internet a entității publice ori în Monitorul Oficial al României – Partea a III-a.

8.4.2.4. Comisia de Evaluare și Inventariere

- (1) În cadrul primăriei în care funcționează persoanele nominalizate la art.1 alin (1) din Legea nr.251/2004 se constituie prin act administrativ al primarului, Comisia de Evaluare și Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice ;
- (2) Comisia este alcătuită din 3 (trei) persoane de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu, un președinte și doi membri, mandatul membrilor comisiei fiind de 3(trei) ani cu posibilitatea reînnoirii o singură dată ;
- (3) Cu 30 zile înainte de expirarea mandatului membrilor comisiei se vor lua măsuri pentru constituirea noii comisii ;

8.4.2.4.Mandatul membrilor Comisiei de Evaluare și Inventariere

- (1) Mandatul membrilor comisiei se suspendă în următoarele situații :
 1. în cazul delegării sau detașării în cadrul altei autorități ori entități publice sau persoane juridice,
 2. în cazul suspendării din funcția care a determinat numirea ca membru al comisiei,
- (2) Mandatul membrilor comisiei încetează înainte de termen în următoarele situații :
 1. renunțarea la calitatea de membru,
 2. suspendarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 zile,
 3. transferarea în cadrul altei autorități sau entități publice,
 4. încetarea raportului de serviciu,
 5. aplicarea unei sancțiuni disciplinare.
- (3) Cererea de renunțare la calitatea de membru al comisiei se înaintează președintelui comisiei și produce efecte la 5 (cinci) zile de la înregistrare, iar cererea de renunțare la calitatea de președinte al comisiei se înaintează primarului,
- (4) Încetarea mandatului de membru al comisiei în cazurile prevăzute de alin (2), pct 2,3,4,5 se constată printr-un raport al acesteia care se aduce la cunoștință primarului,
- (5) În cazurile prevăzute de alin.(2), pct.1,2,3,4 și 5 se numește un nou membru al cărui mandat durează până la expirarea mandatului celui în locul căruia a fost numit.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind declararea cadourilor	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-19	Pag. 10 of 11

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	I I	III	IV	V
0	1	2	3	4	5
9.1. Primarul					
(1) Dispune constituirea Comisiei de Evaluare și Inventariere			A		
(2) Primește declarațiile persoanelor care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției,			A		
(3) 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 Evaluare și Inventariere					
9.2. Funcționarii care au calitatea de demnitar public, care dețin funcții de demnitate publică, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționari publici din cadrul entității publice care au obligația de a-si declara averea					
(1) Vor declara la conducătorul entității publice, în termen de 30 zile, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției			Ap		
9.3. Comisia de Evaluare și Inventariere					
(1) Înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției			VAp		Ah
(2) evaluează și inventariază bunurile;			VAp		Ah
(3) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;			VAp		
(4) 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, care se face într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului stabilit prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice,			V A		
(5) propune păstrarea bunurilor în patrimoniul instituției, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul entității publice către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri			VAp		
(6) asigură publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora,			VAp		Ah.
(7) asigură păstrarea și securitatea bunurilor			VAp		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind declararea cadourilor	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-19	Pag. 11 of 11

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol							
(2)	Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției							
(3)	Diagrama de proces							

11. Cuprins

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

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

Subsemnatul/Subsemnata.....,cu domiciliul în
....., având funcția dela Primăria
Municipiului Giurgiu, 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 noul Cod penal privind falsul în
declarații, declar pe propria răspundere că am primit cu titlu gratuit în cadrul activității de
protocol în exercitarea mandatului /funcției, următoarele bunuri¹:

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

Data :

Semnătura :

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

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

**Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în
exercitarea mandatului sau a funcției**

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

¹Persoanele care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul activității de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției sunt: persoanele care au calitatea de demnitar public ori care dețin funcții de demnitate publică, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul instituției și persoanele care au obligația de a-și declara averea.

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

³Măsurile ce pot fi luate de Comisia de Evaluare și Inventariere sunt : propune păstrarea bunurilor în patrimoniul instituției propune transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul instituției către o instituție publică de profil; propune vânzarea prin licitație a bunurilor.

Diagrama de Proces

