

Primăria  municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Revizia 0
		Exemplar nr.1
		pg. 1

Anexa 1
Dispoziție primar

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DECLARARE CADOURI
Cod: PO - 01

Elaborarea procedurii s-a efectuat în cadrul proiectului „RISE - cReștem Integritatea, tranSparența și Etica în administrația publică locală!“, cod SIPOCA/MySMIS nr. 1130/152084, proiect finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă, Axa prioritară 2: Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Obiectivul Specific 2.2: Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice, implementat de Municipiul Alba Iulia împreună cu partenerul Direcția Generală Anticorupție.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*



Primăria  municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Revizia 0
		Exemplar nr.1
		pg. 2

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat	Pleșa Gabriel Codru	Primar	10. 2022	
2	Elaborat	În cadrul proiectului „RISE - cReștem Integritatea, tranSparența și Etica în administrația publică locală!“, cod SIPOCA/MySMIS nr. 1130/152084			



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*



Primăria  municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Revizia 0
		Exemplar nr.1
		pg. 3

Cuprins

1. Scop	4
2. Domeniul de aplicare	4
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri	7
5. Descrierea procedurii	9
6. Responsabilități	15
7. Formular de evidență a modificărilor	16
8. Formular analiză procedură	16
9. Lista de difuzare a procedurii	16
10. Anexe [diagrama de proces, formulare]	19



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Exemplar nr.1
		pg. 4

1. Scop

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei;
- 1.5. Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- 1.6. Stabilește pașii de urmat pentru persoanele care au calitatea de demnitar public, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din instituție precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, și care 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.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Prezenta procedură privind declararea cadourilor se aplică următoarelor categorii de persoane care funcționează în cadrul Primăriei și al Consiliului local Alba Iulia:
 - persoane care au calitatea de demnitar public;
 - persoane care dețin funcții de demnitate publică;
 - aleși locali;
 - funcționari publici;
 - personal contractual;
 - alte persoane care au obligația de a-și declara averea, potrivit legii

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Exemplar nr.1
		pg. 5

- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe
- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- Declarația universală a drepturilor omului.

3.2. Legislație primară:

- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege 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. 1126 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
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Legea nr. 286/2009 privind Noul Cod Penal cu actualizările și modificările ulterioare
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Lege 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;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3.2. Legislație secundară:



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*



 municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Exemplar nr.1
		pg. 6

- H.G. nr. 1269 din 22.12.2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025, și a documentelor aferente
- Hotărârea Guvernului României 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 a funcției - anexa 1 – art. 1, art. 2, art. 4;
- Ordin Ministerul Finanțelor Publice nr. 1262/2006 privind stabilirea conturilor deschise la unitățile Trezoreriei Statului, în care se achită sumele prevăzute la art. 2, alin. (3) și (5) 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;
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Dispoziții;
- Hotărâri ale consiliului local;
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- Organigrama
- Stat de funcții
- Note interne;
- Fișa postului;
- Alte acte administrative relevante.

3.4. Principii orizontale

3.4.1 Prezenta procedură se aplică cu respectarea principiului egalității de șanse:

a) Egalitatea de gen - definiție:

„Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferile vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.” Consiliul European

b) Nediscriminare – definiție:



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
 Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020



 municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Revizia 0
		Exemplar nr.1
		pg. 7

„Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezenta Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, naștere sau orice alte împrejurări.” Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 2.

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
2.	Cadouri	Orice bunuri primite de către personalul instituției publice, cu titlu gratuit, în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției. Sunt exceptate: a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției; b) obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.
3.	Comisie	Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice, constituită prin act administrativ, emis de conducătorul instituției
4.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
5.	Conducătorul compartimentului	Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
6.	Diagrama de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități
7.	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



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
 Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020



Primăria  municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Revizia 0
		Exemplar nr.1 pg. 8

