



**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND
DECLARAREA CADOURILOR LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ**

COD: PS - 04

Ediția a I-a Revizia 0

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

Nr. crt.	Elemente privind operațiunea	Prenumele și numele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Ligia Cîineanu	Director executiv	29.12.2020	
2.	Verificat	Cristina Șchiop	Director general	30.12.2020	
3.	Avizat	Simona Gaci	Președinte Comisie Monitorizare	31.12.2020	
4.	Aprobat	Alin Tișe	Președinte Consiliul Județean Cluj	31.12.2020	

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	DECLARAREA CADOURILOR LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS - 04	Pagina 2 din 18

2. CUPRINS

Nr. componentei procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
1.	Pagina de garda	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii documentate	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile procesului/activității procedurale	3
6.	Definiții, abrevieri și acronime ale termenilor utilizați în procedura documentată	5
7.	Descrierea activității sau procesului	6
8.	Responsabilități în derularea procesului/activității	9
9.	Formular de evidență a modificărilor	10
10.	Formular de analiză a procedurii	10
11.	Formular de distribuire a procedurii	10
12.	Anexe (formulare, diagrama de proces, tabele, grafice, scheme logice, etc.)	11
	12.1. Anexa nr. 1- Formular F-PS-04.01 – Declarație privind bunurile primite cu titlu gratuit	12
	12.2 Anexa nr. 2- Formular F-PS-04.02- Registrul de evidență și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit	13
	12.3 Anexa nr. 3- Formular F-PS-04.03- Proces-verbal restituire primitor	14
	12.4 Anexa nr. 4- Formular F-PS-04.04- Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență	15
	12.5 Anexa nr. 5- Formular F-PS-04.05- Proces-verbal păstrare în patrimoniu	16
	12.6 Anexa nr. 6- Formular F-PS-04.06- Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la comisia de evaluare și inventariere în anul.....	17
	12.7. Anexa nr. 7 - Diagrama de proces	18

3. SCOPUL PROCEDURII

3.1. Procedura stabilește modul în care se realizează la nivelul Consiliului Județean Cluj implementarea prevederilor Legii. nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

3.2. Aplicarea prezentei proceduri dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru declararea, inventarierea și, dacă este cazul, valorificarea cadourilor.

3.3. Sprijină auditul și/sau alte organismele abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Președintele Consiliului Județean Cluj în luarea deciziei.

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	DECLARAREA CADOURILOR LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS – 04	Pagina 3 din 18

3.4. Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;

3.5. 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.

4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

4.1. În conformitate cu prevederile Legii nr. 251/2004, procedura se aplică persoanelor care dețin funcții de demnitate publică, persoanelor cu funcții de conducere și de control, funcționarilor publici precum și celorlalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii din cadrul Consiliului Județean Cluj.

4.1.1. Pentru limitarea vulnerabilităților și riscurilor la corupție și personalul contractual încadrat la Consiliul Județean Cluj este încurajat să declare și să prezinte Președintelui Consiliului Județean Cluj, în termenul de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției. Comunicarea realizată cu privire la prezenta procedură va sublinia această bună practică necesară.

4.1.2. Prezenta procedură asigură, la nivelul Consiliului Județean Cluj, implementarea prevederilor *Standardului 1 -Etica, integritatea* din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

4.2. Activitatea procedurată nu este cuprinsă în alte procese sau activități ale CJC.

4.3. Activitatea procedurată depinde de activitatea de management al riscurilor, de activitatea de gestionare a funcțiilor sensibile; activitatea consilierului de etică depinde parțial de activitatea procedurată, prin temele de instuiri pe care le propune ca măsură de control pentru diminuarea riscurilor.

4.4. Pentru elaborarea procedurii nu sunt compartimente furnizoare de date dar vor fi beneficiare de rezultate ale activității procedurate, toate compartimentele funcționale.

4.5. Procedura se aplică de către personalul din Consiliul Județean Cluj (consilieri județeni, președinte, vicepreședinți, funcționari publici, personal contractual) iar aplicarea procedurii este urmărită de către Comisia de Evaluare și Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit.

