

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția: a II-a
		Revizia: 0
<b>Birou Agricol si Patrimoniu</b>	Declararea cadourilor	Pagina 1 din: 11
		Exemplar nr.: 1
	Cod: <b>PO-RA-21</b>	Data aprobare: 25.05.2023



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA - COMUNA BOSANCI**

Str. Sucevei, nr. 1, tel. 0230 527 001, fax. 0230 527 256  
www.comunabosanci.ro, registratura@comunabosanci.ro



Departamentul (Direcția): **Birou Agricol si Patrimoniu**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind**

**Declararea cadourilor**

COD: **PO-RA-21**

**Documente de referință:**

**Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	DRAGOI LUCIA	Consilier Etic	25.05.2023	
2	Avizat	BIVOL ZAMFIR	Presedinte Comisia SCIM	25.05.2023	
3	Aprobat	MIRON NECULAI	Primar	25.05.2023	

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
	Declararea cadourilor	Pagina 3 din:	11
<b>Birou Agricol si Patrimoniu</b>		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-RA-21</b>	Data aprobare:	25.05.2023

## Scopul procedurii

### 1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind declararea cadourilor.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

### 2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

### 3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

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

### 4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

### 5 Alte scopuri

- Nu este cazul

## Domeniul de aplicare

### 1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la declararea cadourilor.

### 2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

#### 4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Birou Agricol si Patrimoniu

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
	Declararea cadourilor	Pagina 5 din:	11
<b>Birou Agricol si Patrimoni</b>		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-RA-21</b>	Data aprobare:	25.05.2023

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	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.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

### 2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie



Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
	Declararea cadourilor	Pagina 7 din:	11
<b>Birou Agricol si Patrimoniu</b>		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-RA-21</b>	Data aprobare:	25.05.2023

### 2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

### 3. Resurse necesare:

#### 3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Birotică

#### 3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Comisia de evaluare și inventariere
- Salariații unității

#### 3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 4. Modul de lucru:

#### 4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice este compusă din 3 membri, din care unul are calitatea de președinte.

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

Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei, membrii acesteia nu sunt retribuiți, activitatea reprezentând sarcină de serviciu.

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.

Cererea de renunțare la calitatea de membru în condițiile lit. a) se înaintează președintelui comisiei și produce efecte la 5 zile de la înregistrare. În cazul președintelui, cererea se înaintează conducătorului unității.

Încetarea mandatului de membru al comisiei în celelalte cazuri se constată printr-un raport al acesteia care se aduce la cunoștință conducătorului unității.

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
<b>Birou Agricol si Patrimoniu</b>	Declararea cadourilor	Pagina 9 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-RA-21</b>	Data aprobare:	25.05.2023

- 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 euro;
- 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;
- 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;
- asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

Salariații unității (care intră sub incidența prezentei proceduri)

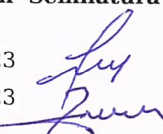


- au obligația de a declara și de a prezenta conducătorului instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- înaintează comisiei, de îndată, declarația împreună cu bunul/bunurile primite.

#### Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	17.11.2020	X	X	
2	Ediția a II-a	25.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția: a II-a
		Revizia: 0
<b>Birou Agricol si Patrimoniu</b>	Declararea cadourilor	Pagina 11 din: 11
		Exemplar nr.: 1
	Cod: <b>PO-RA-21</b>	Data aprobare: 25.05.2023

### Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare	Primar	MIRON NECULAI	25.05.2023	25.05.2023	25.05.2023	
2	Evidență	Comisia SCIM	BIVOL ZAMFIR	25.05.2023	25.05.2023	25.05.2023	
3	Aplicare, Arhivare	Administrativ si gospodarie comunala		25.05.2023	25.05.2023	25.05.2023	
4	Aplicare, Arhivare	Birou Agricol si Patrimoniu	DRAGOI LUCIA	25.05.2023	25.05.2023	25.05.2023	

### Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Dispozitie-comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit				
2	Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției				

### Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.