



APROBAT
PREȘEDINTE

dr. ec. CORNELIU ȘTEFAN



Data: 24.05.2022


DECLARAREA CADOURILOR
Cod: PO – SMI – 05 - 54 ed. 2, rev. 0

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Cristea Marilena-Luciana	Președinte Comisie Monitorizare	23.05.2022	
Verificat	Neagu Veronica	Secretariat tehnic Comisie Monitorizare	19.05.2022	
	Sfetcu Cristina	Director executiv	19.05.2022	
Elaborat	Mușat Giorgiana	Consilier juridic	19.05.2022	

Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management integrat sunt proprietate exclusivă a Consiliului Județean Dâmbovița.


Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Președintelui Consiliului Județean Dâmbovița, este interzisă.

 CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DECLARAREA CADOURILOR Cod PO – SMI – 05 - 54	Ediția 2 Nr. ex. 1
		Revizia 0
		Pagina 3 din 19
		Exemplar nr.

Lista de difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
1	aplicare	copie	Comisia de evaluare și inventariere	Președinte comisie	jr. Mușat Giorgiana	26.05.2022	
2	aplicare	copie	Comisia de evaluare și inventariere	Membru comisie	ec. Ștefănoiu Camelia	26.05.2022	
3	aplicare	copie	Comisia de evaluare și inventariere	Membru comisie	ec. Turneanu Mihai Emil	26.05.2022	
4	evidență	copie	Compartimentul resurse umane, coordonare instituții publice, SSM și SU	Coordonator	ec. Rizea Pușa Vasilica	26.05.2022	
5	arhivare	original	Comisia de evaluare și inventariere	Președinte	jr. Mușat Giorgiana	26.05.2022	

F-S-SMI-1-03 / rev. 0

 CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DECLARAREA CADOURILOR Cod PO – SMI – 05 - 54	Ediția 2 Nr. ex. 1
		Revizia 0
		Pagina 2 din 19
		Exemplar nr.

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate


Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	Ediția 1/rev.0	Elaborare inițială	Conform cerințelor Sistemului de management integrat calitate -control intern managerial și legislației specifice în materia bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției	<i>29.02.2020</i>
2	Ediția 2/rev.0	Elaborare	Conform cerințelor Sistemului de management integrat calitate -control intern managerial și legislației specifice în materia bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și a Dispoziției Președintelui Consiliului Județean nr. 230/23.03.2022	<i>26.05.2022</i>

F-S-SMI-1-02 /rev. 0



CUPRINS

1. SCOP.....	5
2. DOMENIUL DE APLICARE	5
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	
3.1 Legislație internațională.....	5
3.2 Legislație primară	6
3.3 Legislație secundară	6
3.4 Standarde de referință ale calității	6
3.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității	7
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	
4.1 Definiții ale termenilor.....	7
4.2 Abrevieri	8
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	
5.1 Generalități	8
5.2 Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit la nivelul Consiliului Județean Dâmbovița (CEI)	9
5.3 Operațiuni procedurale ale Comisiei de evaluare și inventariere	10
5.4 Rezolvarea situației bunurilor inventariate și evaluate de către Comisia de evaluare și inventariere la sfârșitul anului calendaristic	11
5.5 Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri.....	12
5.6 Alte operațiuni de ordin administrativ - procedural	12
5.7 Publicitatea.....	12
6. RESPONSABILITĂȚI	
6.1 Atribuțiile principale ale Comisiei de evaluare și inventariere din cadrul CJD.....	13
6.2 Obligațiile persoanei care primește cadourile.....	13
7. ANEXE.....	14
8. DIAGRAMA DE PROCES.....	19

 CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DECLARAREA CADOURILOR Cod PO – SMI – 05 - 54	Ediția 2 Nr. ex. 1
		Revizia 0
		Pagina 5 din 19
		Exemplar nr.

1. SCOP:

Prezenta procedura stabilește modul în care se realizează la nivelul Consiliului Județean Dâmbovița 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, respectiv:

- modul în care persoanele care au calitatea de demnitar public sau care dețin funcții de demnitate publică, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul instituției, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, în termen de 30 de zile de la primire, au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- de a asigura o documentație adecvată derulării activității specifice în materia declarării, inventarierii și, dacă este cazul, în valorificarea cadourilor;
- stabilește responsabilitățile persoanelor desemnate în comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit.
- sprijinirea compartimentul de audit public intern în misiuni de auditare și/sau de control, iar pe conducătorul instituției în luarea unor decizii.

