



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.02	Pagina 2 din 25
		Exemplar nr.: 1

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scopul procedurii de sistem	3
2.	Domeniul de aplicare	4
3.	Documente de referință	5
4.	Definiții și abrevieri	7
5.	Descrierea procedurii	8
6.	Responsabilități	16
7.	Formular de evidență a modificărilor	17
8.	Formular de analiză a procedurii	18
9.	Formular de difuzare	20
10.	Anexe	22
10.1	Diagrama de proces	23
10.2	Anexa 2	24
10.3	Anexa 3	25





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.02	Pagina 3 din 25
		Exemplar nr.: 1

1. Scopul procedurii

1.1. Procedura stabilește modul în care se realizează la nivelul Primăriei Municipiului Aiud 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 și a entităților publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Aiud.

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru declararea, inventarierea și dacă este cazul valorificarea cadourilor.

1.3 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul instituției în luarea deciziei.





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.02	Pagina 4 din 25
		Exemplar nr.: 1

2. Domeniul de aplicare

2.1. 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 Municipiului Aiud și a entităților publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Aiud, precum și celorlalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii. Acestea au obligația de a declara și prezenta Primarului Municipiului Aiud 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.

2.2. Pentru limitarea vulnerabilităților și riscurilor la corupție și personalul contractual încadrat la Primăria Municipiului Aiud este încurajat să declare și să prezinte Primarului Municipiului Aiud 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. Comunicarea realizată cu privire la prezenta procedură va sublinia această bună practică necesară.





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.02	Pagina 5 din 25
		Exemplar nr.: 1

3. Documente de referință

3.1 Reglementari internaționale

- Convenția civilă asupra corupției, adoptată la Strasbourg la 4 noiembrie 1999, ratificată de România prin Legea nr.147/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 260 din 18 aprilie 2002
- Convenția Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003, ratificată de România prin Legea nr. 365/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.903 din 5 octombrie 2004

3.2 Legislație primară

- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 672/ 2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- 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;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

3.3. Legislația secundară și terțiară

- 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;
- H.G nr. 583 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.02	Pagina 6 din 25
		Exemplar nr.: 1

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

- Dispoziția Primarului Municipiului Aiud Nr.293 din 01 martie 2017 privind aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020, aprobarea inventarului riscurilor, vulnerabilităților și a măsurilor de remediere specifice Municipiului Aiud și a Planului de integritate pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție pentru perioada 2016 – 2020.
- Anexa 3 - PLAN DE INTEGRITATE AL MUNICIPIULUI AIUD, la Dispoziția Primarului Municipiului Aiud nr.293/01.03.2017, pct.1.12 - Elaborarea și implementarea la nivelul instituției de proceduri de sistem privind indicatorii anticorupție (procedură privind declararea averilor, transparența decizională, acces la informații, date deschise, declararea cadourilor, evitarea situațiilor de conflicte de interese și a cazurilor de incompatibilități, avertizarea în interes public;
- Strategia Națională Anticorupție 2016-2020 - OS3.8: „Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în administrația publică locală”.
- Strategia pentru Consolidarea Administrației Publice 2014 – 2020, - OS II.3.: “Promovarea eticii și integrității în administrația publică și continuarea măsurilor privind reducerea și prevenirea corupției și sprijinirea implementării recomandărilor aferente formulate în cadrul MCV”;
- Strategia Regiunii Centru 2014-2020, Domeniul Strategic 6. Dezvoltarea resurselor umane, creșterea incluziunii sociale - Obiectivul strategic: Dezvoltarea resurselor umane în special prin îmbunătățirea accesului la formare profesională și educație;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud, aprobat prin HCL nr. 10/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale ”Liviu Rebreanu” Aiud, aprobat prin HCL nr. 11/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului de Istorie și Științele Naturii Aiud, aprobat prin HCL nr. 12/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Administrația Pieței Aiud, aprobat prin HCL nr. 9/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Aiud, aprobat prin HCL nr.8/2013.





