

Muzeul Brăilei "Carol I" Comisia de monitorizare	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Nr. de ex. 1
	Declararea cadourilor Cod: PS-CCI-04	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 1/15
		Exemplar nr. 1



APROB,
MANAGER
Dr. Croitoru Costin Emilian

PROCEDURA DE SISTEM

Declararea cadourilor

Cod: PS-CCI-04
Ediția I, Revizia 0
Data aprobarii: 26.01.2023

AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE

ELABORAT,
Contabil Sef Vernescu Mariana

Muzeul Brăilei "Carol I" Comisia de monitorizare	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Nr. de ex. 1
	Declararea cadourilor Cod: PS-CCI-04	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 2/15
		Exemplar nr. 1

2. CUPRINS

Numarul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
1	Pagina de garda	1
2	Cuprins	2
3	Scop	3
4	Domeniul de aplicare	3
5	Documente de referință	3-4
6	Definiții si abrevieri	4-6
7	Descrierea activitatii sau procesului	6-8
8	Responsabilități	9
9	Formular de evidență a modificărilor	10
10	Formular de analiză a procedurii – PS si PO* (dupa caz)	11
11	Formularul de distribuire/difuzare	12
12	Anexe, inclusiv diagrama de proces	13-15

Muzeul Brăilei "Carol I" Comisia de monitorizare	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Nr. de ex. 1
	Declararea cadourilor Cod: PS-CCI-04	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 3/15
		Exemplar nr. 1

3. SCOP

3.1. Scopul prezentei proceduri este de a stabili modul în care persoanele cu funcții de conducere și control, precum și orice alte categorii de personal ale Muzeului Brăilei "Carol I", care au obligația legală de a depune declarații de avere, vor declara și prezenta managerului, în termen de maxim 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției, conform 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.*

4. DOMENIUL DE APLICARE

4.1. Prezenta procedură se aplică tuturor categoriilor de persoane menționate la art. 1, alin. 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*, respectiv:

- persoanelor cu funcții de conducere și control din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I".

5. DOCUMENTE DE REFERINTA

5.1. Legislație primară

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituțiilor publice cu impact asupra activității unității precum și toate actele normative în domeniu.
- Programe, proiecte, strategii, etc., aplicabile conform activității desfășurate în cadrul serviciului.

5.2. Legislație secundară

- O.S.G.G. nr. 600 / 2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;*

Muzeul Brăilei "Carol I" Comisia de monitorizare	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Nr. de ex. 1
	Declararea cadourilor Cod: PS-CCI-04	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 4/15
		Exemplar nr. 1

- 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;
- Regulamentul 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;
- Legea nr. 161 / 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și a mediului de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78 / 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, 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;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament Intern al Muzeului Brăilei "Carol I";
- Regulament de Organizare și Funcționare al Muzeului Brăilei "Carol I" ;
- Codul de etica și integritate al Muzeului Brăilei "Carol I";.

6. DEFINITII SI ABREVIERI

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I" ; Compartiment = compartiment /secție / serviciu;

Muzeul Brăilei "Carol I" Comisia de monitorizare	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Nr. de ex. 1
	Declararea cadourilor Cod: PS-CCI-04	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 5/15
		Exemplar nr. 1

		Conducătorul compartimentului = șef serviciu/sef sectie; PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I";
2.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma actuală a unei proceduri; 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
3.	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.
4.	Comisia	Comisia de monitorizare
5.	Cod formular	Numărul de ordine pentru diverse formulare, stabilit prin documentația aferentă sistemului de control managerial implementat în cadrul Muzeului Brăilei "Carol I" sau prin legislația în vigoare (formulare tipizate utilizate în desfășurarea activității). Utilizarea lor este obligatorie.
6.	Cadou	Bun primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției
7.	Corupție	Folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes / profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt”; aceasta definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, etc;
8.	Frauda	Inselare, inducere în eroare, delapidare, fals

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ah	Arhivare
3	Ap	Aplicare
4		

Muzeul Brăilei "Carol I" Comisia de monitorizare	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Nr. de ex. 1
	Declararea cadourilor Cod: PS-CCI-04	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 6/15
		Exemplar nr. 1

5	Crt.	Curent
6	E	Elaborare
7	H.G.	Hotărâre de Guvern
8	I	Inregistrare
9	Nr.	numar
10	Nr. ex.	Număr exemplare
11	CCI	Comisia de monitorizare
12	O.S.G.G.	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
13	P	Primire
14	P.O.	Procedura operațională
15	P.S	Procedura de sistem
16	Rep.	Repartizare

7. DESCRIEREA PROCESULUI SAU ACTIVITĂȚII

7.1. Generalitati

Managerul Muzeului Brăilei "Carol I" sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, normele de conduită și integritate personală și profesională a personalului contractual din cadrul institutiei, conform prevederilor Standardului 1 – Etica si integritatea din cadrul Ordinului nr. 600 / 2018.

