**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND**

**DECLARAREA CADOURILOR LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEŢEAN CLUJ**

**COD: PS - 04**

Ediţia a I-a Revizia 0

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Elemente privind operațiunea** | **Prenumele și numele** | **Funcţia** | **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 |  |

**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 referinţă (reglementări) aplicabile procesului/activităţii procedurale | 3 |
| 6. | Definiţii, abrevieri și acronime ale termenilor utilizaţi în procedura documentată | 5 |
| 7. | Descrierea activității sau procesului | 6 |
| 8. | Responsabilităţi în derularea procesului/activităţii | 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 stabileşte 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 acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei.

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

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

**3.4.** Stabileşte responsabilităţile privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi;

**3.5.** Stabilește paşii de urmat pentru persoanele care au calitatea de demnitar public, persoanele cu funcţii de conducere şi de control, funcţionarii publici din instituție precum şi celelalte persoane care au obligaţia să-şi declare averea, potrivit legii, și care au obligaţia de a declara şi prezenta la conducătorul instituţiei, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei.

**4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII**

**4.1.** În conformitate cu prevederile Legii nr. 251/2004, procedura se aplică persoanelor care deţin funcţii de demnitate publică, persoanelor cu funcţii de conducere şi de control, funcţionarilor publici precum şi celorlalte persoane care au obligaţia să-şi 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 activităţi 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, integritatra* din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor 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:

1. 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.
2. 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 REFERINŢĂ APLICABILE ACTIVITĂŢII PROCEDURALE**

**5.1.** **Reglementări internaționale:**

1. Convenţia Naţiunilor Unite împotriva corupţiei, adoptată la New York la 31 octombrie 2003

și ratificată prin Legea nr. 365/2004

**5.2**. **Legislaţie primară:**

1. Legea 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;
2. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
7. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea , descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;

**5.3. Legislaţie secundară****:**

1. 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 acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei;
2. Hotărârea Guvernului nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie peperioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public;

**5.4.** **Legislație terțiară**

1. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
2. 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;
3. Hotărârile Consiliului Județean Cluj privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și ale Regulamentului de organizare si functionare pentru Consiliul Judetean Cluj (autoritatea deliberativă, aparat de specialitate, cabinete demnitari);
4. Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 255/2017 privind aprobarea unor măsuri în vederea implementării Strategiei Naţionale Anticorupţie pentru perioda 2016-2020 cu modificările ulterioare;
5. Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj 988/2017 privind aprobarea Planului de integritate pentru implementarea, la nivelul Consiliului Județean Cluj, a Strategiei nationale anticorupție;
6. Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj privind aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Consiliului Județean Cluj;
7. Procedura de sistem PS-01 privind iniţierea, elaborarea, aprobarea, actualizarea procedurilor documentate;