4.6. Datele utilizate pentru elaborarea procedurii sunt:

a) datele de intrare: cerințele legale (Legea nr.251/2004, Ordinul 600/2018), procesele care se desfășoară în cadrul CJC, atribuțiile personalului implicat în desfășurarea activităților și resursele financiare alocate.

b) datele de ieșire: instrumente de lucru pentru declararea, inventarierea și, dacă este cazul, valorificarea cadourilor.

4.7. Beneficiarii de rezultate ai prezentei proceduri sunt toate compartimentele funcționale.

4.8. În elaborarea prezentei proceduri este implicată Comisia de Monitorizare

4.9. Indicator de performanță: publicarea anuală a inventarului cadourilor primite pe site-ul entității.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	DECLARAREA CADOURILOR LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS – 04	Pagina 4 din 18

5.1. Reglementări internaționale:

- a) Convenția Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003 și ratificată prin Legea nr. 365/2004

5.2. Legislație primară:

- a) 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;
- b) 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, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea 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, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- g) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea , descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;

5.3. Legislație secundară:

- a) Hotărârea Guvernului nr. 1.126 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;
- b) Hotărârea Guvernului nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

5.4. Legislație terțiară

- a) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- b) Ordinul Ministerului 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;
- c) Hotărârile Consiliului Județean Cluj privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și ale Regulamentului de organizare și funcționare pentru Consiliul Județean Cluj (autoritatea deliberativă, aparat de specialitate, cabinete demnitari);
- d) Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 255/2017 privind aprobarea unor măsuri în vederea implementării Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2016-2020 cu modificările ulterioare;
- e) Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj 988/2017 privind aprobarea Planului de integritate pentru implementarea, la nivelul Consiliului Județean Cluj, a Strategiei naționale anticorupție;
- f) Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj privind aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Consiliului Județean Cluj;

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	DECLARAREA CADOURILOR LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS – 04	Pagina 5 din 18

g) Procedura de sistem PS-01 privind inițierea, elaborarea, aprobarea, actualizarea procedurilor documentate;

6. DEFINIȚII, ABREVIERI ȘI ACRONIME ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

6.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termen	Definiția/ actul care definește termenul
0	1	2
1.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat. Activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității.
2.	Activitate de protocol	Primiri delegații oficiale, deplasări în delegații oficiale, conferințe, dineuri și recepții la care beneficiarul participă în calitate de organizator sau de invitat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu
3.	Beneficiar	Persoana care are calitatea de demnitar public sau cea care deține funcții de demnitate publică, persoana cu funcție de conducere sau de control, funcționar public din cadrul Consiliului Județean Cluj sau altă persoană care are obligația să-și declare averea potrivit Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.
4.	Cadou/cadouri	Bun/ bunuri primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției
5.	Compartiment funcțional	Structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional;
6.	Corupție	În sens larg, reprezintă 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”; această 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, abuzul de funcție etc.
7.	Demnitari	Persoane care exercită funcții de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit Constituției, Codului Administrativ și altor acte normative;
8.	Etică	Un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.
9.	Funcția publică	Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
10.	Funcția de demnitate publică	Ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	DECLARAREA CADOURILOR LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS – 04	Pagina 6 din 18

11.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.
12.	Masuri de control	acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații
13.	Personalul din Consiliul Județean Cluj	demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul Consiliului Județean Cluj;
14.	Valori etice	Valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele.

6.2. Abrevieri și acronime ale termenilor

Nr. crt.	Abreviere/ Acronim	Termen
0	1	2
1.	A	Aprobare
2.	Ah	Arhivare
3.	Ap	Aplicare
4.	Av	Avizare
5.	CJC	Consiliul Județean Cluj
6.	CEI	Comisia de Evaluare și Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit
7.	E	Elaborare
8.	Ev	Evidență
9.	I	Informare
10.	PCJC	Președintele Consiliului Județean Cluj
11.	V	Verificare

7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

7.1. Generalități

7.1.1. Principiile care stau la baza procedurii de declarare a cadourilor sunt transparența, accesul egal la informații publice, garantarea protejării secretului datelor cu caracter personal și garantarea disponibilității informațiilor publice, potrivit Legii 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.

