

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 02
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>Declararea cadourilor</b>	Ediția 0, Revizia 0
		Nr. Exemplare - 1

Nr. 7494/25.10.2019

Aprobat,  
Manager, Ciocină Ion



**PROCEDURĂ DE SISTEM**  
**DECLARAREA CADOURILOR**

**Cod: PSEI 02**  
Ediția 1, Revizia 0  
Data aprobarii procedurii: 25.10.2019  
Data intrării în vigoare: 25.10.2019

	<b>Elaborat</b>	<b>Verificat</b>	<b>Avizat</b>
<b>Nume:</b>	Jr. Simionescu Calin	Dr. Ciontea Marius Sorin	Ec. Fîcea Cornel
<b>Functia:</b>	Şef Birou Contencios, Administrativ	Preşedinte Consiliul de Etica	Preşedinte Comisie monitorizare CIM
<b>Semnatura:</b>		 <i>DR. MARIUS SORIN CIONTEA</i> medic primar Pneumoftiziologie Cod A 926	
<b>Data:</b>	24.10.2019	24.10.2019	24.10.2019

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 02
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>Declararea cadourilor</b>	Ediția 0, Revizia 0
		Nr. Exemplare - 1

## CUPRINS

1.	SCOP .....	3
2.	DOMENIU DE APLICARE .....	3
3.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
4.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	4
5.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI.....	11
6.	RESPONSABILITĂȚI.....	144
7.	FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR.... <b>Error! Bookmark not defined.</b>	
8.	FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b> 5
9.	FORMULAR DE DIFUZARE PROCEDURĂ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b> 6
10.	ANEXE .....	18
10.1.	Anexa 1 – Declarație privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.....	18
10.2.	Anexa 2 – Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.....	19

### PROCEDURĂ DE SISTEM – DECLARAREA CADOURILOR

*Document elaborat în cadrul proiectului „Transparentă, Etică și Integritate”, Cod SIPOCA/MYSMIS: 409/116766*

**AVERTISMENT:** Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al SPITALULUI DE PNEUMOPTIZIOLOGIE "TUDOR VLADIMIRESCU" – RUNCU constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 02
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>Declararea cadourilor</b>	Ediția 0, Revizia 0
		Nr. Exemplare - 1

## 1. SCOP

- 1.1. Scopul prezentei proceduri este de a stabili modul în care persoanele cu funcții de conducere și control vor declara și prezenta conducătorului instituției, în termen de maximum 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 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

- 2.1. 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 mandatului sau a funcției, respectiv:
- persoane cu funcții de conducere și control din cadrul instituției.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 3.1. Reglementări internaționale

- 3.1.1. SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- 3.1.2. Regulament nr. 679/2016 – privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul General privind Protecția Datelor);

### 3.2. Legislație primară

- 3.2.1. 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;
- 3.2.2. Legea 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;
- 3.2.3. Legea 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- 3.2.4. Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- 3.2.5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- 3.2.6. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 02
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>Declararea cadourilor</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.2.7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și unor instituții publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare;

### 3.3. Legislație secundară

3.3.1. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.3.2. HG 583/2016, privind aprobarea Strategiei Naționale anticorupție pentru perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

3.3.3. Hotărârea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc.

### 3.4. Reglementări interne ale instituției

3.4.1. Regulamentul de Ordine Interioară

3.4.2. Regulamentul de Organizare și Funcționare

### 3.5. Alte documente de referință.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedură de sistem folosește termeni și definiții din Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, termeni definiți de "SR EN ISO 9000:2015 Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular", precum și termeni și definiții specifice documentelor de referință.

### 4.1. DEFINIȚII

#### 4.1.1. Termeni și definiții din Ordinul SGG nr. 600/2018 (inclusiv termeni specifici prezentei proceduri)

4.1.1.1. **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;

4.1.1.2. **Cadou** – bun primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau funcției;

4.1.1.3. **Compartiment** – direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou,

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 02
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>Declararea cadourilor</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;

- 4.1.1.4. **Corupție** – în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt"; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.;
- 4.1.1.5. **Control intern managerial** – ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
- 4.1.1.6. **Comisia de monitorizare** – structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- 4.1.1.7. **Consilier de etică** – persoană care deține o funcție publică, desemnată prin Decizia conducătorului instituției publice, de obicei din sfera funcțiunii de resurse umane, care are ca principală sarcină consilierea etică a angajaților și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- 4.1.1.8. **Diagrama de proces** – schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități;
- 4.1.1.9. **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;
- 4.1.1.10. **Etica** – un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă;
- 4.1.1.11. **Evaluare** – funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 02
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>Declararea cadourilor</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

- 4.1.1.12. **Evaluarea riscului** – evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc;
- 4.1.1.13. **Expunere la risc** – consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o entitate publică în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează;
- 4.1.1.14. **Factori de risc** – accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens sau deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusive etc.;
- 4.1.1.15. **Fișa postului** – document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post;
- 4.1.1.16. **Fraudă** – înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube;
- 4.1.1.17. **Funcție publică** – grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii, în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății;
- 4.1.1.18. **Gestionarea riscurilor** – măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare;
- 4.1.1.19. **Măsuri de control** – acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a.;
- 4.1.1.20. **Obiective generale** – enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse;
- 4.1.1.21. **Obiective specifice** – derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit; acestea sunt

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 02
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>Declararea cadourilor</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare);

- 4.1.1.22. **Primul nivel de conducere** – conducătorii compartimentelor din cadrul unei entități publice aflate sub directa coordonare a conducătorului entității;
- 4.1.1.23. **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;
- 4.1.1.24. **Procedură operațională (procedură de 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;
- 4.1.1.25. **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;
- 4.1.1.26. **Proces** – un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare;
- 4.1.1.27. **Regulamentul de organizare și funcționare** – un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;
- 4.1.1.28. **Responsabilitate** – obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;
- 4.1.1.29. **Resurse** – totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaționale;
- 4.1.1.30. **Revizie procedură** – 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;
- 4.1.1.31. **Risc** – o situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată, astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact;

**PROCEDURĂ DE SISTEM – DECLARAREA CADOURILOR**

*Document elaborat în cadrul proiectului „Transparență, Etică și Integritate”, Cod SIPOCA/MYSMIS: 409/116766*

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al SPITALULUI DE PNEUMOPTIZIOLOGIE "TUDOR VLADIMIRESCU" – RUNCU constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 02
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>Declararea cadourilor</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

4.1.1.32. **Risc semnificativ / strategic / ridicat** – risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entității de a-și atinge obiectivele; risc care ar putea avea un impact și o probabilitate ridicată de manifestare și care vizează entitatea în întregime a ei;

4.1.1.33. **Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare** – persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare sau compartiment având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice;

4.1.1.34. **Structură organizatorică** – configurația internă a unei entități publice formate din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (organigrama entității publice);

4.1.1.35. **Unitate ierarhică** – direcție / serviciu / birou / compartiment.

#### 4.1.2. Termeni și definiții din - SR EN ISO 9000:2015

##### 4.1.2.1 Termeni referitori la persoană sau personal

4.1.2.1.1 **management de la cel mai înalt nivel** – persoană sau grup de persoane care conduce și controlează o organizație la cel mai înalt nivel;

NOTA 1 - Managementul de la cel mai înalt nivel are puterea de a delega autoritatea și de a furniza resurse în cadrul organizației;

4.1.2.1.2 **implicare** – participare la o activitate, la un eveniment sau la o situație;

4.1.2.1.3 **angajament** – implicare în, și contribuție la, activități pentru a îndeplini obiective comune.

##### 4.1.2.2 Termeni referitori la organizație

4.1.2.2.1 **organizație** – persoană sau grup de persoane care are propriile sale funcții cu responsabilități, autorități și pentru a-și îndeplini obiectivele;

4.1.2.2.2 **context al organizației** – combinație de aspecte interne și externe care pot avea un efect asupra modului în care o organizație abordează dezvoltarea și realizarea obiectivelor sale.

NOTA 1 - Obiectivele unei organizații pot fi referitoare la produsele și serviciile sale, la investiții și comportament față de părțile ei interesate.