8.	Interes personal	Preocuparea unui funcționar public de a urmări sau obține un avantaj, profit, beneficiu sau folos de natură patrimonială sau nepatrimonială, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției publice.
9.	Materiale promoționale	Orice produs personalizat, cu o valoare simbolică, inscripționat cu denumirea, logo-ul, mesaje, date de contact sau alte informații relevante cu privire la o persoană juridică, proiect, program etc. Cu titlu exemplificativ, se enumeră următoarele materiale promoționale: pix, agendă, calendar, memory-stick, geantă, ceas, termos, baterie externă, umbrelă, șapcă, articole de îmbrăcăminte (tricou, vestă, bluză) etc. Dacă materialele promoționale primite cu titlu gratuit fac parte din categoria „obiecte de birou” și au o valoare de până la 50 euro, nu vor fi declarate și prezentate la conducătorul instituției.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
11.	Procedura de sistem (procedura generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
12.	Procedura operațională (procedură de lucru)	Describe 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
13.	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

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	P	Primar



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*



Primăria  municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Revizia 0
		Exemplar nr.1 pg. 9

10.	D/S/B/C	Directie/Serviciu/Birou/Compartiment
11.	RP	Registru procedură
12.	PR	Persoana responsabilă
13.	HG	Hotărâre de Guvern
14.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
15.	OG	Ordonanță de Guvern
16.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

În conformitate cu 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, cu modificările și completările ulterioare:

Art. 1

- (1) Persoanele care au calitatea de demnitar public și cele care dețin 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
- (2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):
 - a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;
 - b) obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

În conformitate cu OUG nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ:

ART. 224 Cinstea și corectitudinea



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Exemplar nr.1
		pg. 10

(1) În exercitarea mandatului, aleșii locali sunt obligați să dea dovadă de cinste și corectitudine; este interzis alesului local să ceară, pentru sine sau pentru altul, bani, foloase materiale sau alte avantaje.

(2) Aleșii locali nu pot face uz și nu se pot prevala de această calitate în exercitarea unei activități de interes personal.

Art. 440 Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje:

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art. 551 Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual

(3) Dispozițiile art. 440 se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

Cadourile, serviciile sau avantajele primite gratuit sau subvenționate față de valoarea de piață, din partea unor persoane, organizații, societăți comerciale, regii autonome, companii/societăți naționale sau instituții publice românești sau străine, inclusiv burse, credite, garanții, decontări de cheltuieli, altele decât cele ale angajatorului, a căror valoare individuală depășește 500 de euro, se vor declara și în declarația de avere. Declarația de avere este anexa 1 la Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, de către persoanele care au această obligație, funcționarii publici, aleși locali și persoane cu funcții de conducere și de control. *Se exceptează de la declarare, cadourile și tratațiile uzuale primite din partea rudelor de gradul I și al II-lea.*

Declaraarea cadourilor include și materialele promoționale primite de aleșii locali/funcționari publici și persoanele cu funcții de conducere și control cu ocazia participării la diverse reuniuni/simpozioane/seminarii/evenimente/cursuri, în măsura în care acestea îndeplinesc condițiile legale de declarare.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
 Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020



 municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Exemplar nr.1
		pg. 11

- 1) Dispoziție/decizie conducător instituție privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice - se emite de către primarul Municipiului Alba Iulia;
- 2) Declarație bunuri primite cu titlu gratuit - se întocmește de către persoana care a primit bunul;
- 3) Proces-verbal evaluare și inventariere - se întocmește de către Comisie;
- 4) Proces-verbal restituire primitor - se întocmește de către Comisie;
- 5) Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență - se întocmește de către Comisie;
- 6) Proces-verbal păstrare în patrimoniu - se întocmește de către Comisie;
- 7) Registru bunuri primite cu titlu gratuit - se completează de către Comisie
- 8) Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul Municipiului Alba Iulia. în anul calendaristic respectiv - se completează de către Comisie.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- 1) Dispoziție/decizie conducător instituție privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice - nominalizează membrii Comisiei;
- 2) Declarație bunuri primite cu titlu gratuit - se formulează în scris și este însoțită de bunul respectiv;
- 3) Proces-verbal evaluare și inventariere - prin care se evaluează și inventariază bunul gratuit respectiv;
- 4) Proces-verbal restituire primitor - prin care se restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro;
- 5) Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență - în cazul în care valoarea bunului gratuit este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare;
- 6) Proces-verbal păstrare în patrimoniu - în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimoniul instituției;;
- 7) Registru bunuri primite cu titlu gratuit - consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic;;
- 8) Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul Municipiului Alba Iulia, în anul calendaristic respectiv - se publică pe site instituție



 municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Exemplar nr.1
		pg. 12

5.3. Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

5.3.2 Resurse umane

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice constituită la nivelul Municipiului Alba Iulia, ce evaluează și inventariază bunurile primite cu titlu gratuit pentru persoanele care au calitatea de demnitar public/ persoanele care dețin funcții de demnitate publică/ aleșii locali/ funcționarii publici/ personalul contractual/ alte persoane care au obligația de a-și declara averea, potrivit legii.

Comisia este alcătuită din 3 persoane de specialitate din instituție dintre care unul are calitatea de președinte. Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată.

5.3.3 Resurse financiare

Conform buget aprobat.

5.4 Modul de lucru

5.4.1. Comisia de evaluare și inventariere

Conducătorul instituției dispune prin act administrativ constituirea Comisiei 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 acest document, comisie. Comisia este alcătuită din 3 persoane de specialitate din instituție din care unul are calitatea de președinte. Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei, membrii acesteia nu sunt retribuiți, activitatea reprezentând sarcină de serviciu. Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată. Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor comisiei se vor lua măsuri pentru constituirea noii comisii.

Comisia are următoarele atribuții principale:

- 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;



 municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Exemplar nr.1
		pg. 13

- 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. Aceste atribuții se exercită după inventarierea bunurilor, care se efectuează până la sfârșitul fiecărui an calendaristic. Vânzarea bunurilor prin licitație se face în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 128/1998 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 98/1999, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 128/1998, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 514/1999, cu modificările și completările ulterioare.
- ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

Membrii comisiei desfășoară activități de informare și prevenire prin intermediul pliantelor, fluturași și e-mail, la nivelul Municipiului Alba Iulia.

Mandatul membrilor comisiei **se suspendă de drept** în următoarele situații:

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

Mandatul membrilor comisiei **încetează înainte de termen** în următoarele situații:

- renunțarea la calitatea de membru;
- suspendarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- transferarea în cadrul altei autorități sau instituții publice;
- încetarea raportului de serviciu;
- 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 prevăzute se constată printr-un raport al acesteia care se aduce la cunoștință conducătorului unității. În toate cazurile prevăzute la lit.



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Exemplar nr.1
		pg. 14

a)-e) se numește un nou membru al cărui mandat durează până la expirarea mandatului celui în locul căruia a fost numit.

5.4.2. Declararea bunurilor

În termen de 30 zile de la primire, persoanele cărora li se aplică prezenta procedură au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, prin formularea în scris a declarației, anexă la procedură. Declarația completată, împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de îndată comisiei.

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 și persoana de la care a primit bunul;
- d) doresc/nu doresc să păstrez bunul/bunurile;
- e) data și semnătura.

Bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol **exceptate** de la declarare:

- a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;
- b) obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

5.4.3. Evaluarea, înregistrarea și valorificarea bunurilor

Comisia se reunește și evaluează de îndată bunurile avându-se în vedere, de regulă, prețul pieței. Pentru evaluare se pot consulta experți în domeniu, selectați în condițiile legii. Se întocmește **proces-verbal evaluare și inventariere**.

În funcție de caz:

1. se restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro, prin **proces-verbal restituire primitor**;
2. în cazul în care valoarea bunului gratuit este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare, prin **proces-verbal păstrare primitor achitare diferență**;
3. în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimoniul instituției, se întocmește **proces-verbal păstrare în patrimoniu**.



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Exemplar nr.1
		pg. 15

Bunurile pot rămâne 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 statului, bugetele locale sau la bugetele autorităților, instituțiilor publice ori persoanelor juridice, potrivit modului de finanțare a acestora.