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.02	Pagina 7 din 25
		Exemplar nr.: 1

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	procedură de sistem	descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor, dintr-o entitate publică.
2	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 Municipiului Aiud sau altă persoană care are obligația să-și declare averea potrivit Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.
3	Cadou/ cadouri	bun/ bunuri cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

4.2 Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
E	Elaborare
Ed	Ediție
Ex.	Exemplar
PS	Procedură de sistem
Pag	Pagină
P.M.A.	Primăria Municipiului Aiud
UAT	Unitate administrativ - teritorială
Rev.	Revizie
SNA	Strategia Națională Anticorupție
ANFP	Agencia Națională a Funcționarilor Public
ANI	Agencia Națională de Integritate
DGA	Direcția Generală Anticorupție
DNA	Direcția Națională Anticorupție





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.02	Pagina 8 din 25
		Exemplar nr.: 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

5.1.1. Persoanele care au calitatea de demnitar public și cele care dețin funcții de demnitate publică, 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.

5.1.2. La sfârșitul fiecărui an, autoritățile, instituțiile publice sau persoanele juridice publice lista cuprinzând bunurile depuse potrivit prezentei legi și destinația acestora, pe pagina de Internet a Primăriei Municipiului Aiud.

5.2. Principii

5.2.1. Principii care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.02	Pagina 9 din 25
		Exemplar nr.: 1

- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- deschidere și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

5.2.2. Principii de baza pentru declararea conflictelor de interes

- **Transparența deciziei și controlul exercitat din partea publicului.**

- Funcționarii publici, aleșii locali și organizațiile publice trebuie să acționeze de o manieră care să permită cel mai atent control din partea publicului. Această obligație nu este îndeplinită în totalitate prin simpla respectare a literei legii; ea implică și respectarea unor valori mai largi ale administrației publice, cum ar fi lipsa intereselor private, imparțialitatea și corectitudinea;
- Funcționarii publici și aleșii locali trebuie să-și declare interesele personale și afiliațiile care ar putea compromite îndeplinirea dezinteresată a îndatoririlor lor publice, pentru a permite un control adecvat și găsirea unei soluții;
- Organizațiile publice, funcționarii publici și aleșii locali trebuie să asigure consecvența și un grad corespunzător de deschidere în procesul de rezolvare sau tratare a unei situații de conflict de interes;
- Funcționarii publici, aleșii locali și organizațiile publice trebuie să promoveze verificarea modului în care au tratat conflictele de interes, în limitele cadrului legislativ corespunzător.

- **Promovarea responsabilității individuale și a exemplului personal.**

- Funcționarii publici și aleșii locali trebuie să acționeze în orice moment astfel încât integritatea lor să servească drept exemplu pentru alți funcționari publici și pentru cetățeni;
- Funcționarii publici și aleșii locali trebuie să accepte responsabilitatea pentru identificarea și rezolvarea conflictelor în beneficiul interesului public atunci când apare un conflict;
- Funcționarii publici, aleșii locali și organizațiile publice trebuie să-și demonstreze angajamentul de a asigura corectitudinea și profesionalismul prin aplicarea unei politici și practici eficiente cu privire la conflictul de interes.





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.02	Pagina 10 din 25
		Exemplar nr.: 1

- **Promovarea unei culturi organizaționale care să fie intolerantă față de conflictul de interese.**
 - Organizațiile publice trebuie să asigure și să pună în practică politici, proceduri și practici adecvate de conducere în mediul de lucru pentru a încuraja controlul și rezolvarea eficientă a situațiilor de conflict de interese;
 - Practicile organizațiilor trebuie să îi încurajeze pe funcționarii publici și aleșii locali să declare problemele legate de conflictele de interese și să le discute și trebuie să se prevadă măsuri pentru a proteja aceste informații astfel încât ele să nu fie utilizate incorect de către alții;
 - Organizațiile publice trebuie să creeze și să susțină o cultură de comunicare și dialog deschis cu privire la corectitudine și promovarea ei;
 - Organizațiile publice trebuie să ofere îndrumare și instruire în vederea promovării înțelegerii și evoluției dinamice a regulamentelor și practicilor recunoscute ale organizației publice și a aplicării lor în mediul de lucru.

5.3. Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit

În vederea punerii în aplicare a prevederilor art. 2 alin. (1) al Legii nr. 251 din 16 iunie 2004, la nivelul Primăriei Municipiului Aiud se constituie 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. **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 demnitarii publici sau 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, calitate asigurată de o funcție de conducere din cadrul Direcției Economice și doi reprezentanți din cadrul Biroului Comunicare și Relații Publice în calitate de membri.

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

Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor Comisiei se vor lua măsurile necesare pentru constituirea unei noi Comisii, în condițiile legii.





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.02	Pagina 11 din 25
		Exemplar nr.: 1

Mandatul membrilor Comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată.

