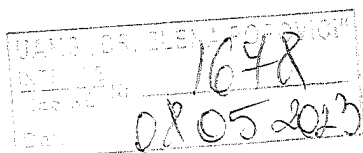
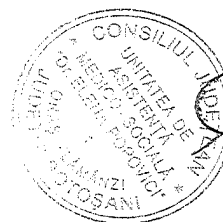


UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ „DR. ELENA POPOVICI”	PROCEDURĂ DE SISTEM privind declararea cadourilor	Ediția: 1
	COD: PS - 03	Revizia: 0



APROB,
DIRECTOR EC. MIHAI CORNELIU



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR

COD: P.S. – 03

Ediția [-I-], Revizia [-0-], Data [-...08.05.2023-]

Avizat,
Dr. Neamțu Ana-Maria

Elaborat,
Inspector de specialitate

UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ „DR. ELENA POPOVICI”	PROCEDURĂ DE SISTEM privind declararea cadourilor	Ediția: 1
	COD: PS - 03	Revizia: 0

CUPRINS

1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	7
7. Formular evidență modificări	8
8. Formular analiză procedură	9
9. Formular distribuie procedură	10
10. Anexe	11
10.1. Formulare.....	11

UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ „DR. ELENA POPOVICI”	PROCEDURĂ DE SISTEM privind declararea cadourilor	Ediția: 1
	COD: PS - 03	Revizia: 0

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a stabili modul în care persoanele cu funcții de conducere din cadrul U.A.M.S. ”Dr. Elena Popovici”, care au obligația legală de a depune declarații de avere, vor declara și prezenta conducătorului instituției, în termen de maxim 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției, conform art. 1 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.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură se aplică tuturor categoriilor de persoane menționate la Art. 1, alin. 1 din Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției, respectiv:

- persoane cu funcții de conducere din cadrul U.A.M.S. ”Dr. Elena Popovici”;
- alte persoane, care au obligația să își declare averea, conform legii și care se află în relații contractuale de muncă sau de altă natură cu U.A.M.S. ”Dr. Elena Popovici”.

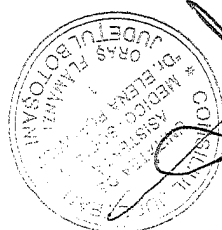
3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

3.2. Legislație primară:

- 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;



UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ „DR. ELENA POPOVICI”	PROCEDURĂ DE SISTEM privind declararea cadourilor	Ediția: 1
	COD: PS - 03	Revizia: 0

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al Entităților Publice;
- 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.

3.3. Alte reglementări interne ale U.A.M.S. ”Dr. Elena Popovici”:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al U.A.M.S. ”Dr. Elena Popovici”;
- Regulamentul Intern U.A.M.S. ”Dr. Elena Popovici”.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- *Unitate ierarhică* - direcție / serviciu / birou / compartiment;
- *Conducătorul unității ierarhice* - director executiv / director / șef serviciu / șef birou / reprezentant compartiment
- *Procedură de sistem (procedură generală)* - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
- *Ediția unei proceduri de sistem* = 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;
- *Revizia în cadrul unei ediții* = acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
- *Cadou* = bun primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau funcției.

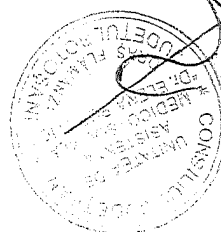
4.2. Abrevieri

- *CINV* - Comisia de Inventariere;
- *PS* - Procedură de sistem;
- *F* - Formular(e)

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Conducătorul instituției sprijină și promovează, prin deciziile sale, și prin puterea exemplului personal, valorile etice, normele de conduită și integritate personală și profesională a funcționarilor



UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ „DR. ELENA POPOVICI”	PROCEDURĂ DE SISTEM privind declararea cadourilor	Ediția: 1
	COD: PS - 03	Revizia: 0

publici și personalului contractual din cadrul U.A.M.S. ”Dr. Elena Popovici”, conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al Entităților Publice;

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

- principiul transparenței;
- principiul accesului egal la informații publice;
- principiul garantării protejării datelor cu caracter personal;
- principiul garantării disponibilității informațiilor publice, potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și a mediului de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

5.2. Fluxul procedural:

- (1) Directorul U.A.M.S. ”Dr. Elena Popovici” dispune constituirea unei Comisii de Inventariere care va evalua și inventaria bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.
- (2) În cadrul procesului de inventariere și evaluare sunt exceptate medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele, și altele asemenea, primite în exercitarea funcției, precum și obiectele de birotică cu o valoare mai mică decât echivalentul în lei a 50 de euro.
- (3) Persoanele din cadrul U.A.M.S. ”Dr. Elena Popovici” care au obligația de a declara și de a prezenta la directorul unității bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției sunt cele prevăzute la Secțiunea 2.
- (4) Persoanele prevăzute la Secțiunea 2, aduc la cunoștința directorului unității, prin intermediul unei declarații (Formular F-01), 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.
- (5) Directorul U.A.M.S. ”Dr. Elena Popovici” transmite declarațiile privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției către Comisia de Inventariere.
- (6) Comisia de Inventariere inventariază și evaluează bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției, avându-se în vedere prețurile pieței pentru acestea.
- (7) Declarația se formulează în scris de către persoanele nominalizate la Secțiunea 2 și este însoțită de bunurile ce vor fi predate, cuprinzând:
 1. numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză;
 2. descrierea în detaliu a bunului predat;
 3. descrierea împrejurărilor în care a fost primit bunul;
 4. data și semnătura.



UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ „DR. ELENA POPOVICI”	PROCEDURĂ DE SISTEM privind declararea cadourilor	Ediția: 1
	COD: PS - 03	Revizia: 0

(8) Declarațiile persoanelor nominalizate la Secțiunea 2 sunt consemnate într-un registru (Formular F-02).