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

În **registru** bunuri primite cu titlu gratuit, se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic.

5.4.4. Transparența

La finalul fiecărui an, se publică pe pagina de internet a instituției, **lista bunurilor primite cu titlu gratuit** cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare în anul calendaristic respectiv.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Conducător instituție	Comisie	Aleși locali/Funcționari publici/Personal contractual/Persoane cu funcții de conducere și control	Serviciul Administrativ/ Comp. de specialitate
	0	1	3	4	5
1.	Constituire Comisie	E A			
2.	Activități de informare și prevenire		Ap.		
3.	Depunere declaratie si prezentarea bunurilor cu titlu gratuit			Ap.	
4.	Comisia evaluează și inventariază bunurile		Ap.		



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
 Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020



Primăria  municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Exemplar nr.1
		pg. 16

5.	Restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 de euro		Ap.		
6.	Aprobarea păstrării de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț		Ap.		
7.	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		Ap.		
8.	Înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit prin intermediul registrului special constituit în acest sens		Ap. Ah.		
9.	Asigură prin grija compartimentului administrativ păstrarea și securitatea bunurilor				Ap.
10.	Publicarea listei pe pagina de internet cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora		Ap.		

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizi e	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
 Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020



Primăria  municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Exemplar nr.1
		pg. 17

8. Formular analiză procedură

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

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Originalul se păstrează la CM-Secretariat						
2	Cabinet Primar						
3	Cabinet Viceprimar I						
4	Cabinet Viceprimar II						
5	Compartimentul Informare, Presă,						



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020



Primăria  municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Exemplar nr.1
		pg. 18

	Comunicare și Relații Publice						
6	Compartiment Proceduri Administrative, Învățământ						
7	Compartimentul de Audit Intern						
8	Compartimentul Relații Cu Asociațiile De Proprietari						
9	Serviciul Resurse Umane - Administrativ						
10	Serviciul Evenimente, Turism						
11	Direcția Programe						
12	Manager Public						
13	Biroul Evidență Patrimoniu, Sistem Informatic Geografic						
14	Biroul Digitalizare						
15	Direcția Cheltuieli						
16							



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*



Primăria  municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Revizia 0
		Exemplar nr.1 pg. 19

	Direcția Venituri (Taxe Și Impozite)						
17	Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului						
18	Direcția Tehnică, Dezvoltare						
19	Serviciul Achiziții Publice						
20	Serviciul Poliția Locală						
21	Biroul Informatică						
22	Dispeceratul Municipal De Relații Cu Cetățenii						
23	Direcția Juridică, Administrație Publică Locală						
24	Compartiment Registrul Agricol						
25	Serviciul Public "Administrarea Patrimoniului Local"						
26	Serviciul Public Comunitar Pentru Cadastru Și Agricultură						
27	Serviciul Public Comunitar Local De Evidență A Persoanelor						



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*



Primăria  municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Exemplar nr.1
		pg. 20

28	Serviciul Voluntar Pentru Situații De Urgență						
29	Serviciul Public De Asistență Medicală						
30	Direcția Creșe						
31	Direcția De Asistență Socială						
32	Căminul Pentru Persoane Vârstnice						
33	Clubul Sportiv Municipal Unirea Alba Iulia						