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.

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.

Secretariatul Comisiei este realizat de o persoană din cadrul Biroului Comunicare și Relații Publice care asigură continuitatea lucrărilor. Acesta sprijină activitatea Comisiei în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin acesteia. Comisia se întrunește ori de câte ori este necesar, la sediul Primăriei Municipiului Aiud.

5.4. Mod de lucru

5.4.1. Cadourile primite de orice persoană vizată de prezenta procedură se depun la comisie se evaluează în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea lor.

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.**

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.

Comisia are următoarele atribuții principale:





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.02	Pagina 12 din 25
		Exemplar nr.: 1

- 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;
- evaluează și inventariază bunurile;
- restituie primitorului bunurile a căror valoare este **sub 200 de euro**;
- 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;
- 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;
- ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- asigură, prin grija direcțiilor/ compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

Atribuțiile prevăzute la lit. e) se exercită după inventarierea bunurilor, care se realizează până la sfârșitul fiecărui an calendaristic. 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.

5.4.2. Beneficiarul cadoului are obligația ca:

- În termen de 30 de zile de la primire să declare și să prezinte Primarului Municipiului Aiud, bunurile primite (**indiferent de valoarea pe care o consideră beneficiarul; evaluarea o va realiza Comisia**);
- Beneficiarul completează o declarație 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. 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

5.4.3. Rezolvarea situației bunului evaluat:

- 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, plătiind diferența de valoare;





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.02	Pagina 13 din 25
		Exemplar nr.: 1

- Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor;
- 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;
- Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul local.

5.5. Publicitatea

La sfârșitul fiecărui an, Primăria Municipiului Aiud, prin grija secretarului comisiei, cu sprijinul Compartimentului IT, publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004, precum și destinația acestora, pe pagina de Internet a Primăriei Municipiului Aiud 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 Primăriei Municipiului Aiud.

5.6. Resurse necesare

Resurse umane:

- Demnitari;
- Funcționarii publici de execuție și de conducere din cadrul Primăriei Municipiului Aiud;
- Alte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii.

Resurse financiare:

- Salariile funcționarilor publici de execuție și de conducere din cadrul Primăriei numiți în comisie

Resurse materiale:

- Infrastructura IT corespunzătoare;
- Materiale consumabile (hârtie, toner etc.).





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.02	Pagina 14 din 25
		Exemplar nr.: 1

5.8. Pași de urmat

PAS	Unitate responsabilă/ Funcția responsabilului	Document/ Informație	Acțiune/Operațiunea	Termen	Formulare/ Anexa
1	Beneficiarul	Declarație	Declară și prezintă Primarului Municipiului Aiud cadoul primit în starea sa inițială	30 zile de la primire	Declarația
2	Primarul Municipiului Aiud	E-mail	Primarul Municipiului Aiud dispune convocarea Comisiei	5 zile de la primirea declarației	
3	Secretariatul Comisiei	Registrul	Înregistrează cadoul și convoacă întrunirea Comisiei		Registrul
4	Comisia		Evaluează cadoul înregistrat Varianta 1 Cadoul este evaluat sub 200 euro → Restituie beneficiarului (la solicitarea acestuia) Varianta 2	30 de zile de la înregistrarea Declarației	





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.02	Pagina 15 din 25
		Exemplar nr.: 1

			<p>Cadoul este evaluat la o valoare mai mare de 200 de euro → Aprobă păstrarea de către beneficiar a cadoului, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț Varianta 3 Cadoul evaluat care nu a fost solicitat de către beneficiar poate fi, după caz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - păstrat în patrimoniul PMA, - transmis cu titlu gratuit de către PMA către o instituție publică de profil - vândut prin licitație 		
5	Compartimentul IT		Publică Centralizatorul cuprinzând bunurile primite cu titlu gratuit	La sfârșitul fiecărui an	
6	Biroul Comunicare și Relații Publice		Asigură păstrarea și securitatea cadourilor păstrate în patrimoniul Primăriei Municipiului Aiud	Permanent	





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.02	Pagina 16 din 25
		Exemplar nr.: 1

