



## METODOLOGIE

### privind declararea cadourilor/bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca

#### A. Scop

- (1) Descrie etapele ce trebuie parcurse la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca în vederea declarării, de către salariații cu obligații în acest sens din cadrul instituției, precum și a evaluării și inventarierii de către Comisie a acestor bunuri ;
- (2) Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- (3) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- (4) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiunile de auditare și/sau control, iar peconducător, în luarea deciziilor

#### B. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică persoanelor care dețin funcții de conducere, coordonare și de control, din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca, spital public, respectiv persoanelor care au obligația să-și declare averea.

#### C. Documente de referință

1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
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. Regulamentul 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.
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.
5. Legea 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

#### D. Definiții și abrevieri

##### 1. Definiții

- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, spital public, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- Sectie/Compartiment – Sectie, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător unitate – Manager, Sef Sectie
- Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

##### 2. Abrevieri



- SCJU – Spitalul Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca
- P.S. – Procedură de sistem
- S.G.G. – Secretariatul General al Guvernului
- Comisie – comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcțiilor.
- OSGG – Ordinul Secretarului General al Guvernului

## E. Descrierea activității / procesului

### I.

La nivelul instituției SCJU Cluj-Napoca 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 funcției publice.

### II.

- (1) Comisia de Evaluare și Inventariere este alcătuită din 3 membri din cadrul SCJU Cluj-Napoca, din care unul are calitatea de președinte.
- (2) Mandatul membrilor comisiei este de 3 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.
- (4) Mandatul membrilor comisiei 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.
- (5) Mandatul membrilor comisiei 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) aplicarea unei sancțiuni disciplinare.
- (6) Cererea de renunțare la calitatea de membru al comisiei se înaintează președintelui comisiei și produce efecte la 5 zile de la înregistrare, iar cererea de renunțare la calitatea de președinte al comisiei se înaintează conducătorului instituției.
- (7) Încetarea mandatului de membru al comisiei în cazurile prevăzute de alin. (2) lit. b), c), d) și e) se constată printr-un raport al acesteia care se aduce la cunoștință conducătorului instituției.
- (8) În cazurile prevăzute de alin. (2) lit. a), b), c), d) și e) se numește un nou membru al cărui mandat durează până la expirarea mandatului celui în locul căruia a fost numit.

### III.

Conducătorul instituției sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și integritatea profesională a angajaților, potrivit prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice.

### IV.

Principiile care stau la baza procedurii de declarare a cadourilor sunt:

- (1) transparența,
- (2) accesul egal la informații publice,
- (3) 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.

## V.

Procedura evaluării și inventarierii bunurilor primite cu titlu gratuit

(1) Procedura evaluării și inventarierii bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției se desfășoară după cum urmează:

a) persoana care primește bunul îl va declara în scris, declarație care va cuprinde numele, prenumele, funcția ori calitatea, descrierea în detaliu a bunului, descrierea împrejurărilor în care a primit bunul, data și semnătura;

b) declarația și bunul vor fi înaintate conducătorului instituției în termen de 30 de zile de la primirea bunului, prin serviciul registratura generala al SCJU Cluj-Napoca;

c) conducătorul instituției va înainta declarația și bunul Comisiei de Evaluare și Inventariere;

d) membrii comisiei vor consemna bunul într-un Registru, în care sunt înscrise bunurile, numele și prenumele persoanelor care au primit bunurile, valoarea bunurilor, precum și măsurile luate în legătură cu bunurile;

e) membrii comisiei se vor întruni pentru a proceda la evaluarea bunului;

f) membrii comisiei vor extrage cel mult trei oferte de pe Internet în vederea stabilirii valorii bunului la prețul pieței, oferte care vor fi anexate procesului-verbal final privind evaluarea și inventarierea bunului; în cadrul activității de evaluare a bunurilor, comisia are dreptul de a apela la consultanți externi;

g) în funcție de valoarea bunului, membrii comisiei pot lua una din măsurile stipulate la pct. 5.6 din prezenta procedură;

h) membrii comisiei vor încheia un proces-verbal privind evaluarea și inventarierea bunului, care va cuprinde: numele, prenumele și funcția ori calitatea persoanei care a primit bunul; descrierea în detaliu a bunului; descrierea împrejurărilor în care a primit bunul; măsura luată cu privire la bun, cu motivarea în fapt și în drept a acesteia; data; semnăturile membrilor comisiei; membrii comisiei au dreptul de a formula opinie separată;

i) membrii comisiei au dreptul de a solicita date și informații suplimentare de la diverse persoane/instituții sau despre bun.

(2) În cazul în care persoana care primește bunul este Managerul SCJU Cluj-Napoca, acesta va înainta declarația și bunul Președintelui Comisiei de Evaluare și Inventariere care va convoca membrii comisiei în vederea evaluării și inventarierii bunului.

(3) 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 birou cu o valoare de până la 50 euro.

## VI.

Măsuri posibile luate de Comisia de evaluare:

(1) Dacă bunul are o valoare mai mare de 200 Euro, atunci poate fi păstrat în patrimoniul instituției, poate fi transmis cu titlu gratuit către o instituție publică de profil sau poate fi vândut prin licitație.

(2) Dacă bunul are o valoare mai mare de 200 Euro și primitorul solicită păstrarea acestuia, atunci se va restitui primitorului, cu obligația plății diferenței de valoare.

(3) Dacă bunul are o valoare mai mică de 200 Euro, atunci se va restitui primitorului.

## VII.



Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă la bugetul statului, sau la bugetul propriu al SCJU Cluj-Napoca.

### VIII.

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

### F. Responsabilități

- (1) 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;
- (2) înaintează bunurile și declarațiile persoanelor care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției, către Președintele Comisiei de Evaluare și Inventariere.
- (3). Persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul instituției și persoanele care au obligația de a-și declara averea vor declara și prezenta la Manager, 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 funcției.
- (4). Comisia de Evaluare și Inventariere:
  - a) înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
  - b) evaluează și inventariază bunurile;
  - c) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
  - d) aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
  - e) propune 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 bunurilor;
  - f) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora;
  - g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.



### Anexa 3

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

Nr. crt	Bunul primit cu titlu gratuit în cadrul activității de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției	Numele și Prenumele persoanei care a primit bunul	Valoarea bunului	Măsuri luate în legătură cu bunul

Notă:

1 Persoanele care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul activității de protocol în exercitarea funcției sunt: persoanele care au calitatea de manager, director tehnic, director economic, director medical și asistent șef, din cadrul instituției, toate persoane care au obligația de a-și declara averea și interesele conform Legii nr. 176/2010.

2 Comisia de Evaluare și Inventariere evaluează și inventariază bunurile, având în vedere prețul pieței.

3 Măsurile ce pot fi luate de Comisia de Evaluare și Inventariere sunt: dacă bunul are o valoare mai mare de 200 Euro, se propune păstrarea bunului în patrimoniul instituției, transmiterea cu titlu gratuit a bunului către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a bunului; dacă bunul are o valoare mai mare de 200 Euro și primitorul solicită păstrarea acestuia, se restituie bunul primitorului cu plata diferenței de valoare; dacă bunul are o valoare mai mică de 200 Euro, se restituie bunul primitorului prin proces-verbal de predare-primire.