2. DOMENIUL DE APLICARE:

Prevederile prezentei proceduri se aplică persoanelor care dețin funcții de demnitate publică, persoanelor cu funcții de conducere și de control, funcționarilor publici din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița, precum și celorlalte persoane care au obligația de a-și declara averea, potrivit legii. Acestea 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 titlul gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

În scopul prevenirii vulnerabilităților și riscurilor la corupție prevederile prezentei proceduri se aplică și personalului încadrat în funcții contractuale din cadrul instituției, acesta fiind încurajat să declare și să prezinte președintelui Consiliului Județean Dâmbovița 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 funcției.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

3.1 Legislație internațională

- Convenția civilă asupra corupției, adoptată la Strasbourg la 4 noiembrie 1999, ratificată de România prin Legea nr.147/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 260 din 18 aprilie 2002;

- Convenția Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003, ratificată de România prin Legea nr. 365/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.903 din 5 octombrie 2004.



3.2 Legislație primară

1. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. 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. 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;

4. 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;

5. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

9. Hotărârea Guvernului României nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, modificată și completată;

10. Hotărârea Guvernului României 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 a funcției;

11. Hotărârea Guvernului României nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025 și a documentelor aferente acesteia*);

12. Ordonanța de Guvernului nr. 14/2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

13. Ordin Ministerul 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;

3.3 Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management integrat. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management integrat. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management integrat




3.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
2. Actul administrativ privind aprobarea *Codului Etic și de Integritate* pentru personalul din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița;
3. Declarația președintelui Consiliului Județean Dâmbovița privind aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2021 – 2025;
4. Actul administrativ privind aprobarea Planului de Integritate al Consiliului Județean Dâmbovița pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) pe perioada 2021 – 2025;
5. Actul administrativ 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 la nivelul Consiliului Județean Dâmbovița.
6. Strategia Națională Anticorupție 2021-2025 - OS3.8: „Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în administrația publică locală”.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale. (O.S.G.G. nr. 600/2018)
2.	Procedură operațională/lucru	procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice. (O.S.G.G. nr. 600/2018)
3.	Activitate procedurală	proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice. (O.S.G.G. nr. 600/2018)
4	Ediție procedură	forma actuală a procedurii; 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. (O.S.G.G. nr. 600/2018)
5.	Comisia de evaluare și inventariere	structură cu atribuții de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.
6.	Bun declarabil	nu poate fi limitat doar la darurile manuale primite cu ocazia întâlnirilor bilaterale cu delegații române sau străine, aceasta poate include și materialele promoționale primite de angajații instituției cu ocazia participării la diverse

 CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DECLARAREA CADOURILOR Cod PO – SMI – 05 - 54	Ediția 2 Nr. ex. 1
		Revizia 0
		Pagina 8 din 19
		Exemplar nr.

		reuniuni/manifestări, în măsura în care acestea îndeplinesc condițiile legale de declarare
7.	Cadou/cadouri	bun/ bunuri primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției. sunt exceptate: medaliile, decorațiile, ordinele, insignele, eșarfele, colanele și altele asemenea (ex: cravate, plachete) primite în exercitarea demnității sau a funcției, indiferent de valoarea lor, dar și obiectele de birotică (instrumente de scris, agende, calendare, mape etc.) cu o valoare de până la 50 de euro.
8.	Materiale promoționale	orice obiect cu valoare simbolică, care poartă însemnele, numele, opțional datele de contact ale unei organizații și informații cu privire la produsele și serviciile pe care le oferă. Pot constitui materiale promoționale, fără a fi limitate la: o geantă, un calendar, un ceas, o agendă, un pix, un memory-stick, etc. cu valoare brută sub echivalentul în lei a 50 de euro.
9.	Primitor	persoana care deține o funcție de demnitate publică, persoană cu funcție de conducere și de control, funcționar public din cadrul instituției sau altă persoană care are obligația să-și declare averea, potrivit Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management integrat din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița” (anexă la Manualul SMI), precum și următoarele: SMI – Sistem management integrat: calitate – control intern managerial

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CJD	Consiliul Județean Dâmbovița
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistem de control intern managerial
4.	CEI	Comisia de evaluare și inventariere

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1 Generalități

Prezenta procedură de declarare a cadourilor este astfel concepută încât să contribuie la asigurarea măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare, prevăzuți în Strategia Națională Anticorupție 2021 – 2025.

În conformitate cu cerințele generale al Standardului 1 – *Etica și integritatea* ale Ordinului SGG nr. 600/2018, conducerea instituției sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților. Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit se realizează de către toți factorii vizați, în conformitate cu prevederile legale.



Persoanele care dețin funcții de demnitate publică, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul instituției publice, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, 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

Sunt exceptate următoarele obiecte:

- 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.

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, prevăzută în Anexa 1 la 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, care se completează de către persoanele care au această obligație, demnitari publici, funcționari publici, aleși locali, alte persoane cu funcții de conducere și de control etc. Se exceptează de la declarare cadourile și tratațiile uzuale primite din partea rudelor de gradul I și al II-lea.

Declararea cadourilor include și materialele promoționale primite de aleșii locali, demnitarii publici, funcționarii 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.

5.2. Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit la nivelul Consiliului Județean Dâmbovița (CEI)

În vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 251/2004, la nivelul Consiliului Județean Dâmbovița prin act administrativ al conducătorului instituției se constituie o *Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției persoanelor care au calitatea de demnitar public sau funcționar public (CEI)*, denumită în continuare comisie.

CEI se constituie în vederea gestionării evidenței bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției de către persoanele care dețin funcții de demnitate publică, persoanelor cu funcții de conducere și de control, funcționarilor publici din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița, precum și celorlalte persoane care au obligația de a-și declara averea, potrivit legii.

Comisia este alcătuită din trei membri, din care unul are calitatea de președinte.

Mandatul membrilor CEI este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată.

Pentru activitatea desfășurată în cadrul CEI, membrii acesteia nu sunt retribuiți, activitatea reprezentând sarcină de serviciu.

Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor CEI se vor lua măsuri pentru constituirea noii CEI.

În absența președintelui sau când acesta este în imposibilitate de a-și exercita funcția, atribuțiile acestuia vor fi delegate unuia dintre membrii CEI.

Mandatul membrilor CEI se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) în cazul delegării sau detașării în cadrul altei autorități ori instituții publice sau persoane juridice;
- b) în cazul suspendării din funcția care a determinat numirea ca membru al comisiei.



În perioada suspendării de drept al mandatului unui membru al CEI, în vederea asigurării funcționalității activității acesteia, prin act administrativ poate fi desemnat un alt membru al CEI pe perioada suspendării de drept al mandatului membrului titular.

Mandatul membrilor CEI încetează înainte de termen în următoarele situații:

- a) renunțarea la calitatea de membru;
- b) suspendarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- c) transferarea în cadrul altei autorități sau instituții publice;
- d) încetarea raportului de serviciu;
- e) aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

Renunțarea la calitatea de membru al CEI se va face printr-o cerere, care va fi înaintată președintelui CEI, și produce efecte în termen de 5 zile de la înregistrare. Renunțarea la această calitate se poate face doar pentru motive temeinic justificate și care vor fi probate odată cu depunerea cererii de renunțare. În cazul președintelui CEI, cererea se va înainta conducătorului instituției, pentru motive temeinic justificate și care vor fi probate odată cu depunerea cererii.

Încetarea mandatului de membru al CEI în alte cazuri decât cele prevăzute anterior se va constata printr-un raport al acesteia care se va aduce la cunoștința conducătorului instituției, în scopul desemnării unui alt membru al CEI până la expirarea mandatului celui în locul căruia a fost numit.

Comisia se întrunește ori de câte ori este necesar, la sediul Consiliului Județean Dâmbovița.

5.3 Operațiuni procedurale ale Comisiei de evaluare și inventariere

În termen de 30 zile de la primire persoanele cărora li se aplică prezenta procedură au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției prin completarea unui *Formular pentru declararea – predarea bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției – (Anexa nr. 1)*.

Formularul împreună cu bunul/bunurile predate se va înainta de către conducătorul instituției CEI, în termen de 5 zile lucrătoare.

Formularul trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză;
- b) data primirii cadoului/cadourilor;
- c) descrierea în detaliu a bunului/bunurilor predat/predate;
- d) evenimentul în cadrul căruia persoana a primit bunul/bunurile;
- e) persoana care i-a înmănat aceste bunuri
- f) opțiunea persoanei de a păstra sau nu bunul/bunurile primit/primate;
- g) data și semnătura.

Odată cu completarea și depunerea formularului se va preda bunul/bunurile primite.

CEI se va reuni în ședință în vederea inventarierii și evaluării bunului/ bunurilor, în termen de 30 zile de la înregistrarea formularului de declarare – predare a bunurilor.

Evaluarea bunului/bunurilor se va face, de regulă, avându-se în vedere prețul pieței.

În scopul realizării unei evaluări corecte se va avea în vedere:

- dacă acesta/acestea se află în circuitul comercial de pe piața internă, atunci când este posibil, prețul se va stabili pe baza calculării mediei aritmetice a trei produse de același fel care au fost identificate pe piață;

- dacă acesta/acestea nu se află în circuitul comercial de pe piața internă, fiind oferite cu ocazia primirii unor delegații străine la sediul instituției ori în alte locații de pe teritoriul județului Dâmbovița sau cu ocazia efectuării unor vizite în străinătate de către o delegație oficială a instituției noastre, evaluarea bunului/bunurilor se va face prin raportare la prețul existent pe alte piețe comerciale externe;



- atunci când situația o impune, în scopul realizării unei evaluări corecte a bunului/ bunurilor pot fi consultați și experți în domeniu, selectați în condițiile legii.

În urma evaluării bunului/bunurilor se întocmește un *proces-verbal de inventariere și evaluare*.

În funcție de caz:

a) se restituie primitorului bunul/bunurile dacă acesta valorează până în 200 euro, printr-un proces-verbal de restituire a bunului către primitor, dacă acesta a bifat în formularul de declarare - predare această opțiune;

b) în cazul în care valoarea bunului/bunurilor este mai mare decât echivalentul a 200 euro, iar persoana care a primit bunul/bunurile a bifat opțiunea că dorește să păstreze aceste bunuri, acesta poate să păstreze bunul/bunurile, întocmindu-se, în acest scop, un proces-verbal de păstrare a bunului/bunurilor de către primitor, prin achitarea diferenței de preț, anexând ca dovadă chitanța de plată a diferenței de preț.

c) bunurile nerestituite primitorilor se vor transmite pe baza unui proces – verbal de predare - preluare compartimentelor de specialitate, în speță cele care asigură gestiunea curentă a inventarului mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul CJD, în vederea înregistrării în evidențele contabile a operațiunilor de intrare în gestiune a bunurilor, precum și în scopul păstrării lor în condiții de securitate, până la clarificarea destinației finale a bunurilor, care se realizează la sfârșitul fiecărui an calendaristic.

5.4. Rezolvarea situației bunurilor inventariate și evaluate de către Comisia de evaluare și inventariere la sfârșitul anului calendaristic

După inventarierea și evaluarea bunurilor și numai după ce au fost parcurse etapele anterioare referitoare la opțiunea primitorului cu privire la bunul/bunurile primite, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, CEI va întocmi unui *Raport anual privind inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit în cursul anului....., cu prilejul unor acțiuni de protocol în legătură cu exercitarea mandatului sau a funcției, depuse la Comisia de evaluare și inventariere din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița*, care se va supune aprobării președintelui Consiliului Județean Dâmbovița, acesta având ca anexă - *Centralizatorul bunurilor primite cu titlu gratuit, în cursul anului, cu prilejul unor acțiuni de protocol în legătură cu exercitarea mandatului sau a funcției, depuse la Comisia de evaluare și inventariere din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița - (Anexa nr. 2)*.

Astfel, odată cu întocmirea acestui *Raport anual* se va propune de către CEI destinația finală a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției depuse la CEI din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița, ținându-se cont de caracteristicile, valoarea de patrimoniu, specificitatea, precum și alți indicatori.

Prin urmare, în funcție de caz, *destinația bunurilor* poate fi:

a) restituirea acestora primitorului, dacă acesta a optat că dorește să păstreze bunul/bunurile primite în formularul de declarare - predare a bunurilor primite cu titlu gratuit, și care au fost inventariate și evaluate cu o valoare de sub 200 de euro, situație care poate fi realizată în cursul anului imediat după primirea bunului/bunurilor, prin întocmirea unui proces – verbal de restituire a bunului către primitor și evidențiate în *Raportul anual*;

b) aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare decât echivalentul a 200 de euro, în cazul în care persoana care a primit bunul/bunurile a bifat această opțiune în formularul de declarare - predare a bunurilor și face dovada achitării diferenței de preț prin depunerea unei chitanțe de plată, situație care poate fi realizată în cursul anului imediat după primirea bunului/bunurilor, prin întocmirea unui proces – verbal de restituire a bunului către primitor, cu condiția achitării de diferenței de preț și evidențiate în *Raportul anual*;



c) păstrarea în patrimoniul instituției a bunurilor nerestituite primitoilor se va face până la sfârșitul fiecărui an calendaristic, la propunerea CEI, odată cu întocmirea și aprobarea de către conducătorul instituției a *Raportului anual*;

d) vânzarea prin licitație a unor bunuri, la propunerea membrilor CEI, care se va face odată cu întocmirea și aprobarea de către conducătorul instituției a *Raportului anual*, la sfârșitul fiecărui an calendaristic. Vânzarea la licitație a bunurilor se va putea realiza numai cu respectarea legislației în vigoare referitoare la reglementarea modului și a condițiilor de valorificare a bunurilor intrate în proprietatea privată a statului;

e) transmiterea cu titlu gratuit a unor bunuri rămase în patrimoniul instituției către o instituție publică de profil se va putea face, la propunerea membrilor CEI, odată cu întocmirea și aprobarea de către conducătorul instituției a *Raportului anual*, la sfârșitul fiecărui an calendaristic. Instituția publică de profil căreia urmează a i se transmite bunurile în funcție de natura lor va fi consultată în prealabil. Prin instituție publică de profil se înțelege orice instituție care, potrivit specificului activității, poate folosi bunul conform naturii și destinației acestuia. Transmiterea fără plată a bunurilor de la instituția publică deținătoare a bunurilor la o altă instituție publică de profil se va face în baza unui proces – verbal de predare – preluare, aprobat de ordonatorul principal de credite al instituției deținătoare a bunurilor, cât și de ordonatorul de credite al instituției publice de profil care va prelua bunurile. Odată cu predarea – preluarea fără plată a bunurilor, conducătorii compartimentelor financiar - contabile răspund de înregistrarea în evidențele contabile a operațiunilor privind ieșirea, respectiv intrarea în gestiunea curentă a bunurilor.

În toate situațiile CEI va face o descriere amănunțită a bunurilor, menționând în toate cazurile caracteristicile de detaliu ale acestora: materialele din care sunt confecționate, culoarea/culorile preponderentă/preponderente, reprezentarea, alte elemente de identificare.

5.5. Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri

Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă la bugetul local. Același regim se aplică și în cazul diferenței de valoare plătite de primitorul bunului.

Plata diferenței de valoare se va face într-un cont deschis la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului.

5.6. Alte operațiuni de ordin administrativ - procedural

Președintele CEI va înregistra în *Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției - (Anexa nr. 3)*, toate bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, în cursul unui an calendaristic și declarate conform prevederilor legale și prezentei proceduri.

Președintele CEI va dispune convocarea în ședință de lucru a membrilor CEI într-un termen de cel mult 30 de zile de la înregistrarea formularului de declarare – predare a bunului/bunurilor primite, în scopul inventarierii și evaluării acestora.

5.7. Publicitatea

La sfârșitul fiecărui an calendaristic se publică pe site-ul instituției: www.cjd.ro la secțiunea *Anticorupție și integritate*, subsecțiunea *Declararea cadourilor* (<http://www.cjd.ro/rrr>) - *Lista cuprinzând bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției depuse la nivelul Consiliului Județean Dâmbovița în anul* - **(Anexa nr. 4)**



6. Responsabilități

6.1. Atribuțiile principale ale Comisiei de evaluare și inventariere din cadrul CJD

Comisia de evaluare și inventariere are următoarele atribuții principale:

- 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) inventariază și evaluează bunurile;
- c) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub echivalentul a 200 euro, dacă acesta optează pentru păstrarea lor;
- d) aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare decât echivalentul a 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 sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- f) ia măsuri pentru publicarea, la sfârșitul anului, a listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor;
- h) instituie *Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției* - (**Anexa nr. 3**).