7.1.2. Președintele Consiliului Județean Cluj, care are o responsabilitate managerială, sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și integritatea profesională a angajaților, potrivit Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

7.1.3. Conform art. 224 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, este interzis alesului local (președintele consiliului județean, vicepreședinții consiliului județean și consilierii județeni) să ceară, pentru sine sau pentru altul, bani, foloase materiale sau alte avantaje.

7.1.4. Conform art. 440 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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, excepție fiind 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, respectiv Legii nr. 251/2004.

7.2. Documente utilizate:

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	DECLARAREA CADOURILOR LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS – 04	Pagina 7 din 18

7.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate: nu sunt

7.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate: instrumente de lucru :

- a) Dispoziție PCJC 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;
- b) Declarație privind bunurile primite cu titlu gratuit;
- c) Registrul de evidență și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit;
- d) Proces-verbal restituire primitor;
- e) Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență;
- f) Proces-verbal păstrare în patrimoniu;
- g) Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de Evaluare și Inventariere în anul calendaristic respectiv.

7.2.3. Circuitul documentelor utilizate: reflectat în componentele procedurii.

7.3. Resurse necesare:

7.3.1. Resurse materiale: materiale consumabile și de natura obiectelor de inventar (birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, aparatură de birotică, rețea informatică)

7.3.2. 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, ce evaluează și inventariază și ia decizii cu privire la bunurile primite cu titlu gratuit, aleșii locali/funcționarii publici/personalul contractual.

7.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul propriu al Județului Cluj și sunt necesare pentru asigurarea resurselor materiale și umane.

7.4. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității:

- a) desemnarea persoanelor responsabile cu evaluarea și inventarierea;
- b) organizarea primirii, evaluării și inventarierii cadourilor;
- c) comunicarea personalului Consiliului Județean a obligației de a declara cadourile;
- d) completarea declarației privind bunurile primite cu titlul gratuit în exercitarea funcției;
- e) înregistrarea bunurilor în Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit;
- f) realizarea evaluării bunurilor având în vedere prețurile pieței;
- g) decizia cu privire la bunuri (păstrarea de către primitor, rămânerea în patrimoniu/valorificarea/transmiterea cu titlu gratuit);
- h) publicarea la finalul anului a listei cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr.251/2004 și destinația acestora pe site-ul entității.

7.5. Derularea operațiunilor și a acțiunilor activității:

7.5.1. Comisia de evaluare și inventariere:

(1) CEI a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției este constituită în vederea gestionării evidenței bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol prin dispoziție a PCJC.

(2) Comisia este alcătuită din 3 persoane desemnate din cadrul aparatului de specialitate, din care unul are calitatea de președinte, calitate asigurată de o funcție de conducere.

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

(4) Membrii CEI pot renunța la mandat, respectiv mandatul lor se suspendă sau încetează în conformitate cu prevederile HG nr. 1126/2004.

(5) Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor comisiei, președintele CEI elaborează o informare cu privire la necesitatea constituirii noii comisii.

(6) Comisia are următoarele atribuții cu privire la evaluare și inventariere:

- 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;

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	DECLARAREA CADOURILOR LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS – 04	Pagina 8 din 18

- 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 (cu prioritate din subordinea Consiliului Județean) sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- f)** transmite Serviciului Relații Publice în vederea publicării pe site-ul instituției, cu sprijinul responsabilului IT, publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;

7.5.2. Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit:

(1) 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, au obligația de a declara și prezenta la PCJC, 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 obligația de 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
- c)** cadourile și tratațiile uzuale primite din partea rudelor de gradul I și al II-lea.

(3) 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.

(4) Declarația 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.

(6) 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.

7.5.3. Înregistrarea cadourilor:

(1) Declarația împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de către PCJC, de îndată Președintelui CEI, care convoacă prin e-mail ceilalți membrii în termen de maxim 5 zile.

(2) CEI se reunește și evaluează în termen de 30 de zile bunurile, avându-se în vedere, de regulă, prețul pieței, respectiv pe baza calculării mediei aritmetice a trei produse de același fel identificate pe piață.

(3) Pentru evaluare se pot consulta experți în domeniu, selectați în condițiile legii.

(4) Declarațiile persoanelor care au declarat bunurile sunt consemnate într-un Registru de evidență și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit.

(5) În funcție de caz:

- a)** se restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro, prin proces-verbal restituire primitor;
- b)** 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;

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	DECLARAREA CADOURILOR LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS - 04	Pagina 9 din 18

c) în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimoniul instituției, se întocmește proces-verbal păstrare în patrimoniu.

(6) 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.

(7) Vânzarea bunurilor prin licitație se face în conformitate cu prevederile Codului Administrativ. Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri constituie venit la bugetul Județului Cluj.

(8) Plata diferenței se face într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului, conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1262/2006.

(9) În registrul bunuri primite cu titlu gratuit, se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic.

7.5.4. Publicarea listei:

(1) La finalul anului se publică pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare și inventariere în anul calendaristic respectiv.

(2) În cazul în care un se înregistrează pe parcursul anului bunuri, se publică procesul verbal de constatare a acestei situații elaborat de CEI.

7.6. Valorificarea rezultatelor activității procedurate: furnizarea datelor și informațiilor cu privire la declararea cadourilor și asigurarea transparenței gestionării lor.

8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

8.1. Președintele CJC:

- a) desemnează Comisia de Evaluare și Inventariere;
- b) primește declarațiile persoanelor care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- c) transmite declarațiile persoanelor care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, către CEI;
- d) aprobă acțiuni corective pentru îmbunătățirea funcționării procesului de gestionare a acestei activități.

8.2. Comisia de Evaluare și Inventariere:

- 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) transmite Serviciului Financiar Contabilitate documentele pentru înregistrarea în evidențele financiar contabile;
- d) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- e) 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;
- f) propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil (cu prioritate din subordinea Consiliului Județean) sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- g) transmite Serviciului Relații Publice în vederea publicării pe site-ul instituției, cu sprijinul responsabilului IT, publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- h) predă Serviciului SSM, PSI, Logistic spre păstrare bunurile.
- i) propune participarea personalului la programe de creștere a gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție
- j) desfășoară activități de informare și prevenire prin intermediul pliantelor, fluturași și e-mail la nivelul Consiliului Județean Cluj;

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	DECLARAREA CADOURILOR LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS - 04	Pagina 10 din 18

k) pentru evaluarea gradului de cunoaștere a declarării cadourilor membrii comisiei aplică chestionare (electronic sau pe suport de hârtie) ce conțin întrebări privind dispozițiile legale referitoare la declararea cadourilor.

l) participă anual la completarea inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției prin transmiterea indicatorilor aferenți măsurii preventive nr. 3 „Declararea cadourilor” responsabilului SNA de la nivelul instituției;

8.3. Personalul Consiliului Județean Cluj:

a) au obligația de a depune declarația și bunurile primite cu titlu gratuit;

b) completează Declarația bunurilor primite cu titlu gratuit;

c) decid cu privire la destinația bunurilor primite cu titlu gratuit.

9. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
0	1	2	3	4	5	6	7

10. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
0	1	2	3	4	5	6	7

11. FORMULAR DE DISTRIBUIRE A PROCEDURII

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. Ex.	Compartiment	Prenumele și numele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	copie	Personal CJC	președinte, vicepreședinți, consilieri județeni, funcționari publici, personal contractual	e-mail		
2.	Arhivare	original	Secretariat CM	Gabriela Moldovan			

12. ANEXE

12.1. Anexa nr. 1- Formular F-PS-04.01- Declarație privind bunurile primite cu titlu gratuit

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	DECLARAREA CADOURILOR LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS - 04	Pagina 11 din 18