6. Responsabilități:

- a. **Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlul gratuit** cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției desemnată prin dispoziție a primarului, are următoarele responsabilități:
- Transmite comunicate și informări către personalul primăriei/consiliului local cu privire la prevederile legale / obligațiile privind declararea cadourilor;
 - instituie registrul bunurilor primite cu titlul gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
 - publică, la sfârșitul fiecărui an, lista cuprinzând bunurile primite cu titlul gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, depuse potrivit legii și destinate acestora;
 - aplică chestionare cu privire la cunoașterea legislației în domeniu sau desfășurarea de programe de informare pentru personalul instituției cu privire la dispozițiile legale aplicabile privind bunurile primite cu titlul gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
 - anual participă la completarea inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției prin transmiterea indicatorilor aferenți măsurii preventive nr. 3 „Declararea cadourilor” responsabilului SNA de la nivelul instituției;
 - colaborează cu Direcția Integritate, Bună Guvernare și Politici Publice (DIBGPP) la elaborarea documentelor aferente indicatorului și transmite către MDRAP - DIBGPP a raportărilor anuale.





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.02	Pagina 17 din 25
		Exemplar nr.: 1

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducator compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	2018	-	-	-	-	-



MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.02	Pagina 18 din 25
		Exemplar nr.: 1

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Direcția Economică	Mărginean Corina Aurelia						
2.	Direcția Tehnică	Florea Delia Daniela						
3.	Secretar municipiu	Bîrlogeanu Ecaterina						
4.	Serviciul Poliția Locală	Ranca Ovidiu						
5.	SPCLEP	Brâstan Ana Maria						
6.	Biroul Agricol	Ilie Carmen Maria						
7.	Biroul Resurse Umane, Control Intern	Cipcigan Patricia						
8.	Biroul Comunicare și Relații Publice	Popa Teodor						
9.	Biroul Administrația Pieței	Hopârtean Oana						



MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.02	Pagina 19 din 25
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.	Biblioteca Municipală Liviu Rebreanu	Florea Bogdan Alin						
11.	Muzeul de Istorie și Științele Naturii	Scrobotă Vasile Paul						
12.	Cabinet Primar	Greco Tiberiu						
13.	Secretariat tehnic comisie	Dancea – Stînea Anamaria						





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.02	Pagina 20 din 25
		Exemplar nr.: 1

9. Formularul de difuzare

Nr crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnă tură	Data retragerii procedurii	Semnă tură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Secretariat Tehnic Comisie de monitorizare	Dancea Stînea Anamaria					
2.	Direcția Economică	Mărginean Corina Aurelia					
3.	Direcția Tehnică	Florea Delia Daniela					
4.	Secretar municipiu	Bîrlogeanu Ecaterina					
5.	Serviciul Poliția Locală	Ranca Ovidiu					
6.	SPCLEP	Brâstan Ana Maria					
7.	Biroul Agricol	Ilie Carmen Maria					
8.	Biroul Resurse Umane, Control Intern	Cipcigan Patricia					
9.	Biroul Comunicare și Relații Publice	Popa Teodor					
10.	Biroul Administrația Pieței	Hopîrtean Oana					
11.	Biblioteca Municipală Liviu Rebreanu	Florea Bogdan Alin					
12.	Muzeul de Istorie și Științele Naturii	Scrobotă Vasile Paul					
13.	Cabinet Primar	Greco Tiberiu					





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.02	Pagina 21 din 25
		Exemplar nr.: 1

Nr crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnă tură	Data retragerii procedurii	Semnă tură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
14.	Administrator public	Florea Liviu Florin					
15.	Compartiment Audit Public Intern	Pop Meda Gabriela					
16.	Compartiment Urbanism, Cadastru, Peisagistică	Nicoară Simona Marinela					
17.	Compartiment Arhiva	Crișan Lăcrămioara					
18.	Compartiment Pregătire, Elaborare documente CL	Avram Marilena					
19.	Compartiment Juridic	Manea Elisabeta					





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.02	Pagina 22 din 25
		Exemplar nr.: 1