Principiile care stau la baza procedurii de declarare a cadourilor sunt:

- principiul transparenței;
- principiul accesului egal la informații publice;
- principiul garantării protejării datelor cu caracter personal;
- principiul garantării disponibilității informațiilor publice.

7.2. Mod de lucru:

- ✓ Managerul Muzeului Brăilei "Carol I" dispune constituirea unei Comisii de evaluare si inventariere, *denumita in continuare Comisia*, care va evalua și inventaria bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.
- ✓ În cadrul procesului de inventariere și evaluare sunt exceptate medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele, și altele asemenea, primite în exercitarea funcției, precum și obiectele de birotică cu o valoare mai mică decât echivalentul în lei a 50 de euro.
- ✓ Persoanele din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I" care au obligația de a declara și de a prezenta managerului bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției aduc la cunoștința acestuia, prin intermediul unei declarații, 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 funcției.

Muzeul Brăilei "Carol I" Comisia de monitorizare	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Nr. de ex. 1
	Declararea cadourilor Cod: PS-CCI-04	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 7/15
		Exemplar nr. 1

- ✓ Managerul Muzeului Brăilei "Carol I" transmite declarațiile privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției către Comisie.
- ✓ Comisia inventariază și evaluează bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției, avându-se în vedere prețurile pieței pentru acestea.
- ✓ Formularul **Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției (Anexa nr. 1 la prezenta procedura)** se formulează în scris și este însoțit de bunurile ce vor fi predate, cuprinzând: numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză; descrierea în detaliu a bunului predat; descrierea împrejurărilor în care a fost primit bunul; data și semnatura.
- ✓ Declarațiile sunt consemnate în Formularul **Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea funcției (Anexa nr. 2 la prezenta procedura)**.
- ✓ Cadourile depuse la Comisie se evaluează în termen de 15 zile lucrătoare, avându-se în vedere, de regulă, prețul pieței. Prețul produsului se va stabili pe baza calculării mediei aritmetice a trei produse de același fel identificate pe piață
- ✓ În cazul în care valoarea bunurilor stabilită de către Comisie este mai mare decât echivalentul în lei a 200 de euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, cu plata diferenței de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de Comisie sub echivalentul în lei al sumei de 200 de 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 Muzeului Brăilei "Carol I" 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 prin licitație a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției se varsă la bugetul instituției.
- ✓ La sfârșitul fiecărui an, se publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr.251 / 2004 și destinația acestora pe pagina de internet a instituției, sau, după caz, în Monitorul Oficial al României – Partea III.

Comisia de Evaluare și Inventariere:

- ✓ În cadrul Muzeului Brăilei "Carol I", se constituie prin dispoziția Managerului, Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției publice.
- ✓ Comisia este alcătuită din 3 persoane de specialitate din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I", respectiv 1 președinte și 2 membri, mandatul membrilor comisiei fiind de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii o singură dată.
- ✓ Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor comisiei se vor lua măsuri pentru constituirea noii comisii.
- ✓ Activitatea în cadrul Comisiei nu este remunerată suplimentar.
- ✓ 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;

Muzeul Brăilei "Carol I" Comisia de monitorizare	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Nr. de ex. 1
	Declararea cadourilor Cod: PS-CCI-04	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 8/15
		Exemplar nr. 1

- suspendarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
 - transferul în cadrul altei autorități sau instituții publice;
 - încetarea raporturilor de serviciu;
 - aplicarea unei sancțiuni disciplinare.
- ✓ Cererea de renunțare la calitatea de membru al Comisiei se înaintează Președintelui Comisiei și produce efecte la 5 zile de la înregistrare, în timp ce cererea de renunțare la calitatea de președinte al Comisiei se înaintează Managerului Muzeului Brăilei "Carol I"
- ✓ Încetarea mandatului de membru al Comisiei din alt motiv decât renunțarea la calitatea de membru, se constată printr-un raport al Comisiei, care se aduce la cunoștința managerului, urmand a fi numit un nou membru al Comisiei.

7.3. RESURSE NECESARE

7.3.1. Resurse materiale

- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a Muzeului Brăilei "Carol I"
- linie telefonică;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

7.3.2. Resurse umane

- Manager;
- Comisia de monitorizare
- Compartimentele din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I"

7.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului Muzeului Brăilei "Carol I" pentru anul în curs.

Muzeul Brăilei "Carol I" Comisia de monitorizare	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Nr. de ex. 1
	Declararea cadourilor Cod: PS-CCI-04	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 9/15
		Exemplar nr. 1

8. RESPONSABILITATI

8.1. Managerul:

- ❖ dispune constituirea Comisiei de evaluare si inventariere;
- ❖ primește declarațiile persoanelor care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol, în exercitarea funcției;
- ❖ transmite declarațiile persoanelor care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției către Comisia de evaluare si inventariere.

8.2. Persoanele cu funcții de conducere și de control care au obligația de a-și declara averea:

- ❖ prezintă Managerului Muzeului Brăilei "Carol I", 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 funcției.

