Aprob,

Manager interimar

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat				
2.	Verificat				
3.	Avizat				

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii de sistem	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
5.	Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	3
6.	Definiții şi abrevieri	4
7.	Descrierea procesului sau a actrivității	6
8.	Responsabilităţi în derularea activităţii procedurale	8
9.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	9
10.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii de sistem	9
11.	Dispoziții finale	10
12.	Anexe	10

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

3. Scopul procedurii de sistem

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 de Artă Vizuală 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 a procedurii de sistem

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 de Artă Vizuală*.

5. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale

5.1. Legislație primară

- ❖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;
- ❖Hotărârea 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 acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei

5.2. Legislație secundară

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

- ❖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, republicată, cu modificările și completarile ulterioare.

5.3. Alte documente, inclusiv reglementiri interne ale entității publice

- ❖Regulament Inten al Muzeului de Artă Vizuală;
- ❖Regulament de Organizare și Funcționare al Muzeului de Artă Vizuală;
- ❖Codul de etica și integritate al Muzeului de Artă Vizuală

6. Definiții şi abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte 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 de Artă Vizuală; Compartiment: compartiment/secție/serviciu; Conducătorul compartimentului: șef serviciu/șef secție; 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 de Artă Vizuală.
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 de Artă Vizuală sau prin legislația în vigoare (formulare tipizate utilizate în desfășurarea activității). Utilizarea lor

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

		este obligatorie.
6.	Cadou	Bun primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.
7.	Corupție	Folosirea abuzivă a puterii increțintate, 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 definire largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpararea de influență, etc..
8.	Fraudă	Înșelare, inducere în eroare, delapidare, fals.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Crt.	Curent
9.	H.G.	Hotărâre de Guvern
10.	Î	Înregistrare
11.	Nr.	Număr
12.	Nr. ex.	Număr exemplare
13.	CCI	Comisia de monitorizare
14.	O.S.G.G.	Ordinul Secretariatului General al Guvemului
15.	P.	Primire
16.	Rep.	Repartizare

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1. Generalități

Managerul Muzeului de Artă Vizuală 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 instituției, conform prevederilor Standardului 1 - Etica și 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 disponibilități informațiilor publice.

7.2. Mod de lucru:

❖Managerul Muzeului de Artă Vizuală dispune constituirea unei Comisii de evaluare și inventariere, denumită în 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 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 de Artă Vizuală 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 cunoștință 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.

❖Managerul Muzeului de Artă Vizuală 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 procedură) 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 semnătura.

❖Declarațiile sunt consemnate în Formularul Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea funcției (Anexa nr. 2 la prezenta procedură).

❖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.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

❖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 stabilite 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 de Artă Vizuală 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. 25l/2004 și destinația acestora pe pagina de internet a instituției.

Comisia de Evaluare și Inventariere:

❖În cadrul Muzeului de Artă Vizuală, 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 de Artă Vizuală, 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 funcție 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;

✓transferul în cadrul altei autorități sau instituții publice;

✓încetarea raporturilor de serviciu;

✓aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

7.3. RESURSE NECESARE

7.3.1. Resurse materiale

❖mobilier pentru stocarea dosarelor;

❖PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a Muzeului de Artă Vizuală.

❖linie telefonică;

❖copiator;

❖imprimantă;

❖rechizite specifice.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7.3.2. Resurse umane

❖Manager;

❖Comisia de monitorizare;

❖Compartimentele din cadrul Muzeului de Artă Vizuală.

7.3.3. Resurse financiare

❖Conform bugetului Muzeului de Artă Vizuală pentru anul în curs.

8. Responsabilităţi în derularea activităţii procedurale

8.1. Managerul:

❖dispune constituirea Comisiei de evaluare și 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 și inventariere.

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

❖prezintă Managerului Muzeului de Artă Vizuală, 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 si 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 de Artă Vizuală, 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 DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	Nume și prenume	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Administrativ/Secretariat		E.					
2.	Relații publice/Educator muzeal			V.				
3.	Manager				A.			
4.	Președinte comisie de monitorizare					Av.		
5.	Funcții de conducere/de control						Ap.	
6.	SCIM							Ah.

10. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediţie sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
10.1.	Ediţia I	X	X	?
10.2.	Revizia 1			
10.3.	Revizia 2			
	Revizia...			
10.4.	Ediţia a II-a			
10.5.	Revizia 1			
10.n	.....			

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

11. Dispoziții finale

11.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența conducerii Muzeului de Artă Vizuală.

11.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării de către conducerea Muzeului de Artă Vizuală.

12. Anexe

12.1 Anexa 1 - Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției;

12.2. Anexa 2 - Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcție.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

ANEXA NR. l

DECLARAȚIA PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TILU GRATUIT ÎN CADRUL UNOR ACTIVITĂȚI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI

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 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, insignele, ordinele, eșarfele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției, cu o valoare de până la 50 de euro.

MUZEUL DE ARTA VIZUALA Galati

ANEXA NR. 2

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

Nr. crt.	Bunul primit cu titlu gratuit în cadrul activității de protocol în exercitarea funcției	Numele și prenumele persoanei care a primit bunul	Valoarea bunului	Măsuri luate în legătură cu bunul
1.				
2.				
3.				
4.				

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Tabel luare cunoștință de către personalul MAVGL a
Procedurii de sistem privind Declararea cadourilor

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Funcţia	Semnătura
1			
2			

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați