

Consiliul Județean Mehedinti	Procedură de sistem privind	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
Direcția Resurse Umane	DECLARAREA CADOURILOR	Exemplar nr....	
	Cod: PS – 18		

APROBAT,
Președinte
av. Aladin-Gigi Georgescu

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR
Ediția I, Revizia 0
Cod: PS –18

Avizat,
Președinte Comisie de Monitorizare

Cupă Maria-Ramona

Verificat,
Director executiv
Direcția Resurse Umane
Mîndreci Ionelia Elena

Elaborat,
Strinoiu Anca – consilier superior

Direcția Resurse Umane

Consiliul Județean Mehedinti	Procedură de sistem privind	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
Direcția Resurse Umane	DECLARAREA CADOURILOR	Exemplar nr....	
	Cod: PS – 18		

Cuprins

1. F-PS- Pagina de gardă	1
2. F- PS Pagină de cuprins.....	2
3. F- PS Formular evidență modificări	3
4. F- PS Conținutul procedurii.....	4 - 8
5. F- PS- Formular analiză procedură	9
6. F-PS- Lista de difuzare a procedurii.....	10
7. Formulare.....	11-12
8. Diagrama progres.....	13

Consiliul Județean Mehedinti Direcția Resurse Umane	Procedură de sistem privind		Ediția I	Nr. de ex....
			Revizia 0	Nr. de ex....
	DECLARAREA CADOURILOR		Exemplar nr....	
		Cod: PS – 18		

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev .	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

Consiliul Județean Mehedinti Direcția Resurse Umane	Procedură de sistem privind	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS – 18	Exemplar nr....	

CONȚINUTUL PROCEDURII

1. SCOPUL /PRINCIPIUL

- 1.1 Procedura stabilește modul în care persoanele care au calitatea de demnitar public ori care dețin funcții de demnitate publică, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul instituției și persoanele care au obligația de a-și declara averea, vor declara și prezenta conducătorului entității publice, în termen de 30 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, conform art. 1 din Legea nr. 251/2004.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică persoanelor nominalizate la art. 1, alin (1) din Legea nr. 25/2004.

2.1. Persoanele din cadrul Consiliului Județean Mehedinți care au obligația de a declara și de a prezenta la conducătorul entității bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției sunt următoarele :

1. persoanele care au calitatea de demnitar public
2. persoanele care dețin funcții de demnitate publică
3. persoanele cu funcții de conducere și de control
4. funcționarii publici din cadrul autorității ori entității publice
5. alte persoane care au obligația de a declara averea.

3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1.LEGISLAȚIE PRIMARĂ

- OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției;
- HG nr.1126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr.251/2004, privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției;
- 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.

3.2.ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂȚII PUBLICE

- Regulamentul de organizare și funcționare
- Regulament de ordine interioară

Consiliul Județean Mehedinti	Procedură de sistem privind	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
Direcția Resurse Umane	DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS – 18	Exemplar nr....	

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 DEFINIȚII ALE TERMENILOR

Procedura - prezentare 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 (Procedura de Sistem) - procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Mehedinți

Compartiment - direcție /serviciu/birou;

Conducătorul compartimentului - director / șef de serviciu/ șef birou;

Ediție a unei proceduri – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată;

Responsabilitate managerială – raportul juridic obligațional de îndeplinire a sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a entității publice, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe în scopul realizării eficiente, eficiente și potrivit dispozițiilor legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică;

Valori etice – valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie uncod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele;

4.2 Abrevieri :

4.1.1. P.S. - Procedură de sistem.

4.1.2. E - Elaborare.

4.1.3. V- Verificare.

4.1.4. A- Aprobare.

4.1.5. Ap. - Aplicare.

4.1.6. Ah. - Arhivare.

4.1.7. DRU – Direcția Resurse Umane.

4.1.8. ANFP - Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

4.1.9. FP - Funcție publică.

Consiliul Județean Mehedinti Direcția Resurse Umane	Procedură de sistem privind	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	DECLARAREA CADOURILOR	Exemplar nr....	
	Cod: PS – 18		

5. Descrierea procedurii

5.1.GENERALITĂȚI

5.1.1 Conducătorul instituției, 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.

5.1.2. 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.

6. DOCUMENTE UTILIZATE

6.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- Declarație privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol. Se întocmește de persoana care a primit cadoul.
- Registrul de evidență. Se întocmește de Comisia de Evaluare și Inventariere.

6.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Declarația se formulează în scris de către persoanele care au primit bunurile și este însoțită de bunul/bunurile respective, ce vor fi predate și va cuprinde :
 - numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză,
 - descrierea în detaliu a bunului predat,
 - descrierea împrejurărilor în care a primit bunul,
 - data și semnătura.
- Declarațiile persoanelor care au declarat bunurile sunt consemnate într-un Registrul de evidență și inventariere.

6.3 Resurse necesare

Resurse materiale

- Resursele materiale se constituie din logistica disponibilă la nivelul Comisiei de Evaluare și Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit.

