

Aprob:  
PRIMARUL Municipiului Drobeta Turnu Severin,  
*Screciu Marius Vasile*

---

**PROCEDURĂ PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR**

**Cod: PS – 11**

**Ediția I, Revizia 0, Data 31.07.2020**

**Avizat:**

**PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE:**

**Pasat Onuta Mirela**

**Verificat:**

**Sef Serviciu Dezvoltare Locala**

**Si Managementul Proiectelor**

**Vatuiu Mihaela Cati**

*Vatuiu*

**Elaborat:**

**Popescu Ramona Janina**

*Popescu*

UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	<b>PROCEDURA PRIVIND DECLARAREA CADOURELOR</b> <b>Cod: PS - 11</b>	Revizia 00
		Exemplar nr. 01

## Cuprins

1. Scop .....
2. Domeniu de aplicare .....
3. Documente de referință .....
4. Definiții și abrevieri .....
5. Descrierea procedurii .....
6. Responsabilități .....
7. Formular evidență modificări .....
8. Formular analiză procedură .....
9. Formular distribuie procedură .....
10. Anexe .....
- 10.1 Diagrama de proces .....

UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	<b>PROCEDURA PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b> <b>Cod: PS - 11</b>	Revizia 00
		Exemplar nr. 01

## 1. Scop

1.1. Procedura stabilește modul în care se realizează la nivelul UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin 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 al Municipiului Drobeta Turnu Severin.

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.

## 2. Domeniu 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

UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin și a entităților publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin, precum și celorlalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii. Acestea au obligația de a declara și prezenta Primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin 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 UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin este încurajat să declare și să prezinte Primarului Municipiului Drobeta Turnu Severin 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.

## 3. Documente de referință

3.1. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.2. Dispoziția primarului UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin nr. 1686 din 19.07.2018 privind constituirea Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin.

3.3 Legea nr. 251/ 2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

3.4 Hotărârea Guvernului nr. 1.126 din 15 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri

UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 00
	<b>PROCEDURA PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>  <b>Cod: PS - 11</b>	Exemplar nr. 01

referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

3.5 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;

3.6 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

#### 4. Definiții și abrevieri

##### 4.1. Definiții

- *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;
- *Procedura de sistem (procedura generală)* - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei.
- *Procedura operațională* – descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei.
- *Comisia de monitorizare* – structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin.

##### 4.2. Abrevieri

- PS – procedură de sistem;
- PO – procedură operațională;
- CO – Comisia de monitorizare
- UAT – Unitate Administrativ Teritorială

#### 5. Descrierea procedurii

##### 5.1. Generalități

UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	<b>PROCEDURA PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b> <b>Cod: PS - 11</b>	Revizia 00
		Exemplar nr. 01

5.1.1. Persoanele care au calitatea de demnitar public si cele care dețin funcții de demnitate publica, persoanele cu funcții de conducere si de control, funcționarii publici din cadrul autoritarilor si instituțiilor publice sau de interes public, precum si celelalte persoane care au obligația sa-si declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara si prezenta la conducătorul instituției, in termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit in cadrul unor activități de protocol in exercitarea mandatului sau a funcției.

5.1.2. La sfârșitul fiecărui an, autoritățile, instituțiile publice sau persoanele juridica publica lista cuprinzând bunurile depuse potrivit prezentei legi si destinatia acestora, pe pagina de Internet a UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin.

## 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 sa 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
- 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

UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția 1
	<b>PROCEDURA PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>  <b>Cod: PS - 11</b>	Revizia 00
		Exemplar nr. 01

îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarilor publici trebuie să fie de bună-credință;

- deschidere și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarilor publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

#### 5.2.2. Principii de baza pentru declararea conflictelor de interese

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

- Funcționarilor 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;

- Funcționarilor 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, funcționarilor 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 interese;

- Funcționarilor publici, aleșii locali și organizațiile publice trebuie să promoveze verificarea modului în care au tratat conflictele de interese, în limitele cadrului legislativ corespunzător.

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

- Funcționarilor 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;

- Funcționarilor publici și aleșii locali trebuie să accepte responsabilitatea pentru identificarea și rezolvarea conflictelor în beneficiul interesului public atunci când apare un conflict;

- Funcționarilor 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 interese.

##### **Promovarea unei culturi organizaționale care să fie intolerantă față de conflictul de interese.**

UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 00
	<b>PROCEDURA PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b> <b>Cod: PS - 11</b>	Exemplar nr. 01

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

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.

UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 00
	<b>PROCEDURA PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>  <b>Cod: PS - 11</b>	Exemplar nr. 01

#### **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 birou (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:

- 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 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 Drobeta Turnu Severin, bunurile primite (indiferent de valoarea pe care o consideră beneficiarul; evaluarea o va realiza Comisia);



UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	<b>PROCEDURA PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>  <b>Cod: PS - 11</b>	Revizia 00
		Exemplar nr. 01

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, plătind diferența de valoare;

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, UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin, prin grija secretarului comisiei, cu sprijinul responsabilului IT/site, publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004, precum și destinația acestora, pe pagina de Internet a UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin 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 local al UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin.

### 5.6. Resurse necesare

Resurse umane:

Demnitari;

Funcționarii publici de execuție și de conducere din cadrul UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin;

Alte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii.