10. Anexe [diagrama de proces, formulare]

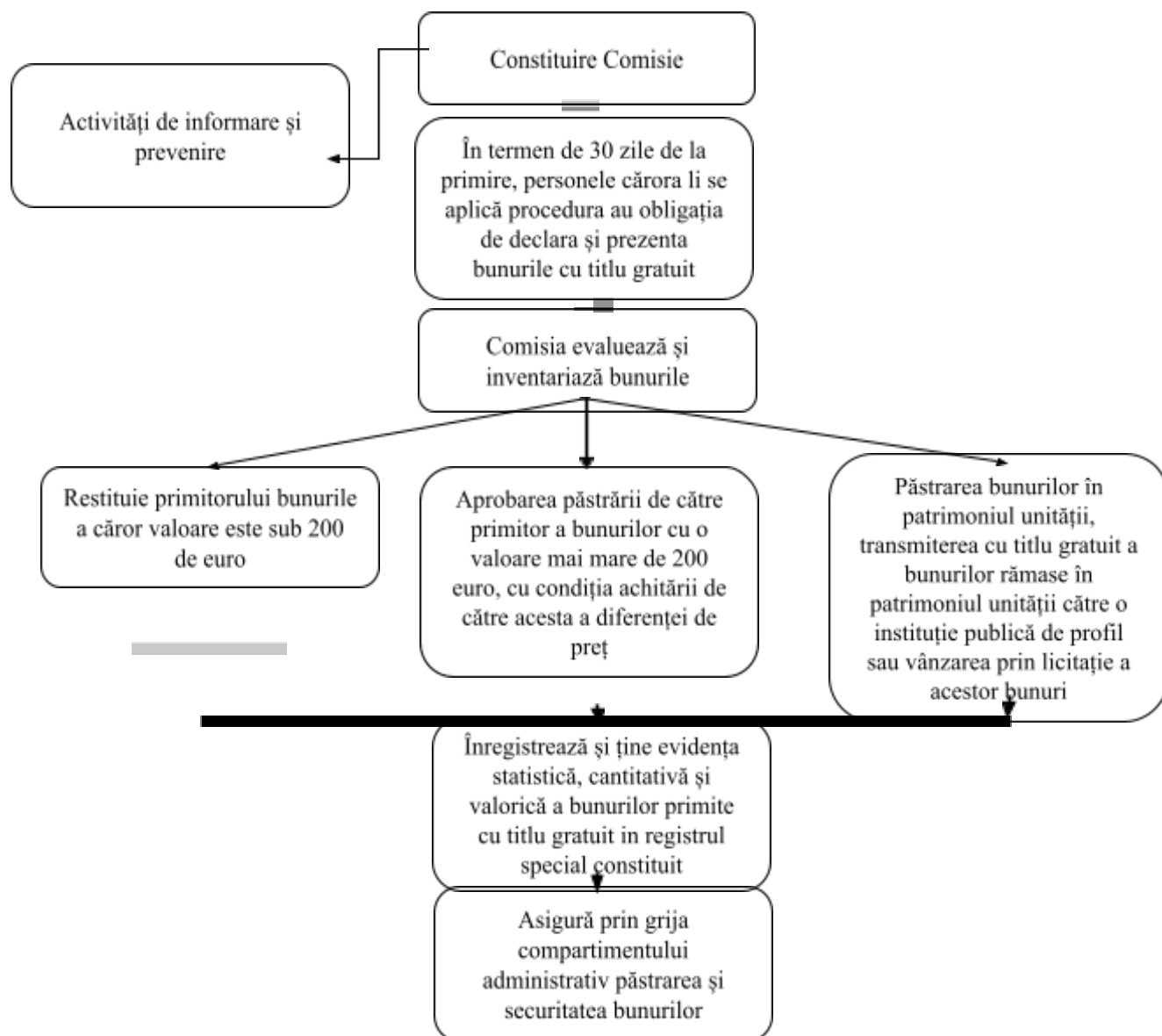
10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*



Primăria  municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Exemplar nr.1
		pg. 21



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Revizia 0
		Exemplar nr.1
		pg. 22

Publicarea listei pe pagina de internet cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora

10.2. Evidența anexelor procedurii operaționale

Nr. crt.	Denumirea anexei	Cod	Elaborator	Aprobă	Număr de ex	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioadă
1.	Act administrativ conducător instituție privind constituirea comisiei	-	Comp. de specialitate	P	5	1 ex. Instituția Prefectului 1 ex. Comp de specialitate 1 ex. fiecare membru comisie	DJAL / Comp. de specialitate	Conform nomenclatorului arhivistic
2.	Declarație bunuri primite cu titlu gratuit	-	Comisie	P	1	1 ex. Comisie 1 xerox copie declarant	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic
3.	Proces-verbal evaluare și inventariere	-	Comisie	Comisie	1	1 ex. Comisie 1 xerox copie declarant	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic
4.	Proces-verbal restituire primitor	-	Comisie	Comisie	1	1 ex. Comisie 1 xerox copie declarant	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic
5.	Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență	-	Comisie	Comisie	1	1 ex. Comisie 1 xerox copie declarant	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic
6.	Proces-verbal păstrare în patrimoniu	-	Comisie	Comisie	1	1 ex. Comisie 1 xerox copie declarant	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic
7.	Registru bunuri primite cu titlu gratuit	-	Comisie	Conducător instituție	1	1 ex. Comisie	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
 Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020



Primăria  municipiului Alba Iulia	Procedură operațională		Ediția I
			Revizia 0
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01		Exemplar nr.1
			pg. 23

8.	Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul..... în anul...	-	Comisie	Comisie	1	1 ex., se publică pe pagina de internet a instituției	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic
----	--	---	---------	---------	---	---	---------	------------------------------------



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Exemplar nr.1
		pg. 24

10.3. Includerea/atașarea propriu-zisă a anexelor în procedura operațională

Anexa nr. 1 – Dispoziție conducător instituție privind constituirea Comisiei

DISPOZIȚIA NR.

privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice

Primarul Municipiului Alba Iulia;

Având în vedere:

- Referatul nr...al..., prin care se propune emiterea Dispoziției/Deciziei de constituire a Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;

- 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;

- Hotărârea Guvernului României 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 a funcției;

- Ordin Ministerul Finanțelor Publice nr. 1262/2006 privind stabilirea conturilor deschise la unitățile Trezoreriei Statului, în care se achită sumele prevăzute la art. 2, alin. (3) și (5) 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;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. 1 lit. „e” și art. 196 alin. 1 lit. „b” din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE:

ART. 1. Se constituie Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice din cadrul Municipiului Alba Iulia, în următoarea componență:

1. ... – președinte, funcția...și compartiment de specialitate...;
2. ... – membru, funcția...și compartiment de specialitate...;
3. ... – membru, funcția...și compartiment de specialitate...;



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Exemplar nr.1
		pg. 25

ART. 2. Membrii comisiei vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție, precum și prevederile legale în materie.

ART. 3 Direcțiile/Compartimentele/Serviciile vor duce la îndeplinire prevederile dispoziției.

ART. 4 Prezenta dispoziție poate fi contestată, conform prevederilor Legii nr.554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART.5 Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului – Județul Alba;
Membrilor Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor;
- Direcției/Compartimentului/Serviciului

Alba Iulia,

Primar

Contrasemnează,
Secretar General



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Exemplar nr.1
		pg. 26

Anexa nr. 2 - Declarație bunuri primite cu titlu gratuit

Instituția publică...

Nr...din...

DECLARAȚIE

Stimate domnule primar al Municipiului Alba Iulia,

Subsemnatul/Subsemnata..., ...angajat/angajată în cadrul..., serviciul, biroul, compartimentul..., funcția..., /consilier local în cadrul Consiliului Local... declar prin prezenta că în conformitate cu 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, am primit următoarele bun/bunuri:...

Descrierea în detaliu a bunului predat:

.....

Descrierea împrejurărilor în care a primit bunul și persoana de la care a primit bunul:

.....

Valoarea menționată de către entitatea ofertantă, ca fiind valoarea bunului _____

Doresc/nu doresc să păstrez bunul/bunurile.

Vă mulțumesc.

Prezenta declarație este însoțită de bunul/bunurile ce vor fi predate.

Data ...

Semnătura,



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020



 municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Exemplar nr.1
		pg. 27

Anexa nr. 3 - Proces-verbal evaluare și inventariere

Municipiul Alba Iulia

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

Nr...din...