##### 4.1.2.3 Termeni referitori la activitate

4.1.2.3.1 **îmbunătățire** – activitate pentru creșterea performanței;

NOTĂ - Activitatea poate fi repetabilă sau singulară.

4.1.2.3.2 **îmbunătățire continuă** – activitate repetată pentru creșterea performanței;  
NOTA I - Procesul de stabilire a obiectivelor și de identificare a oportunităților de îmbunătățire; este un proces continuu care utilizează constatările auditului;



Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 02
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>Declararea cadourilor</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

concluziile auditului, analiza datelor, analizele efectuate de management sau alte mijloace și în general conduce la acțiuni corective sau acțiuni preventive;

4.1.2.3.3 **îmbunătățirea calității** – parte a managementului calității concentrată pe creșterea capabilității de a îndeplini cerințele referitoare la calitate;

NOTĂ - Cerințele referitoare la calitate se pot referi la orice aspecte cum ar fi eficacitate, eficiență sau trasabilitate.

#### 4.1.2.4 Termeni referitori la proces

4.1.2.4.1 **proces** – ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care utilizează elemente de intrare pentru a livra un rezultat intenționat.

NOTA 1 - în funcție de contextul de referință, „rezultatul intenționat” al unui proces este numit element de ieșire, produs sau serviciu;

NOTA 2 - În general, elementele de intrare într-un proces sunt elemente de ieșire ale altor procese, iar elementele de ieșire ale unui proces sunt elemente de intrare pentru alte procese;

NOTA 3 - Atunci când se face referire la două sau mai multe procese în serie care sunt corelate interacțiune, ele pot fi de asemenea considerate ca un proces;

NOTA 4 - În general, procesele dintr-o organizație sunt planificate și realizate în condiții controlate pentru a adăuga valoare;

NOTA 5 - Un proces, în care conformitatea elementului de ieșire rezultat nu poate fi validată cu ușurință sau din punct de vedere economic, este în mod frecvent denumit „proces special”;

4.1.2.4.2 **procedură** – mod specificat de realizare a unei activități sau a unui proces  
NOTA - Procedurile pot fi documentate sau nu.

#### 4.1.2.5 Termeni referitori la sistem

4.1.2.5.1 **sistem** – ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune;

4.1.2.5.2 **infrastructură** – ”organizație” sistem de facilități, echipamente și servicii de care este nevoie pentru funcționarea unei organizații;

4.1.2.5.3 **sistem de management** – ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune ale unei organizații prin care se stabilesc politicile și obiectivele, precum și procesele prin care se realizează acele obiective;

NOTA 1 - Un sistem de management poate să trateze o singură disciplină sau mai multe discipline, de exemplu managementul calității, managementul financiar sau managementul de mediu;

NOTA 2 - Elementele sistemului de management al calității stabilesc structura, rolurile și responsabilitățile organizației, planificarea, funcționarea, politicile, practicile, regulile, convingerile, obiectivele și procesele prin care se realizează acele obiective;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 02 <sup>a</sup>
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>Declararea cadourilor</b>	Ediția 0, Revizia 0
		Nr. Exemplare - 1

4.1.2.5.4 **sistem de management al calității** – parte a unui sistem de management referitoare la calitate;

4.1.2.5.5 **risc** – efect al incertitudinii

NOTA 1 - Un efect este o abatere, pozitivă sau negativă, de la o așteptare;  
NOTA 2 - Incertitudinea este starea, chiar parțială, de insuficiență de informații legate de înțelegerea sau cunoașterea unui eveniment, a consecințelor sau plauzibilității acestuia;

NOTA 3 - Riscul este caracterizat adesea prin referire la evenimente potențiale (asa cum sunt definite în Ghidul ISO 73:2009) și consecințele lor (așa cum sunt definite în Ghidul ISO 73:2009) sau o combinație a acestora;

NOTA 4 - Riscul este adesea definit ca o combinație a consecințelor unui eveniment (inclusiv schimbarea circumstanțelor) și plauzibilității asociate de apariție (așa cum sunt definite în Ghidul ISO 73:2009);

NOTA 5 - Cuvântul „risc” este utilizat uneori atunci când există numai posibilitatea unor consecințe negative;

NOTA 6 - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului „Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1”. Definiția inițială a fost modificată prin adăugarea notei 5.