Membrii CEI desfășoară activități de informare cu privire la regimul declarării cadourilor, prin intermediul unor materiale, precum: informări, pliante, fluturași, distribuite pe bază de semnătură sau prin rețeaua internă a instituției la secțiunea special dedicată acestui domeniu.

Personalul instituției, cât și membrii CEI pot beneficia de programe de pregătire cu privire la dispozițiile legale aplicabile privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

În ceea ce privește evaluarea gradului de cunoaștere de către angajații instituției a normelor referitoare la declararea cadourilor, membrii CEI aplică chestionare care conțin întrebări privind dispozițiile legale referitoare la declararea cadourilor. Chestionarele pot fi administrate și electronic. În urma aplicării acestor chestionare, membrii comisiei pot lua unele măsuri, dacă este cazul, pentru îmbunătățirea gradului de cunoaștere a prevederilor legale în această materie.

Membrii CEI contribuie, anual, la completarea inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, prin transmiterea indicatorilor aferenți măsurii preventive "*Declararea cadourilor*" responsabilului SNA de la nivelul instituției.

6.2. Obligațiile persoanei care primește cadourile

În termen de 30 de zile de la primire persoana care a primit cadourile are obligația să declare și să prezinte președintelui Consiliului Județean Dâmbovița, bunurile primite cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, indiferent de valoarea pe care acesta o estimează, evaluarea fiind realizată în fapt de către membrii CEI.

Persoana care a primit cadourile completează un *Formular pentru declararea – predarea bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției* – (**Anexa nr. 1**), care va conține: numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută, data primirii cadourilor, descrierea în detaliu a bunului/bunurilor predate/predate, evenimentul în cadrul căruia persoana a primit bunul/bunurile, persoana care i-a înmănat aceste bunuri, opțiunea persoanei de a păstra sau nu bunul/bunurile primit/primate, data și semnătura. Formularul se completează în scris și este însoțit de bunul/bunurile ce vor fi predate.



7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1.	<i>Formular pentru declararea – predarea bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției</i>	F – O – SMI – 05 – 54 - 1
2.	<i>Centralizatorul bunurilor primite cu titlu gratuit, în cursul anului, cu prilejul unor acțiuni de protocol în legătură cu exercitarea mandatului sau a funcției, depuse la comisia de evaluare și inventariere din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița</i>	F – O – SMI – 05 – 54 - 2
3.	<i>Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției</i>	RG – O – SMI – 05 – 54 – 3
4.	<i>Lista cuprinzând bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției depuse la nivelul Consiliului Județean Dâmbovița în anul</i>	F – O – SMI – 05 – 54 - 4



Anexa nr. 1

FORMULAR PENTRU DECLARAREA – PREDAREA BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT ÎN CADRUL UNOR ACTIVITĂȚI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA MANDATULUI SAU A FUNCȚIEI

Nr...../.....*)din Registrul special constituit

DOMNULE PREȘEDINTE,

Subsemnatul/Subsemnata.....,angajat /angajată în cadrul Consiliului Județean Dâmbovița, Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul

.....având funcția de, 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, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1126/2004, pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004, 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 următorul/următoarele bunuri:

Data primirii bunului/bunurilor:.....

Descrierea în detaliu a bunului/bunurilor predat/predate:

.....Evenimentul în cadrul căruia a fost primit bunul/bunurile:

.....Persoana de la care am primit bunul/bunurile:

.....Mențiuni privind opțiunea persoanei de a păstra sau nu bunul/bunurile primit/primate:

Doresc să păstrez bunul/bunurile**): DA NU

**) În situația în care acestea vor fi evaluate de către Comisia de evaluare și inventariere cu o valoare de până în 200 euro.

Doresc să păstrez bunul/bunurile***): DA NU

***) În situația în care acestea vor fi evaluate de către Comisia de evaluare și inventariere cu o valoare mai mare de 200 euro, prin achitarea diferenței de preț care rezultă peste suma de 200 de euro.

Prezenta declarație este însoțită de bunul/bunurile ce vor fi predate.

Vă mulțumesc,

Notă: Prin completarea prezentului formular, care constituie document public, declarantul răspunde pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al informațiilor precizate.


Sunt exceptate de la evaluare și inventariere: medaliile, decorațiile, ordinele, insignele, eșarfele, colanele și altele asemenea (ex: cravate, plachete) primite în exercitarea demnității sau a funcției, indiferent de valoarea lor, dar și obiectele de birotică (instrumente de scris, agende, calendare, mape etc.) cu o valoare de până la 50 de euro.