(9) În cazul în care valoarea bunurilor stabilită de către Comisia de Inventariere este mai mare decât echivalentul în lei a 200 de euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, cu plata diferenței de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de Comisia de Inventariere este sub echivalentul în lei al sumei de 200 de euro, acestea se păstrează de către primitor.

(10) În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea Comisiei de Inventariere bunurile rămân în patrimoniul unității sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.

(11) Veniturile obținute ca urmare a valorificării prin licitație a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției se varsă la bugetul U.A.M.S. ”Dr. Elena Popovici”.

(12) La sfârșitul fiecărui an, se publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr.251/2004 și destinația acestora pe pagina de internet a instituției, sau, după caz, în Monitorul Oficial al României - Partea III.

5.3. Comisia de Inventariere:

(1) În cadrul U.A.M.S. ”Dr. Elena Popovici”, se constituie prin decizia directorului, Comisia de Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției publice.

(2) Comisia de Inventariere este alcătuită din 3 persoane din cadrul U.A.M.S. ”Dr. Elena Popovici”, respectiv 1 președinte și 2 membri.

(3) Activitatea în cadrul Comisiei nu este remunerată suplimentar.

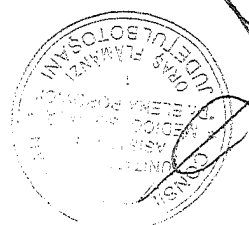
(4) Mandatul membrilor Comisiei de Inventariere se suspendă de drept în următoarele situații:

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

(5) Mandatul membrilor Comisiei de Inventariere încetează înainte de termen în următoarele situații:

- renunțarea la calitatea de membru;
- suspendarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- transferul în cadrul altei autorități sau instituții publice;
- încetarea raporturilor de serviciu;
- aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

(6) Cererea de renunțare la calitatea de membru al Comisiei de Inventariere se înaintează Președintelui Comisiei, în timp ce cererea de renunțare la calitatea de președinte al Comisiei se înaintează directorului U.A.M.S. ”Dr. Elena Popovici”.



UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ „DR. ELENA POPOVICI”	PROCEDURĂ DE SISTEM privind declararea cadourilor	Ediția: 1
	COD: PS - 03	Revizia: 0

6. Responsabilități

6.1. Directorul U.A.M.S. ”Dr. Elena Popovici”:

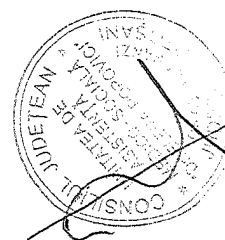
- dispune constituirea Comisiei de Inventariere;
- primește declarațiile persoanelor care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol, în exercitarea funcției;
- transmite declarațiile persoanelor care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției către Comisia de Inventariere.

6.2. Persoanele cu funcții de conducere, din cadrul U.A.M.S. ”Dr. Elena Popovici” și persoanele care au obligația de a-și declara averea:

- prezintă la Directorul U.A.M.S. ”Dr. Elena Popovici”, 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.

6.3. Comisia de Evaluare și Inventariere:

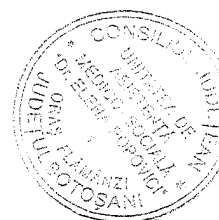
- înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă, și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției;
- evaluează și inventariază bunurile;
- restituie primitorului bunurile a căror valoare evaluată se situează sub echivalentul în lei a 200 de euro;
- aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare evaluată care se situează peste echivalentul în lei a 200 de euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de valoare, care se fac într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului stabilit prin Ordin al Ministrului Finanțelor Publice;
- 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 publică a acestor bunuri;
- asigură publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora;
- asigură păstrarea și securitatea bunurilor.



UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ „DR. ELENA POPOVICI”	PROCEDURĂ DE SISTEM privind declararea cadourilor	Ediția: 1
	COD: PS - 03	Revizia: 0

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartment	Nume și prenume conducător compartment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	MIMI CORNEA	Director			08.05.2023			
2.	LIANA ILARCA	Coordonator			08.05.2023			
3.	LEANDRA A. M.	Medic Primar			8.05.2023			
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								



UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI"	PROCEDURĂ DE SISTEM privind declararea cadourilor	COD: PS - 03
	Ediția: 1	Revizia: 0

10. Anexe
10.1. Formulare

F-01

DECLARAȚIA PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT ÎN CADRUL
UNOR ACTIVITĂȚI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI

Subsemnatul/Subsemnata....., având domiciliul în
....., angajat în funcția de
..... în cadrul U.A.M.S. "Dr. Elena Popovici",
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 din Codul Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere vă am primit cu
titlu gratuit în cadrul activității de protocol în exercitarea mandatului/funcției următoarele bunuri:

Data: _____
Semnătura: _____

Prin completarea acestei declarații, care constituie document public, persoana răspunde pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al
informațiilor menționate
Sunt exceptate de la evaluare și inventariere: medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanetele, și altele asemenea, primite în
exercitarea demnității sau a funcției, cu o valoare de până la 50 de euro

REGISTRUL BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT ÎN CADRUL ACTIVITĂȚILOR
DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA MANDATULUI SAU A FUNCȚIEI

Nr. Crt.	Bunul primit cu titlu gratuit în cadrul activității de protocol în funcției	Numele și prenumele persoanei care a primit bunul ¹	Valoarea bunului ²	Măsuri luate în legătură cu bunul ³
1				
2				
3				
4				
5				

¹ Persoanele care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul activității de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției sunt: 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

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

³ Măsurile ce pot fi luate de Comisia de Inventariere sunt: propune păstrarea bunurilor în patrimoniul instituției; propune transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul instituției către o instituție publică de profil; propune vânzarea prin licitație a bunurilor.