#### 4.1.3. Termeni și definiții specifice documentelor de referință

Termeni și definiții din Regulament nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentului General privind Protecția Datelor), după cum urmează:

4.1.3.1. **date cu caracter personal** - înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

4.1.3.2. **prelucrare** - înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

## 4.2. ABREVIERI

4.2.1. **A** – Aprobare;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 02
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>Declararea cadourilor</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

- 4.2.2. **ASPTV** – Angajați ai Spitalului de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu" – Runcu;
- 4.2.3. **Ah** – Arhivare;
- 4.2.4. **Av** – Avizare;
- 4.2.5. **C** – Chestionar;
- 4.2.6. **CINV** – Comisia de Inventariere;
- 4.2.7. **CM** – Comisia de Monitorizare;
- 4.2.8. **CC** – Conducător Compartiment (director, director adjunct, șef serviciu, consilier);
- 4.2.9. **E** – Elaborare;
- 4.2.10. **F** – Formular;
- 4.2.11. **PCM** – Președinte Comisia de Monitorizare;
- 4.2.12. **PS** – Procedură de Sistem;
- 4.2.13. **PO** – Procedură Operațională;
- 4.2.14. **PSP** – Personal de Specialitate al Spitalului de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu" – Runcu
- 4.2.15. **OSGG** – Ordinul Secretariatului General al Guvernului;
- 4.2.16. **R** – Registru;
- 4.2.17. **RMC** – Reprezentantul Managementului pentru Calitate;
- 4.2.18. **RC** – Responsabil cu Calitatea;
- 4.2.19. **RR** – Responsabil cu Riscurile;
- 4.2.20. **RP** – Responsabil Procedură;
- 4.2.21. **SCIM** – Sistemul de Control Intern Managerial
- 4.2.22. **STCM** – Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 4.2.23. **V** – Verificare.

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

### 5.1. GENERALITĂȚI

- 5.1.1. Conducătorul instituției sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, normele de conduită și integritate personală și profesională a personalului contractual din cadrul **Spitalului de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu" – Runcu**, conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al Entităților Publice;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 02
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>Declararea cadourilor</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

5.1.2. 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

- 5.2.1. Conducătorul instituției dispune constituirea unei Comisii de Inventariere care va evalua și inventaria bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- 5.2.2. În cadrul procesului de inventariere și evaluare sunt exceptate medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele, și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției, precum și obiectele de birotică cu o valoare mai mică decât echivalentul în lei a 50 de euro;
- 5.2.3. Persoanele din cadrul instituției care au obligația de a declara și de a prezenta la conducătorul instituției bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea demnității sau a funcției sunt cele prevăzute la Secțiunea 2 (1);
- 5.2.4. Persoanele prevăzute la Secțiunea 2 (1), aduc la cunoștința conducătorului instituției, prin intermediul unei declarații (Formular FS-08-01), 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 demnității sau a funcției;
- 5.2.5. 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 Inventariere;
- 5.2.6. Comisia de Inventariere inventariază și evaluează bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, avându-se în vedere prețurile pieței pentru acestea;
- 5.2.7. Declarația se formulează în scris de către persoanele nominalizate la Secțiunea 2 (1) și este însoțită de bunurile ce vor fi predate, cuprinzând:
  - numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză;
  - descrierea în detaliu a bunului predat;
  - descrierea împrejurărilor în care a fost primit bunul;
  - data și semnătura.
- 5.2.8. Declarațiile persoanelor nominalizate la Secțiunea 2 (1) sunt consemnate într-un registru (Formular FS-08-02);

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 02
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>Declararea cadourilor</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