PROCES-VERBAL EVALUARE ȘI INVENTARIERE

Astăzi...subsemnații... membrii ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul Municipiului Alba Iulia, numită prin Dispoziție nr... am procedat la evaluarea și inventarierea bunului/bunurilor primite de doamna/domnul...cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, în temeiul Legii nr. 251/2004.

Bunul/bunurile au fost primite de persoana mai sus menționată conform declarației nr.../...

Urmare analizei decidem următoarele:

.....

.....

.....

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare.

Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul...

1. Președinte,...
2. Membru,...
3. Membru,...



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*



Primăria  municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Exemplar nr.1
		pg. 28

Anexa nr. 4 - Proces-verbal restituire primitor

Municipiul Alba Iulia

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

Nr...din...

PROCES-VERBAL RESTITUIRE PRIMITOR

Încheiat astăzi...între subsemnații...membrii ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul Municipiului Alba Iulia, numită prin Dispoziția-nr... și doamna/domnul...prin care am restituit, respectiv am primit bunul/bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, în temeiul Legii nr. 251/2004.

La restituirea bunului/bunurilor s-a avut în vedere procesul verbal nr.../...de evaluare și inventariere.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare.

Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul...

Am restituit,
Președinte,...
Membru,...
Membru,...

Am primit,
...



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*



Primăria  municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Exemplar nr.1
		pg. 29

Anexa nr. 5 - Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență

Municipiul Alba Iulia

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

Nr...din...

PROCES-VERBAL PĂSTRARE PRIMITOR PRIN ACHITARE DIFERENȚĂ

Încheiat astăzi...între subsemnații...membrii ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul Municipiului Alba Iulia, numită prin Dispoziție nr... și doamna/domnul...prin care aprobăm păstrarea de către primitor a bunului/bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către doamna/domnul... a diferenței de preț în valoare de...

La aprobarea păstrării de primitor prin achitare de preț a bunului/bunurilor...s-a avut în vedere procesul verbal nr.../...de evaluare și inventariere.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare.

Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul...

Am restituit,
Președinte,...
Membru,...
Membru,...

Am primit și am luat la cunoștință,
...



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*



Primăria  municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Exemplar nr.1
		pg. 30

Anexa nr. 6 - Proces-verbal păstrare în patrimoniu

Municipiul Alba Iulia

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

Nr...din...

PROCES-VERBAL PĂSTRARE ÎN PATRIMONIU

Astăzi...subsemnații... membrii ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul Municipiului Alba Iulia, numită prin Dispoziție nr..., urmare evaluării și inventarierii bunului/bunurilor primite de doamna/domnul...cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, în temeiul Legii nr. 251/2004, realizată prin procesul verbal nr.../... propunem păstrarea în patrimoniul instituției a bunului/bunurilor...

În acest sens predăm Serviciului administrativ bunul/bunurile...

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare.

Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul...

Am predat,
 Președinte,...
 Membru,...
 Membru,...

Am primit,
 Serviciul Administrativ/Compartiment de specialitate



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
 Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*



Primăria  municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Revizia 0
		Exemplar nr.1
		pg. 31

Anexa nr. 7 - Registru bunuri primite cu titlu gratuit

Municipiul Alba Iulia
 Nr.../...

REGISTRU de evidență a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției An...

Nr. crt.	Nume și prenume	Mandat/ Funcția	Bunuri primite cu titlu gratuit	Proveniența bunului	Nr. declarație	Valoare evaluare 1 euro = curs din data înregistrării declarației		Destinația bunului
						Euro	Lei	



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
 Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*



Primăria  municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	DECLARARE CADOURI Cod: PO - 01	Exemplar nr.1
		pg. 32

Anexa nr. 8 - Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare în anul...

Municipiul Alba Iulia

Nr.../...

LISTA

bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare, în anul...

Nr. crt.	Instituția	Descrierea bunului care a fost oferit cu titlul gratuit	Valoarea bunului		Destinația bunului
			Euro	Lei	
0	1	2	3	4	5
	Municipiul Alba Iulia				
		TOTAL	-	-	

Avizat,

.....,

Elaborat,

.....,



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*