10. Anexe

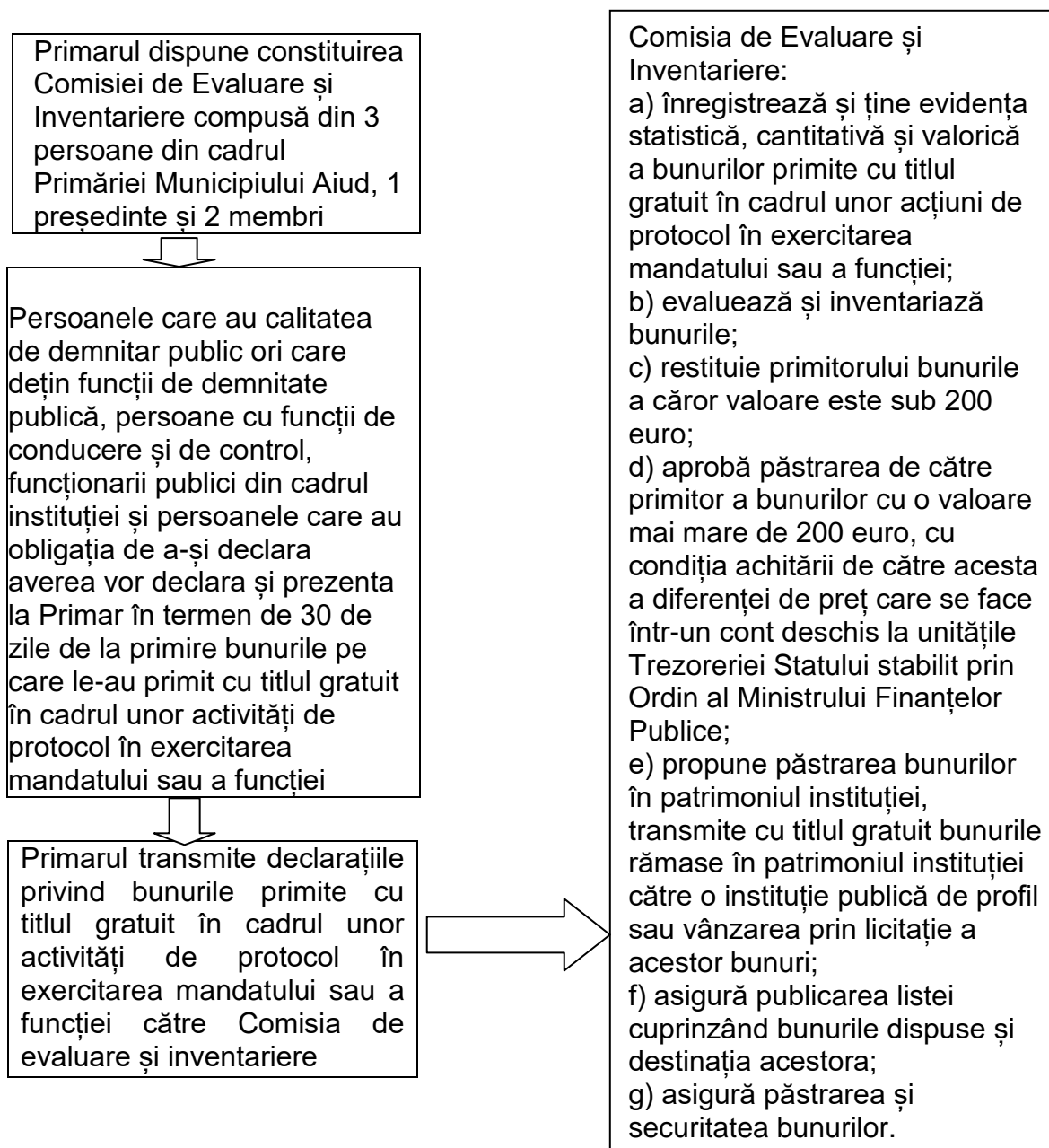
1	Anexa nr. 1	Diagrama de proces
2.	Anexa nr. 2	Declarație privind bunurile primite cu titlul gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției
3	Anexa nr. 3	Registrul bunurilor primite cu titlul gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției



MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
	Cod: P.S.02	Revizia:0
		Pagina 23 din 25
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 1

Diagrama de proces





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.02	Pagina 24 din 25
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 2 - Declarație privind bunurile primite cu titlul gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

Subsemnatul/Subsemnata

.....,
cu domiciliul în

.....,
având funcția de

.....în
cadrul Primăriei Municipiului Aiud , în conformitate cu prevederile Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlul 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 titlul gratuit în cadrul activității de protocol în exercitarea mandatului / funcției următoarele bunuri:

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

Data:

Semnătura

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

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





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.02	Pagina 25 din 25
		Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 3 - Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

Nr. crt.	Numele și prenume	Descrierea bunului	Valoare evaluare			Destinația bunului
			Euro	Lei	Diferența achitată -lei-	
0	1	2	3	4	5	6