**6. DEFINIŢII, ABREVIERI ȘI ACRONIME ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURĂ**

**6.1. Definiţii ale termenilor:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Termen** | **Definiţia/ actul care defineşte termenul** |
| **0** | **1** | **2** |
|  | Activitate  | Totalitatea atribuţiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate şi similaritate ridicat. Activitatea cuprinde atribuţii omogene ce revin compartimentelor entităţii. |
|  | 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 atribuților de serviciu |
|  | Beneficiar  | Persoana care are calitatea de demnitar public sau cea care deţine funcţii de demnitate publică, persoana cu funcţie de conducere sau de control, funcţionar public din cadrul Consiliului Județean Cluj sau altă persoană care are obligaţia să-şi declare averea potrivit Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice. |
|  | Cadou/cadouri | Bun/ bunuri primite cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei |
|  | Compartiment funcțional | Structură funcţională constituită în cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuţii şi sarcini relativ stabile, subordonate unei autorităţi unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcţional; |
|  | Corupţie | În sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredinţate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituţii sau autorităţi care are drept consecinţă provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt“; această definire largă a corupţiei este reflectată în legislaţia românească prin definirea infracţiunilor de corupţie, precum: luarea şi darea de mită, traficul şi cumpărarea de influenţă, abuzul de funcţie etc. |
|  | Demnitari | Persoane care exercită funcţii de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit Constituţiei, Codului Administrativ şi altor acte normative; |
|  | 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 şi a valorilor serviciului public, precum şi a răspunderii şi nivelului de autoritate şi responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese şi modalităţi de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcţionarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularităţi grave şi fraudă. |
|  | Funcția publică | Ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autorităţile şi instituţiile publice; |
|  | Funcția de demnitae publică | Ansamblul de atribuţii şi responsabilităţi stabilite prin Constituţie, legi şi/sau alte acte normative, după caz, obţinute prin învestire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire; |
| 11. | Integritate | Caracter integru; sentiment al demnităţii, dreptăţii şi conştiinciozităţii, care serveşte drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate. |
| 12. | Masuri de control | acţiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor şi monitorizarea permanentă sau periodică a unei activităţi, a unei situaţii  |
| 13. | Personalul din Consiliul Județean Cluj | demnitarii, funcţionarii publici, personalul contractual şi alte categorii de personal stabilite în condiţiile legii de la nivelul Consiliului Județean Cluj; |
| 14. | Valori etice | Valori ce fac parte din cultura entităţii publice şi 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** |
|  | A | Aprobare  |
|  | Ah | Arhivare  |
|  | Ap | Aplicare  |
|  | Av | Avizare  |
|  | CJC | Consiliul Județean Cluj |
|  | CEI | Comisia de Evaluare și Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit |
|  | E | Elaborare  |
|  | Ev | Evidență |
|  | I | Informare |
|  | PCJC | Președintele Consiliului Județean Cluj |
|  | V  | Verificare  |

**7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII**

**7.1. Generalităţi**

**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 (preşedintele consiliului judeţean, vicepreşedinţii consiliului judeţean şi consilierii judeţeni) 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, funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje, excepție fiind bunurile pe care funcţionarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice deţinute, care se supun prevederilor legale specifice, respectiv Legii nr. 251/2004.

**7.2. Documente utilizate:**

**7.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:** nu sunt

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

1. 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;
2. Declarație privind bunurile primite cu titlu gratuit;
3. Registrul de evidență și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit;
4. Proces-verbal restituire primitor;
5. Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență;
6. Proces-verbal păstrare în patrimoniu;
7. 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 şi sunt necesare pentru asigurarea resurselor materiale și umane.

**7.4. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității:**

1. desemnarea persoanelor responsabile cu evaluarea și inventarierea;
2. organizarea primirii, evaluării și inventarierii codourilor;
3. comunicarea personalului Consiliului Județean a obligației de a declara cadourile;
4. completarea declarației privind bunurile primite cu titlul gratuit în exercitarea funcției;
5. înregistrarea bunurilor în Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit;
6. realizarea evaluării bunurilor având în vedere prețurile pieței;
7. decizia cu privire la bunuri (păstrarea de către primitor, rămânerea în patrimoniu/valorificarea/ transmiterea cu titlu gratuit);
8. 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 preşedinte, calitate asigurată de o funcție de conducere.

**(3)** Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani şi 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 constituiri noii comisii.

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

1. înregistrează şi ţine evidenţa statistică, cantitativă şi valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei;
2. evaluează şi inventariază bunurile;
3. restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
4. aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiţia achitării de către acesta a diferenţei de preţ;
5. propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unităţii, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unităţii către o instituţie publică de profil (cu prioritate din subordinea Consiliului Județean) sau vânzarea prin licitaţie a acestor bunuri;
6. transmite Serviciului Relații Publice în vederea publicării pe site-ul instituției, cu sprijinul responsabilului IT, publicarea listei cuprinzând bunurile depuse şi destinaţia acestora, în condiţiile legii;

**7.5.2. Declarația privind bunurile primite cu titlul gratuit:**

**(1)** În conformitate cu Legea 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, au obligaţia de a declara şi prezenta la PCJC, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei.

**(2)** Sunt exceptate de la obligația de declarare:

1. medaliile, decoraţiile, insignele, ordinele, eşarfele, colanele şi altele asemenea, primite în exercitarea demnităţii sau a funcţiei;
2. obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro
3. cadourile şi trataţiile uzuale primite din partea rudelor de gradul I şi al II-lea.