- 12.2.** Anexa nr. 2- Formular F-PS-04.02- Registrul de evidență și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit
- 12.3.** Anexa nr. 3- Formular F-PS-04.03- Proces-verbal restituire primitor
- 12.4.** Anexa nr. 4- Formular F-PS-04.04- Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență
- 12.5.** Anexa nr. 5- Formular F-PS-04.05- Proces-verbal păstrare în patrimoniu
- 12.6.** Anexa nr. 6- Formular F-PS-04.06- Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la comisia de evaluare și inventariere în anul.....
- 12.7.** Anexa nr.7 - Diagrama de proces

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	DECLARAREA CADOURILOR LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS - 04	Pagina 12 din 18

Anexa nr. 1

Formular F-PS-04.01

**România
Județul Cluj
Consiliul Județean**

DECLARAȚIE PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT

Subsemnatul/Subsemnata....., în calitate de consilier județean/angajat/angajată în cadrul..... (serviciul/biroul/compartimentul), în funcția....., în conformitate cu prevederile Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlul gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cunoscând prevederile art. 292 din Noul Cod Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că am primit cu titlul gratuit, în data de în cadrul activității de protocol în exercitarea mandatului/funcției, următoarele bunuri:

.....

Descrierea în detaliu a bunului predat:

.....
.....

Descrierea împrejurărilor în care a primit bunul și persoana de la care a primit bunul (se precizează contextul exact, respectiv activitatea specifică la care a participat) :

.....
.....

Doresc/nu doresc să păstrez bunul/bunurile.

Prezenta declarație este însoțită de bunul/bunurile predate.

Data ...

Semnătura.....

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	DECLARAREA CADOURILOR LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS - 04	Pagina 14 din 18

Anexa nr.3

Formular F-PS-04.03

**România
Județul Cluj
Consiliul Județean**

PROCES-VERBAL RESTITUIRE PRIMITOR

Nr...../.....

Comisia de Evaluare și Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției desemnată prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr./.....

și doamna/domnul...

încheie procesul verbal 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.

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

Comisia de Evaluare și Inventariere:

Am restituit,

Președinte,...

Membru,...

Membru,...

Domnul/Doamna:

Am primit,

...

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	DECLARAREA CADOURILOR LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS - 04	Pagina 15 din 18

Anexa nr. 4

Formular F-PS-04.04

**România
Județul Cluj
Consiliul Județean**

**PROCES-VERBAL PĂSTRARE PRIMITOR PRIN ACHITARE DIFERENȚĂ
Nr...../.....**

Comisia de Evaluare și Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției desemnată prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. /.....

și doamna/domnul...

încheie procesul verbal 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.....

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

Comisia de Evaluare și Inventariere:

Domnul/Doamna:

Am restituit,

Am primit și am luat la cunoștință,

Președinte,...

...

Membru,...

Membru,...

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	DECLARAREA CADOURILOR LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS - 04	Pagina 16 din 18

Anexa nr. 5

Formular F-PS-04.05

**România
Județul Cluj
Consiliul Județean**

**PROCES-VERBAL PĂSTRARE ÎN PATRIMONIU
Nr...../.....**

Comisia de Evaluare și Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției desemnată prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj 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, propunem păstrarea în patrimoniul instituției a bunului/bunurilor...

În acest sens predăm Serviciului SSM, PSI Logistic 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...

Comisia de Evaluare și Inventariere:

Serviciul SSM, PSI, Logistic:

Am predat,

Am primit,

Președinte,...

.....

Membru,...

Membru,...

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	DECLARAREA CADOURILOR LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS - 04	Pagina 17 din 18

Anexa nr. 6

Formular F-PS-04.06

**România
Județul Cluj
Consiliul Județean**

**LISTA BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT CU PRILEJUL UNOR ACȚIUNI DE PROTOCOL
ÎN EXERCITAREA MANDATULUI SAU A FUNCȚIEI ȘI DEPUSE LA COMISIA DE EVALUARE ȘI
INVENTARIERE ÎN ANUL.....**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Descrierea bunului care a fost oferit cu titlul gratuit	Valoarea bunului		Destinația bunului
			Euro	Lei	
0	1	2	3	4	5
		TOTAL	-	-	

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	DECLARAREA CADOURILOR LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS - 04	Pagina 18 din 18

Anexa nr. 7

DIAGRAMA DE PROCES