8.3. Comisia de Evaluare și Inventariere:

- ❖ înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă, și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției;
- ❖ evaluează și inventariază bunurile;
- ❖ restituie primitorului bunurile a căror valoare evaluată se situează sub echivalentul în lei a 200 de euro;
- ❖ aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare evaluată care se situează peste echivalentul în lei a 200 de euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de valoare, care se face într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului stabilit prin Ordin al Ministrului Finanțelor Publice;
- ❖ propune păstrarea bunurilor în patrimoniul Muzeului Brăilei "Carol I", transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul instituției către o instituție publică de profil, sau vânzarea prin licitație publică a acestor bunuri;
- ❖ asigură publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora;
- ❖ asigură păstrarea și securitatea bunurilor.

Muzeul Brăilei "Carol I" Comisia de monitorizare	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I Nr. de ex. 1
	Declararea cadourilor		Revizia 0 Nr. de ex.1
			Pagina 11/15
	Cod: PS-CCI-04		Exemplar nr. 1

10. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII - PS si PO* (dupa caz)

Nr crt	Compartiment	Conducător compartiment / Nume și prenume - functie	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
NU ESTE CAZUL							
<p>*NOTA : Pentru PO, Formularul de analiză a procedurii se completeaza numai in cazul in care sunt implicate doua sau mai multe compartimente carora li se adresează PO.</p>							

Muzeul Brăilei "Carol I" Comisia de monitorizare	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Nr. de ex. 1
	Declararea cadourilor Cod: PS-CCI-04	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 12/15
		Exemplar nr. 1

11. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE / DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul distribuirii/ difuzării	Ex.nr. (original/ copie)	Compartiment	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	aplicare	1 copie	Manager	Costin Emilian Croitoru	<i>[Signature]</i>	26.01.2023		26.01.2023
2	aplicare	1 copie	Contabil sef	Mariana Vernescu				26.01.2023
3	aplicare	1 copie	Sectia Istorie Veche si Arheologie	Stănică Pandrea				26.01.2023
4	aplicare	1 copie	Sectia Istorie Moderna si Contemporana	Viorel Stoian				26.01.2023
5	aplicare	1 copie	Secția Artă	Alina Ruxandra Mircea				26.01.2023
6	aplicare	1 copie	Secția Etnografie și Artă Populară	Gabriela Dorina Cloșcă				26.01.2023
7	aplicare	1 copie	Secția Memoriale	Liliana Șerban				26.01.2023
8	aplicare	1 copie	Secția Științele Naturii	Nicolae Onea				26.01.2023
9	aplicare	1 copie	Serviciul Relații Publice	Camelia Hristian				26.01.2023
10	aplicare	1 copie	Serviciul Editura Istros	Rozalia Pîrlitu				26.01.2023
11	evidenta/ arhivare	1 original	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Alina Georgiana Ciucă				26.01.2023
12	informare	1 copie	Secretariatul Muzeului Brăilei „Carol I”	Alina Georgiana Ciucă	<i>[Signature]</i>			26.01.2023

Muzeul Brăilei "Carol I" Comisia de monitorizare	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Nr. de ex. 1
	Declararea cadourilor Cod: PS-CCI-04	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 13/15
		Exemplar nr. 1

12. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr ex.	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Periodă
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției	Secretariat comisie de monitorizare	Manager	1	Toate structurile organizatorice	Arhiva	5 ani
2	Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției	Secretariat comisie de monitorizare	Manager	1	Toate structurile organizatorice	Arhiva	5 ani

Muzeul Brăilei "Carol I" Comisia de monitorizare	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Nr. de ex. 1
	Declararea cadourilor Cod: PS-CCI-04	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 14/15
		Exemplar nr. 1

ANEXA NR.1

**DECLARATIA PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TILU GRATUIT IN CADRUL UNOR
ACTIVITATI DE PROTOCOL IN EXERCITAREA FUNCTIEI**

Subsemnatul/Subsemnata..... , având domiciliul în..... , având funcția de , cunoscând prevederile 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, cunoscând prevederile art. 292 din Codul Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că am primit cu titlu gratuit în cadrul activității de protocol în exercitarea mandatului/funcției următoarele bunuri*:

.....

Data:

Semnătura:

Prin completarea acesteia declarații, care constituie document public, persoana răspunde pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al informațiilor menționate

*Sunt exceptate de la evaluare și inventariere: medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele, și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției, cu o valoare de până la 50 de euro

Muzeul Brăilei "Carol I" Comisia de monitorizare	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Nr. de ex. 1
	Declararea cadourilor Cod: PS-CCI-04	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 15/15
		Exemplar nr. 1

*Sunt exceptate de la evaluare și inventariere: medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele, și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției, cu o valoare de până la 50 de euro

ANEXA NR. 2

REGISTRUL BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT ÎN CADRUL ACTIVITĂȚILOR DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI

Nr.crt.	Bunul primit cu titlu gratuit in cadrul activitatii de protocol in exercitarea functiei	Numele si prenumele persoanei care a primit bunul	Valoarea bunului	Masuri luate in legatura cu bunul