**(3)** Cadourile, serviciile sau avantajele primite gratuit sau subvenţionate faţă de valoarea de piaţă, din partea unor persoane, organizaţii, societăţi comerciale, regii autonome, companii/societăţi naţionale sau instituţii publice româneşti sau străine, inclusiv burse, credite, garanţii, decontări de cheltuieli, altele decât cele ale angajatorului, a căror valoare individuală depăşeşte 500 de euro, se vor declara și în declarația de avere.

**(4)** Declararea 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)** Declaraţia trebuie să cuprindă:

1. numele, prenumele, locul de muncă şi funcţia deţinută de persoana în cauză;
2. descrierea în detaliu a bunului predat;
3. descrierea împrejurărilor în care a primit bunul și persoana de la care a primit bunul;
4. doresc/nu doresc să păstrez bunul/bunurile;
5. data şi semnătura.

**7.5.3. Înregistrarea cadourilor:**

**(1)** Declaraţia 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, preţul pieţei, respectiv pe baza calculării mediei aritmetice a trei produse de același fel identificate pe piață.

**(3)** Pentru evaluare se pot consulta experţi în domeniu, selectaţi în condiţiile 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:

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 diferenţa 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.

**(6)** Bunurile pot rămâne în patrimoniul instituţiei sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituţii publice de profil ori vândute la licitaţie, în condiţiile legii.

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

**(8)** Plata diferenţei se face într-un cont deschis la unităţile 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 şi informaţiilor cu privire la declararea cadourilor și asigurararea transparenței gestionării lor.

**8. RESPONSABILITĂŢI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

**8.1. Președintele CJC:**

1. desemnează Comisia de Evaluare și Inventariere;
2. 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
3. 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;
4. aprobă acţiuni corective pentru îmbunătăţirea funcţionării procesului de gestionare a acestei activității.

**8.2.** **Comisia de Evaluare și Inventariere:**

1. înregistrează şi ţine evidenţa statistică, cantitativă şi valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei;
2. evaluează şi inventariază bunurile;
3. transmite Serviciului Financiar Contabilitate documentele pentru înregistrarea în evidențele finaciar contabile;
4. restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
5. aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiţia achitării de către acesta a diferenţei de preţ;
6. propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unităţii, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unităţii către o instituţie publică de profil (cu prioritate din subordinea Consiliului Județean) sau vânzarea prin licitaţie a acestor bunuri;
7. transmite Serviciului Relații Publice în vederea publicării pe site-ul instituției, cu sprijinul responsabilului IT, publicarea listei cuprinzând bunurile depuse şi destinaţia acestora, în condiţiile legii;
8. predă Serviciului SSM,PSI, Logistic spre păstrare bunurile.
9. propune participarea personalului la programe de creștere a gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție
10. desfășoară activități de informare și prevenire prin intermediul pliantelor, fluturași și e-mail la nivelul Consiliului Județean Cluj;
11. 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.
12. 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:**

1. au obligația de a depune declarația și bunurile primite cu titlu gratuit;
2. completează Declarația bunurilor primite cu titlu gratuit;
3. decid cu privire la destinația bunurilor primite cu titlu gratuit.

**9. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Ediţia** | **Data ediţiei** | **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 | preşedinte, vicepreşedinţi, 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

**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

**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........

**Anexa nr. 2**

**Formular F-PS-04.02**

**România**

**Județul Cluj**

**Consiliul Județean**

**REGISTRUL DE EVIDENȚĂ ȘI INVENTARIERE A BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Data** **înregistrării** | **Numele și prenumele** **persoanei care a primit bunul** | **Descrierea bunului primit cu titlu gratuit**  | **Valoare evaluată** | **Decizii luate în legătură cu bunul** | **CEI****(semnătură)** |
| **euro** | **lei** | **Diferența achitată** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**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: Domnul/Doamna:

   Am restituit,                                                                                             Am primit,

 Președinte,…                                                                                                   …

 Membru,…

 Membru,…

  **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,…

   **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,…

**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  | -  | -  |   |

**Anexa nr. 7**

**DIAGRAMA DE PROCES**

Intrări

Constituire Comisie

Activități de informare și prevenire

În termen de 30 zile de la primire, personele cărora li se aplică procedura au obligația de declara și prezenta bunurile cu titlu gratuit

Comisia evaluează și inventariază bunurile

Restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 de euro

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

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

Înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit in registrul special constituit

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