- 5.2.9. 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;
- 5.2.10. În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea Comisiei de 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;
- 5.2.11. Veniturile obținute ca urmare a valorificării prin licitație a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției se varsă la bugetul Județului Gorj;
- 5.2.12. 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:**
- 5.3.1. În cadrul instituției, se constituie prin Decizie a Managerului, Comisia de Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;
- 5.3.2. Comisia de Inventariere este alcătuită din 3 persoane de specialitate din cadrul instituției, respectiv 1 președinte și 2 membri, mandatul membrilor comisiei fiind de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii o singură dată;
- 5.3.3. Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor Comisiei de Inventariere se vor lua măsuri pentru constituirea unei noi comisii;
- 5.3.4. Activitatea în cadrul Comisiei nu este remunerată suplimentar;
- 5.3.5. 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;
- 5.3.6. 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;
- 5.3.7. Cererea de renunțare la calitatea de membru al Comisiei de Inventariere se înaintează Președintelui Comisiei și produce efecte la 5 zile de la înregistrare, în timp ce cererea de renunțare la calitatea de președinte al Comisiei se înaintează conducătorului instituției;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 02
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>Declararea cadourilor</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

- 5.3.8. Încetarea mandatului de membru al Comisiei în cazurile prevăzute la pct. 5.3.6 din alt motiv decât renunțarea la calitatea de membru, se constată printr-un raport al Comisiei, care se aduce la cunoștința conducătorului instituției;
- 5.3.9. În cazurile aflate sub incidența Art. 5.3.8. se numește un nou membru al cărui mandat durează până la expirarea mandatului celui în locul căruia a fost numit. Mandatul se consideră interimat și prin urmare permite titularului de a fi nominalizat din nou în cadrul Comisiei, fără ca interimatul să fie considerat mandat exercitat, în sensul celor prevăzute la Art. 5.3.2.

#### 5.4. RESURSE UTILIZATE

- 5.4.1. **Resurse materiale:** birou, instrumente de scris, rechizite, resurse informatice, elemente de telecomunicații, imprimante, papetărie, tipizate.
- 5.4.2. **Resurse umane:** personalul instituției, membrii Comisiei de Inventariere.
- 5.4.3. **Resurse financiare:** se va avea în vedere prevederea în buget a sumelor necesare pentru buna desfășurare a activității.

#### 6. RESPONSABILITĂȚI

##### 6.1. Managerul Spitalului de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu" – Runcu

- 6.1.1. dispune constituirea Comisiei de Inventariere;
- 6.1.2. 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;
- 6.1.3. transmite 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 către Comisia de Inventariere.

##### 6.2. Persoanele cu funcții de conducere și de control:

- 6.2.1. prezintă Managerului Spitalului de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu" – Runcu, 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.

##### 6.3. Comisia de Evaluare și Inventariere

- 6.3.1. înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă, și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- 6.3.2. evaluează și inventariază bunurile;
- 6.3.3. restituie primitorului bunurile a căror valoare evaluată se situează sub echivalentul în lei a 200 de euro;
- 6.3.4. aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare evaluată care se situează

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 02
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>Declararea cadourilor</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

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;

- 6.3.5. propune păstrarea bunurilor în patrimoniul instituției, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul instituției către o instituție publică de profil, sau vânzarea prin licitație publică a acestor bunuri;
- 6.3.6. asigură publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora;
- 6.3.7. asigură păstrarea și securitatea bunurilor.

## 7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Ediția/revizia în cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
Ediția 1	-	-	25.10.2019

## 8. FORMULAR DE ANALIZĂ A MODIFICĂRILOR

Data	Concluziile analizei
24.10.2019	<p>Procedura va intra în categoria procedurilor de sistem.</p> <hr/> <p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM – DECLARAREA CADOURILOR</b>  <i>Document elaborat în cadrul proiectului „Transparență, Etică și Integritate”, Cod SIPOCA/MYSMIS: 409/116766</i>            ⇒Se elaborează PSEI 01, Ediția 1, Revizia 0 – Procedură privind Declararea cadourilor - PSIE 02</p>






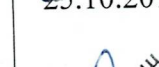

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 02
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>Declararea cadourilor</b>	Ediția 0, Revizia 0
		Nr. Exemplare - 1

9.