Resurse financiare:

Salariile funcționarilor publici de execuție și de conducere din cadrul UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin numiți în comisie.

Resurse materiale:

Infrastructura IT corespunzătoare;

UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		Ediția I
			Revizia 00
	<b>PROCEDURA PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>		Exemplar nr. 01
		<b>Cod: PS - 11</b>	

Materiale consumabile (hârtie, toner etc.).

### 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 Drobeta Turnu Severin	E-mail	Primarul Municipiului Drobeta Turnu Severin	5 zile de la primirea declarației ei	
3	Secretariatul Comisiei	Registrul	Înregistrează cadoul și convoacă întrunirea Comisiei	Registrul	
4	Comisia	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 <b>Varianta 3</b> Cadoul evaluat care nu a fost solicitat de către beneficiar poate fi, după caz: - păstrat în patrimoniul PMA, - transmis cu titlu gratuit de către PMA către o instituție	30 de zile de la înregistrarea Declarației		

UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		Ediția I
			Revizia 00
	<b>PROCEDURA PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>		Exemplar nr. 01
<b>Cod: PS - 11</b>			

		publică de profil - vândut prin licitație			
5	Responsabil site / IT	Publică Centralizatorul cuprinzând bunurile primite cu titlu gratuit	La sfârșitul fiecărui an	5	

## 6. Responsabilități

**Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu 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 titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- publică, la sfârșitul fiecărui an, lista cuprinzând bunurile primite cu titlu 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 titlu 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 transmitea către MDRAP - DIBGPP a raportărilor anuale.

## 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1	31.07.2020	0	-	-	-	

UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	<b>PROCEDURA PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	Revizia 00
		Cod: PS - 11

### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11.								

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Birou Juridic contencios	Firu Ramona					
2.	Birou autoritate tutelara, secretariat consiliu, registratura	Plesan Elena					
3.	Compartiment secretariat consiliu	Buculeasa Ramona					
4.	Compartiment arhiva	Cimpoeru Liviu					
5.	Birou audit intern	Iovanescu Doru					
6.	Serviciul coordonare activitati gospodarie	Oglindoiu Cristian					
7.	Serviciul urbanism si amenajarea teritoriului	Marghescu Maria					
8.	Serviciul cadastru	Michescu Simona					
9.	Serviciul comercial, autorizare activitati economice	Iordache Remo					
10.	Serviciul dezvoltare	Vatuiu Mihaela					

UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	<b>PROCEDURA PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	Revizia 00
		Cod: PS - 11

	locala si managementul proiectelor	Cati					
11.	Serviciul investitii	Manafu Radu					
12.	Serviciul achizitii publice	Burtea Laura					
13.	Directia resurse umane - administrativ	Rosca Mihaela					
14.	Serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor	Stoea Sorin Vergil					
15.	Directia de asistenta sociala	Mot Monica					
16.	Directia de Politie Locala	Sfintescu Gheorghe					
17.	Directia Economica	Bizoi Ana-Maria					
18.	Directia Impozite si Taxe Locale	Mateescu Marinela					
19.	Directia Patrimoniu	Lapadat Radu					
20.	Directia Tehnica	Staiculescu Gheorghe					
21.	Directia administrare stadionae , baze sportive si de agrement	Oancea Dragos					

## 10. Anexe

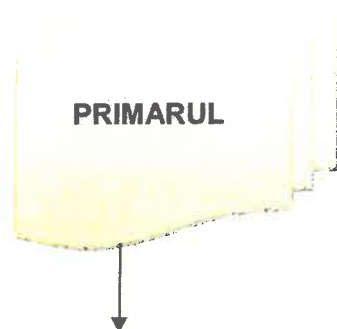
1	Anexa nr. 1	Diagrama de proces
2.	Anexa nr. 2	Declarație privind bunurile primite cu titlul gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	<b>PROCEDURA PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>  <b>Cod: PS - 11</b>	Revizia 00
		Exemplar nr. 01

## Anexa nr. 1

### DIAGRAMA DE PROCES PENTRU REALIZAREA PS

#### Descrierea procesului



Primarul dispune constituirea Comisiei de Evaluare și Inventariere.

Persoanele care au calitatea de demnitar public ori care dețin funcții de demnitate publică, persoane 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 la Primar în termen de 30 de zile de la primire bunurile pe care le-au primit cu titlul gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

Primarul transmite declarațiile privind bunurile primite cu titlul gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției către Comisia de evaluare și inventariere.

#### 1. COMISIA DE EVALUARE SI INVENTARIERE

- a) înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlul gratuit în cadrul 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;

UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția 1
	<b>PROCEDURA PRIVIND DECLARAREA CADOURLOR</b>  <b>Cod: PS - 11</b>	Revizia 00
		Exemplar nr. 01

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 care se face într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului stabilit prin Ordin al Ministrului Finanțelor Publice;

e) propune păstrarea bunurilor în patrimoniul instituției, transmite cu titlul gratuit bunurile rămase în patrimoniul instituției către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;

f) asigură publicarea listei cuprinzând bunurile dispuse și destinația acestora;

g) asigură păstrarea și securitatea bunurilor.

UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
	<b>PROCEDURA PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b> <b>Cod: PS - 11</b>	Revizia 00

**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 UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin, 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.