**Procedura DE SISTEM**

**PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR**

PROCEDURA DE SISTEM

PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR

1. **LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operatiunea | Numele si prenumele | Functia | Directia/Com-partimentul | Data | Semnatura |
| 0 | 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 |
| 1. | Elaborare | Barbu Mădălina | Consilier | Biroul Relatii cu Publicul Registratura si ATOP | 17.06.2020 |  |
| 2 | Verificare | Roxana Stoenescu | Director Executiv | Directia Cultura Turism Tineret | 11.02.2021 |  |
| 3 | Verificare | Olteanu Mirela | Secretar | Comisia de Monitorizare | 23.06.2020 |  |
|  |  | Marius Nicolaescu | Presedinte | Comisia de Monitorizare | 16.02.2021 |  |
|  |  | Ionel Voica | Secretar General al Judetului | - | 16.02.2021 |  |
|  |  | Andreea Tache | Arhitect Șef | Direcția Amenajarea Teritoriului si Urbanism | 16.02.2021 |  |
|  |  | Alisa  Ciobanu | Director Executiv | Directia Juridica Aministratie Publica Locala | 16.02.2021 |  |
| 4 | Avizat | Carmen Mocanu | Director Executiv | Directia  Economica | 16.02.2021 |  |
|  |  | Sorin  Ivascu | Director Executiv | Directia Strategii Sinteze Proiecte cu Finantare Internationala | 16.02.2021 |  |
|  |  | Alin  Stoicea | Director Executiv | Directia Tehnica | 16.02.2021 |  |
|  |  | Eliza Radulescu | Sef Serviciu | Serviciul Resurse Umane | 16.02.2021 |  |
|  |  | Catalin  Sovar | Sef Serviciu | Serviciul Monitorizare Lucrari Publice si Guvernanta Corporativa | 16.02.2021 |  |
|  |  | Ana  Minca | Sef Serviciu | Serviciul Asistenta Medicala si Protectie Sociala | 16.02.2021 |  |
| 5 | Aprobat | Ion Mînzînă | Preşedinte | Consiliul  Județean  Argeș | 16.02.2021 |  |

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  Crt. | Ediția | Revizia | Componenta revizuită | Modalitate revizie | Motiv revizie | Dată aplicare |
| 2.1. | Ediția 1 | 0 | - | - | - | 16.02.2021 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**3.LISTA DE DIFUZARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crt.** | **Scopul difuzării** | **Compartiment** | **Nume și prenume** | **Funcție** | **Semnătură** |
| 3.1. | Aplicare | Cabinet Președinte | Anci Ionescu  Nicolae Dumitru  Nicoleta Pană | Consilier |  |
| 3.2. | Aplicare | - | Puiu Marius  Cristian | Administrator Public |  |
| 3.3. | Aplicare | - | Marius Nicolaescu | Vicepreședinte |  |
| 3.4. | Aplicare | - | Adrian Bughiu | Vicepreședinte |  |
| 3.5. | Aplicare | - | Ionel Voica | Secretar General al Judetului |  |
| 3.6. | Aplicare | Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism | Andreea Tache | Arhitect Șef |  |
| 3.7. | Aplicare | Direcția Tehnică | Alin Stoicea | Director Executiv |  |
| 3.8. | Aplicare | Direcția Economică | Carmen Mocanu | Director Executiv |  |
| 3.9. | Aplicare | Direcția Juridică, Administrație Publică Locală | Alisa Ciobanu | Director Executiv |  |
| 3.10. | Aplicare | Direcția Strategii, Sinteze, Proiect cu Finanțare Internațională | Sorin Ivașcu | Director Executiv |  |
| 3.11. | Aplicare | Directia Cultura Turism si Tineret | Roxana Stoenescu | Director Executiv |  |
| 3.12 | Aplicare | Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă | Catalin Șovar | Șef Serviciu |  |
| 3.13 | Aplicare | Serviciul Avizare, Autorizare și Control | --- | Șef Serviciu |  |
| 3.14 | Aplicare | Serviciul Lucrări Publice, Infrastructură, Investiții | Iulia Stoica | Șef Serviciu |  |
| 3.15 | Aplicare | Serviciul Evidență Administrare Patrimoniu și Devize | Rodica Dumitrescu | Șef Serviciu |  |
| 3.16 | Aplicare | Serviciul Buget, Impozite Taxe și Venituri | Larisa  Zamfir | Șef Serviciu |  |
| 3.17 | Aplicare | Serviciul Financiar-Contabilitate | Mădălina Gidoiu | Șef Serviciu |  |
| 3.18 | Aplicare | Serviciul Resurse  Umane | Eliza Rădulescu | Șef Serviciu |  |
| 3.19 | Aplicare | Serviciul Asistență Medicală si Protectie Sociala | Ana Minca | Șef Serviciu |  |
| 3.20 | Aplicare | Serviciul Legislativ și Transparență Decizională | Cătălina Predescu | Șef Serviciu |  |
| 3.21 | Aplicare | Serviciul Juridic-Contencios | Veronica Stroe | Șef Serviciu |  |
| 3.22 | Aplicare | Serviciul Audit Public Intern | Sorin Țurcanu | Șef Serviciu |  |
| 3.23 | Aplicare | Serviciul Relații Externe, Cultură, Învățământ Tineret si Sport | Roxana Stoenescu | Șef Serviciu |  |
| 3.24 | Aplicare | Serviciul Derulare Proiecte de Investiții cu Finanțare Internațională | --- | Șef Serviciu |  |
| 3.25 | Aplicare | Serviciul Achiziții  Publice | Codruț  Mara | Șef Serviciu |  |
| 3.26 | Aplicare | Birou Autoritatea Județeană de Transport | Romus Ungureanu | Șef Birou |  |
| 3.27 | Aplicare | Biroul  Informatic | Dumitru Nicusor | Șef Birou |  |
| 3.28 | Evidență / Arhivare | Comisia de Monitorizare | Mirela Olteanu | Secretar |  |

1. **SCOPUL /PRINCIPIUL**
   1. Procedura stabileşte 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 exercitatea mandatului sau a funcției, conform art. 1 din Legea nr. 251/2004.

**5. DOMENIUL DE APLICARE**

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

5.1. Persoanele din cadrul Consiliului Județean Argeș 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-și declara averea.

**6.DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**

**6.1.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 entităţilor 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.

**6.2. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂŢII PUBLICE**

* Regulamentul de organizare şi funcţionare
* Regulament de ordine interioară
* SR EN ISO 9001:2015
* Manualul Calității, ediția și revizia în vigoare

**7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI**

**7.1 DEFINIŢII 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 Argeș

**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 eficace, 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;

**7.2 ABREVIERI ALE TERMENILOR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. Crt. | Termenul | Definiţia şi/sau, dacă este cazul,  actul care defineşte termenul |
| 1. | **OUG** | Ordonanța de Urgență a Guvernului; |
| 2. | **OG** | Ordonanța Guvernului; |
| 3. | **OSGG** | Ordinul Secretariatului General al Guvernului |
| 4. | **CEI** | Comisia de Evaluare și Inventariere |
| 5. | **PS** | Procedura de Sistem; |
| 6. | **F** | Formulare |
| 7. | **E** | Elaborat; |
| 8. | **V** | Verificat; |
| 9. | **AV** | Avizat; |
| 10. | **A** | Aprobat; |
| 11. | **Ap** | Aplicat |
| 12 | **Ah** | Arhivat; |
| 13 | **R.O.F** | Regulamentul de Organizare şi Funcţionare. |

**8.DESCRIEREA PROCEDURII**

**8.1. GENERALITĂŢI**

8.1.1 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.

8.1.2. 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.

**8.2.DOCUMENTE UTILIZATE**

**8.2.1.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.
* Registru de evidență. Se întocmește de Comisia de Evaluare și Inventariere.

**8.2.2. Conţinutul şi 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 Registru de evidență și inventariere.
  + 1. **Resurse necesare**

Resurse materiale

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

Resurse umane

* La nivelul Consiliului Județean Argeș este organizată Comisia de Evaluare și Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit care înregistrează bunurile în Registrul de evidență.

**8.3.MODUL DE LUCRU**

**8.3.1.** **PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR ȘI ACȚIUNILOR ACTIVITĂȚILOR**

1. Activitățile care se desfășoară în circuitul documentelor și urmărirea acestora

-Declararea cadourilor în termen de 30 zile de la primire.

-Înregistrarea cadourilor în Registrul de evidență al Comisiei de Evaluare și Inventariere.

1. 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.

1. Declararea şi 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 propunera 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.

**8.4.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 functiei publice;

(2) Comisia este alcătuită din 3 (trei) persoane de specialitate din cadrul Consiliului Județean Argeș, un președinte și doi membri, mandatul membrilor comisei 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;

**8.4.1.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 entăți 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.renunțarea 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 gratuity 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

in exercitarea mandatului sau funcției

**Anexa 3** Diagrama de proces**.**

**10.CUPRINS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crt.** | **Secțiune** | **Pagina** |
| 0 | Pagina de gardă | 1 |
| 1 | Lista responsabililor cu elaborare, verificarea și aprobarea procedurii | 2 |
| 2 | Situația edițiilor și reviziilor | 3 |
| 3 | Lista de difuzare | 5 |
| 4 | Scop/Principiu | 5 |
| 5 | Domeniu de aplicare | 5 |
| 6 | Documente de referință | 6 |
| 7 | Definiții și prescurtări | 6 |
| 8 | Descrierea procedurii | 7 |
| 9 | Înregistrări | 10 |
| 10 | Cuprins | 10 |