

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	EVALUAREA ȘI INVENTARIEREA BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT CU PRILEJUL UNOR ACȚIUNI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA MANDATULUI SAU A FUNCȚIEI Cod: PO – FCB – 37	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 9

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Fedeleş Doru	Referent		
1.2.	Verificat	Fedeleş Doru	Referent		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	EVALUAREA ȘI INVENTARIEREA BUNURILOR PRIMATE CU TITLU GRATUIT CU PRILEJUL UNOR ACȚIUNI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA MANDATULUI SAU A FUNCȚIEI Cod: PO – FCB – 37	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 9

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	EVALUAREA ȘI INVENTARIEREA BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT CU PRILEJUL UNOR ACȚIUNI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA MANDATULUI SAU A FUNCȚIEI Cod: PO – FCB – 37	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 9

4. SCOP

4.1. Procedura are ca scop stabilirea unui set unitar de reguli privind evaluarea și inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

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

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul **Biroului Contabilitate**, cu prilejul evaluării și inventarierii bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. 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

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărâre nr. 1.126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

6.3.2. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

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

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

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	EVALUAREA ȘI INVENTARIEREA BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT CU PRILEJUL UNOR ACȚIUNI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA MANDATULUI SAU A FUNCȚIEI Cod: PO – FCB – 37	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 9

7.1.2. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.3. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.4. 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.

7.1.5. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.6. Revizia în cadrul unei ediții - 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern/managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare.
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Persoanele care au calitatea de demnitar public și cele care detin funcții de demnitate publică, magistrații și cei asimilați acestora, 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.

8.1.2. Sunt exceptate de la prevederile pct. 8.1.1:

a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;

b) obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.

8.1.3. Conducătorul autorității, instituției publice sau al persoanei juridice dispune constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituție, care va evalua și va inventaria bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	EVALUAREA ȘI INVENTARIEREA BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT CU PRILEJUL UNOR ACȚIUNI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA MANDATULUI SAU A FUNCȚIEI Cod: PO – FCB – 37	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 9

8.2. Numirea Comisiei

8.2.1. În cadrul autorităților și instituțiilor publice sau al persoanelor juridice în care funcționează personalul nominalizat la art. 1 din 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, denumită în continuare lege, se constituie, prin act administrativ al conducătorului unității, ***Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit*** cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice, denumită în continuare comisie.

8.2.2. Comisia prevăzută la pct. 8.2.1. tine evidenta bunurilor primite de fiecare demnitar sau functionar si, înainte de finele anului, propune conducătorului institutiei rezolvarea situatiei bunului.

8.2.3. Comisia este compusă din 3 membri, din care unul are calitatea de președinte.

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

8.2.5. Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor comisiei se vor lua măsuri pentru constituirea noii comisii, în condițiile prezentului regulament.

8.2.6. Mandatul membrilor comisiei se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) în cazul delegării sau detașării în cadrul altei autorități ori instituții publice sau persoane juridice;
- b) în cazul suspendării din funcția care a determinat numirea ca membru al comisiei.

8.2.7. Mandatul membrilor comisiei încetează înainte de termen în următoarele situații:

- a) renunțarea la calitatea de membru;
- b) suspendarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- c) transferarea în cadrul altei autorități sau instituții publice;
- d) încetarea raportului de serviciu;
- e) aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

8.2.8. Cererea de renunțare la calitatea de membru în condițiile pct. 8.2.7. lit. a) se înaintează președintelui comisiei și produce efecte la 5 zile de la înregistrare. În cazul președintelui, cererea se înaintează conducătorului unității.

8.2.9. Încetarea mandatului de membru al comisiei în celelalte cazuri prevăzute de pct. 8.2.7. se constată printr-un raport al acesteia care se aduce la cunoștință conducătorului unității.

8.2.10. În cazurile prevăzute la pct 8.2.7. se numește un nou membru al cărui mandat durează până la expirarea mandatului celui în locul căruia a fost numit.

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

8.3. Atribuțiile Comisiei

8.3.1. 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 euro;
- 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;
- 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;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	EVALUAREA ȘI INVENTARIEREA BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT CU PRILEJUL UNOR ACȚIUNI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA MANDATULUI SAU A FUNCȚIEI Cod: PO – FCB – 37	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 9

f) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;

g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

8.3.2. Atribuțiile prevăzute la pct. 8.3.1. lit. e) se exercită după inventarierea bunurilor, care se efectuează până la sfârșitul fiecărui an calendaristic.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Persoanele care au calitatea prevăzută de art. 1 alin. (1) din legea 251/2004 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, cu excepțiile prevăzute de lege.

Declarația împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de îndată Comisiei.

8.4.2. Declarația trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză;
- b) descrierea în detaliu a bunului predat;
- c) descrierea împrejurărilor în care a primit bunul;
- d) data și semnătura.

8.4.3. Declarația se formulează în scris și este însoțită de bunul/bunurile ce vor fi predate.

8.4.4. Bunurile depuse la comisie se evaluează de îndată, avându-se în vedere, de regulă, prețul pieței.

Pentru evaluare se pot consulta experți în domeniu selectați în condițiile legii.

8.4.5. În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita pastrarea lor, platind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se pastrează de către primitor.

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

8.4.7. Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsa, după caz, la bugetul statului, bugetele locale sau la bugetele autorităților, instituțiilor publice ori persoanelor juridice, potrivit modului de finanțare a acestora.

8.4.8. Regimul prevăzut la pct. 8.4.7. se aplică și în cazul diferenței de valoare plătite de primitorul bunului în condițiile prevăzute la pct. 8.3.1. lit. d).

8.4.9. Plata diferenței se face într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului, stabilit prin ordin al ministrului finanțelor publice.

8.4.10. Bunul/bunurile nerestituit/nerestituite trec în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale ca urmare a aprobării de către conducătorul unității a propunerii înaintate de comisie.

8.4.11. Transmiterea cu titlu gratuit se face de către unitatea deținătoare, la propunerea comisiei, după consultarea în prealabil a instituției de profil căreia urmează a i se transmite bunul, în funcție de natura lui.

8.4.12. Prin instituție publică de profil se înțelege orice instituție care, potrivit specificului activității, poate folosi bunul conform naturii și destinației acestuia.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	EVALUAREA ȘI INVENTARIEREA BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT CU PRILEJUL UNOR ACȚIUNI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA MANDATULUI SAU A FUNCȚIEI Cod: PO – FCB – 37	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 9

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1								
2								

11. CUPRINS

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