Consiliul Județean Mehedinti Direcția Resurse Umane	Procedură de sistem privind	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	DECLARAREA CADOURILOR	Exemplar nr....	
	Cod: PS – 18		

7. MODUL DE LUCRU

7.1.PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR ȘI ACȚIUNILOR ACTIVITĂȚILOR

- a) Activitățile care se desfășoară în circuitul documentelor și urmărirea acestora
 -Declaraarea cadourilor în termen de 30 zile de la primire.
 -Înregistrarea cadourilor în Registrul de evidență al Comisiei de Evaluare și Inventariere.
- b) Derularea operațiunilor și acțiunilor activității
 -Conducătorul instituției dispune constituirea unei Comisii de Evaluare și Inventariere care va evalua și va inventaria bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.
 -Sunt exceptate de la evaluare și inventariere medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției, obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.
- c) Declaraarea și înregistrarea cadourilor
- Persoanele care au primit cadouri, prezintă conducătorului instituției, printr-o declarație, în termen de 30 zile de la primire, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.
 - Conducătorul instituției transmite declarațiile privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției către Comisia de Evaluare și Inventariere.
 - Comisia de Evaluare și Inventariere evaluează și inventariază bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, avându-se în vedere prețul pieței.
 - Declarația se formulează în scris de către persoanele care au primit bunurile și este însoțită de bunul/bunurile respective, ce vor fi predate și va cuprinde:
 - numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză,
 - descrierea în detaliu a bunului predat,
 - descrierea împrejurărilor în care a primit bunul,
 - data și semnătura.

Declarațiile persoanelor care au declarat bunurile sunt consemnate într-un Registru de evidență și inventariere.

În cazurile în care valoarea bunurilor stabilită de Comisia de Evaluare și Inventariere este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor cu plata diferenței de valoare.

Dacă valoarea stabilită de Comisia de Evaluare și Inventariere este sub echivalentul a 200 euro, acestea pot fi păstrate de primitor.

În cazul în care persoana care a primit bunurile, nu a solicitat pastrarea lor, la propunerea Comisiei de Evaluare și Inventariere, bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație în condițiile legii.

Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă la bugetul statului, la bugetele locale sau la bugetele autorităților publice, instituțiilor publice ori persoanelor juridice, potrivit modului de

finanțare a acestora.

La sfârșitul fiecărui an, se publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr.251/2004 și destinația acestora pe pagina de internet a entității publice ori în Monitorul Oficial al României – Partea a III-a.

8. COMISIA DE EVALUARE ȘI INVENTARIERE

(1) În cadrul instituției în care funcționează persoanele nominalizate la art.1 alin (1) din Legea nr.251/2004 se constituie prin act administrativ al conducătorului instituției, Comisia de Evaluare și Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;

(2) Comisia este alcătuită din 3 (trei) persoane de specialitate din cadrul Consiliului Județean Mehedinți, un președinte și doi membri, mandatul membrilor comisiei fiind de 3(trei) ani cu posibilitatea reînnoirii o singură dată;

(3) Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor comisiei se vor lua măsuri pentru constituirea noii comisii;

8.1.Mandatul membrilor Comisiei de Evaluare și Inventariere

(1) Mandatul membrilor comisiei se suspendă în următoarele situații:

1. în cazul delegării sau detașării în cadrul altei autorități ori entități publice sau persoane juridice,
2. în cazul suspendării din funcția care a determinat numirea ca membru al comisiei.

(2) Mandatul membrilor comisiei încetează înainte de termen în următoarele situații :

- 1.renuțarea la calitatea de membru,
- 2.suspendarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 zile,
- 3.transferarea în cadrul altei autorități sau entități publice,
- 4.încetarea raportului de serviciu,
- 5.aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

(3) Cererea de renunțare la calitatea de membru al comisiei se înaintează președintelui comisiei și produce efecte la 5 (cinci) zile de la înregistrare, iar cererea de renunțare la calitatea de președinte al comisiei se înaintează conducătorului instituției.

(4) Încetarea mandatului de membru al comisiei în cazurile prevăzute de alin (2), pct 2,3,4,5 se constată printr - un raport al acesteia care se aduce la cunoștință conducătorului instituției.

(5) În cazurile prevăzute de alin.(2), pct.1,2,3,4 și 5 se numește un nou membru al cărui mandat durează până la expirarea mandatului celui în locul căruia a fost numit.

9.ANEXE,ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Anexa 1 Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

Anexa 2 Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea mandatului sau funcției

Anexa 3 Diagrama de proces.

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Directie/Serviciu/Compartiment /Birou	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

**Declarație privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni
de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției**

Subsemnata/subsemnatul _____, având funcția de _____ în cadrul Cosiliului Județean Mehedinți, în conformitate cu 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.326 din Noul Cod 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:

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

**Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol
în exercitarea mandatului sau funcției**

Nr.crt	Data predarii	Numele si prenumele persoanei/denumirea institutiei care a primit bunul	Numele si prenumele persoanei/denumirea institutiei care a oferit bunul respectiv	Data imprejurarilor in care a fost oferit bunul	Bunul primit cu titlu gratuit	Valoarea bunului	Masuri luate in legatura cu bunul

Diagrama de proces