Prezentul formular poate fi completat și în format electronic, cu respectarea strictă a formatului aprobat.

Data:

Semnătura,

DOMNULUI PREȘEDINTE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

 CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DECLARAREA CADOURILOR		Ediția 2 Nr. ex. 1
			Revizia 0
	Cod PO – SMI – 05 - 54		Pagina 16 din 19
			Exemplar nr.

Anexa nr. 2

Anexă la Raportul anual nr...../.....

CENTRALIZATORUL BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT, ÎN CURSUL ANULUI, CU PRILEJUL UNOR ACȚIUNI DE PROTOCOL ÎN LEGĂTURĂ CU EXERCITAREA MANDATULUI SAU A FUNCȚIEI, DEPUSE LA COMISIA DE EVALUARE ȘI INVENTARIERE DIN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA


Nr. crt.	Numele și prenumele persoanei care a predat cadoul și Funcția	Data primirii bunului/bunurilor	Descrierea bunului/bunurilor primite:	Evenimentul în cadrul căruia persoana a primit bunul/bunurile:	Persoana de la care a primit cadoul	Valoarea rezultată în urma evaluării de către comisie - euro - *)	Diferența achitată - lei - (dacă este cazul)	Destinația bunului/bunurilor lor (propusă de comisie)
1.								
2.								
3.								
4.								

*) Se va avea în vedere cursul euro la data înregistrării bunului/bunurilor.

Legea 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice. Prezentul *Centralizator* poate fi completat și în format electronic, cu respectarea strictă a formatului aprobat.

MEMBRII COMISIEI:

- 1) - **președinte** _____
- 2) - **membru** _____
- 3) - **membru** _____
- 4) - **secretar** _____

 CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DECLARAREA CADOURILOR		Ediția 2 Nr. ex. 1
	Cod PO – SMI – 05 - 54		Revizia 0
			Pagina 17 din 19
			Exemplar nr.

Anexa nr. 3

**REGISTRUL BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT CU PRILEJUL UNOR
ACȚIUNI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA MANDATULUI SAU A FUNCȚIEI
ANUL**


ANȚET

**REGISTRUL BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT CU PRILEJUL UNOR
ACȚIUNI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA MANDATULUI SAU A FUNCȚIEI
ANUL**

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanei care a predat cadoul și Funcția	Data primirii bunului/bunurilor:	Descrierea bunului/bunurilor primite:	Evenimentul în cadrul căruia persoana a primit bunul/bunurile/ Persoana de la care a primit cadoul:	Cantitate	Valoarea rezultată în urma evaluării de către comisie - euro - *)	Diferența achitată - lei - (dacă este cazul)	Destinația bunului/bunurilor lor (propusă de comisie)

*) Se va avea în vedere cursul euro la data înregistrării bunului/bunurilor

Prezentul Registru poate fi completat și în format electronic, cu respectarea strictă a formatului aprobat.

 CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DECLARAREA CADOURILOR		Ediția 2 Nr. ex. 1
			Revizia 0
			Pagina 18 din 19
	Cod PO – SMI – 05 - 54		Exemplar nr.

Anexa nr. 4

**LISTA CUPRINZÂND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT CU PRILEJUL UNOR ACȚIUNI DE PROTOCOL
ÎN EXERCITAREA MANDATULUI SAU A FUNCȚIEI DEPUSE LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA ÎN ANUL**

ANTET

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

**LISTA CUPRINZÂND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT CU PRILEJUL UNOR ACȚIUNI DE PROTOCOL
ÎN EXERCITAREA MANDATULUI SAU A FUNCȚIEI DEPUSE LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA ÎN ANUL**

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanei care a predat cadoul și Funcția	Data primirii bunului/bunurilor	Descrierea bunului/bunurilor primite:	Evenimentul în cadrul căruia persoana a primit bunul/bunurile:	Persoana de la care a primit cadoul	Valoarea rezultată în urma evaluării de către comisie - euro - *)	Diferența achitată - lei - (dacă este cazul)	Destinația bunului/bunurilor (propusă de comisie)
1.								
2.								
3.								
4.								

*) Se va avea în vedere cursul euro la data înregistrării bunului/bunurilor



8. DIAGRAMA DE PROCES