**FORMULAR DE DISTRIBUȚIE / DIFUZARE****LISTA DIFUZARE ELECTRONICĂ – RETRAGERE**

a

Procedurii privind **Declararea cadourilor**  
- PSEI 02

Cod document	Ed. / Vers.	Difuzare		Retragere	
		Nume Prenume / Functia	Semnatura / Data	Nume Prenume / Functia	Semnatura / Data
PSEI 01	Ed.1 / Rev.0	Dr. Negrea Cristian - Medic Șef Sectia I PN	 25.10.2019		
PSEI 01	Ed.1 / Rev. 0	Dr. Olaru Marian - Medic Șef Sectia II PN	 25.10.2019		
PSMN 01	Ed.1 / Rev. 0	Dr. Vătraș Dorina - Medic Șef Sectia III PN	 25.10.2019		
PSMN 01	Ed.1 / Rev. 0	Farm. Calotă Alexandrina-Claudia - Farmacist Șef	 25.10.2019		
PSMN 01	Ed.1 / Rev. 0	Dr. Căpitanescu Iulia-Delia - Director Medical	 25.10.2019		
PSMN 01	Ed.1 / Rev. 0	Ec. Fîcea Cornel - Director Financiar-Contabil	 25.10.2019		
PSMN 01	Ed.1 / Rev. 0	Jr. Măruță Ion - Șef Serviciu RUNOS si MCSM	 25.10.2019		

**PROCEDURĂ DE SISTEM – DECLARAREA CADOURILOR**

Document elaborat în cadrul proiectului „Transparență, Etică și Integritate”, Cod SIPOCA/MYSMIS: 409/116766

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al SPITALULUI DE PNEUMFTIZIOLOGIE "TUDOR VLADIMIRESCU" – RUNCU constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.



Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 02
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>Declararea cadourilor</b>	Ediția 0, Revizia 0
		Nr. Exemplare - 1

PSMN 01	Ed.1 / Rev. 0	Jr. Simionescu Călin - Șef Birou Contentios , Administrativ si Paza	..... 25.10.2019		
PSMN 01	Ed.1 / Rev. 0	Ing. Arbagic Cătălin- Constantin - Birou tehnic, responsabil PM si PMed	..... 25.10.2019		
PSMN 01	Ed.1 / Rev. 0	Ec. Safta Dorina-Roxana - Șef Birou Aprovizionare si Achiziții	..... 25.10.2019		
PSMN 01	Ed.1 / Rev. 0	Dr. Ciontea Marius Sorin - Președinte Consiliul de Etica	..... 25.10.2019		

**PROCEDURĂ DE SISTEM – DECLARAREA CADOURILOR**

Document elaborat în cadrul proiectului „Transparență, Etică și Integritate”, Cod SIPOCA/MYSMIS: 409/116766

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al SPITALULUI DE PNEUMOPTIZIOLOGIE "TUDOR VLADIMIRESCU" – RUNCU constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 02
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>Declararea cadourilor</b>	Ediția 0, Revizia 0
		Nr. Exemplare - 1

## 10. ANEXE

### 10.1. Anexa 1 – Declarație privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției (FS-08-01)

#### DECLARAȚIA PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT ÎN CADRUL UNOR ACTIVITĂȚI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA MANDATULUI SAU A FUNCȚIEI

Subsemnatul / Subsemnata ..... având domiciliul în ....., având funcția de ..... la **Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu" – Runcu**, 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. 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 următoarele bunuri<sup>1</sup>:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data:

Semnătura:

*Prin completarea acestei declarații, care constituie document public, persoana răspunde pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al informațiilor menționate.*

<sup>1</sup> Sunt exceptate de la evaluare și inventariere: medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele, și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției, cu o valoare de până la 50 de euro

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 02
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>Declararea cadourilor</b>	Ediția 0, Revizia 0
		Nr. Exemplare - 1

**10.2. Anexa 2 – Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției (Fs-08-02)**

**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 exercitarea mandatului sau a funcției	Numele și prenumele persoanei care a primit bunul <sup>2</sup>	Valoarea bunului <sup>3</sup>	Măsuri luate în legătură cu bunul <sup>4</sup>

Data: .....

**Întocmit,**

(Nume, Prenume)

<sup>2</sup> 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

<sup>3</sup> Comisia de Inventariere evaluează și inventariază bunurile, având în vedere prețul pieței

<sup>4</sup> 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