

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 04
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR</b>	Ediția 0, Revizia 0
		Nr. Exemplare - 1

Nr. 7496/25.10.2019

Aprobat,  
Manager, Ciochină Ion



## PROCEDURĂ DE SISTEM

### DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR

**Cod: PSEI 04**

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>	Șef Birou Contencios, Administrativ	Președinte Consiliul de Etica	Președinte Comisie monitorizare CIM
<b>Semnătură:</b>		 UR. MARIUS SORIN CIONTEA medic primar pneumoftiziologie Cod A-122	
<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 04
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

## CUPRINS

1.	SCOP.....	3
2.	DOMENIU DE APLICARE.....	3
3.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....	3
4.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI .....	5
5.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI .....	122
6.	RESPONSABILITĂȚI .....	15
7.	FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ... <b>Error! Bookmark not defined.</b>	
8.	FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ..... <b>Error! Bookmark not defined.</b>	7
9.	FORMULAR DE DIFUZARE PROCEDURĂ..... <b>Error! Bookmark not defined.</b>	8
10.	ANEXE .....	20

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 04
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

## 1. SCOP

- 1.1. Scopul prezentei proceduri este de a stabili modul în care persoanele ce dețin funcții de conducere și de control la nivelul **Spitalului de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu" – Runcu** vor proceda în scopul implementării prevederilor legale cu privire la completarea și transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

- 2.1. Prezenta procedură se aplică tuturor categoriilor de persoane menționate la Art. 1, alin. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființare, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, care își desfășoară activitatea la nivelul **Spitalului de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu" – Runcu**, respectiv:

- persoane cu funcții de conducere și control din cadrul **Spitalului de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu" – Runcu**;
- funcționarii publici din cadrul **Spitalului de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu" – Runcu** (dacă e cazul);
- personalul angajat cu Contract Individual de Muncă în cadrul **Spitalului de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu" – Runcu**, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare;
- 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 **Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu" – Runcu**.

## 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. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființare,

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 04
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

- 3.2.2. Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere;
- 3.2.3. 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;
- 3.2.4. Legea 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- 3.2.5. Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- 3.2.6. Legea nr. 144/2007 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;
- 3.2.7. Hotărârea Guvernului României nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- 3.2.8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- 3.2.9. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2.10. 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.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 04
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

### 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. **Avere dobândită supusă verificării** – totalitatea bunurilor, precum și a drepturilor și obligațiilor cu valoare economică ce aparțin unei persoane, care trebuie cuprinse în declarația de avere, potrivit legii;
- 4.1.1.3. **Compartiment** – direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, 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;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 04
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

- 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. **Conflict de interese** – situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative;
- 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;
- 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.;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 04
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

- 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 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;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 04
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

- 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;
- 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 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.



Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 04
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

#### 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, 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 capacității 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

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 04
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

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;

- 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);

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 04
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

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 specifici 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;
- 4.2.2. **ASPTV** – Angajați ai Spitalului de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu" – Runcu;
- 4.2.3. **Ah** – Arhivare;
- 4.2.4. **ANI** – Agenția Națională de Integritate;
- 4.2.5. **Av** – Avizare;
- 4.2.6. **C** – Chestionar;
- 4.2.7. **CINV** – Comisia de Inventariere;
- 4.2.8. **CM** – Comisia de Monitorizare;
- 4.2.9. **CC** – Conducător Compartiment (director, director adjunct, șef serviciu, consilier);
- 4.2.10. **E** – Elaborare;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 04
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

- 4.2.11. **F** – Formular;
- 4.2.12. **PCM** – Președinte Comisia de Monitorizare;
- 4.2.13. **PS** – Procedură de Sistem;
- 4.2.14. **PO** – Procedură Operațională;
- 4.2.15. **PSP** – Personal de Specialitate al Spitalului de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu" – Runcu;
- 4.2.16. **OSGG** – Ordinul Secretariatului General al Guvernului;
- 4.2.17. **R** – Registru;
- 4.2.18. **RMC** – Reprezentantul Managementului pentru Calitate;
- 4.2.19. **RC** – Responsabil cu Calitatea;
- 4.2.20. **RR** – Responsabil cu Riscurile;
- 4.2.21. **RP** – Responsabil Procedură;
- 4.2.22. **SCIM** – Sistemul de Control Intern Managerial
- 4.2.23. **STCM** – Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 4.2.24. **V** – Verificare.

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

### 5.1. GENERALITĂȚI

- 5.1.1. În conformitate cu prevederile art. 1 alin. 31 și 36 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, persoanele menționate la Secțiunea 2, care își desfășoară activitatea la nivelul **Spitalului de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu" – Runcu**, au obligația anuală a completării și depunerii a declarațiilor de avere și de interese;
- 5.1.2. Declarațiile de avere se fac în scris, pe propria răspundere și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere;
- 5.1.3. Declarațiile de interese se fac în scris, pe propria răspundere și cuprind funcțiile și activitățile prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 176/2010;
- 5.1.4. Completarea declarațiilor de avere se face, de regulă, prin tehnoredactare, evitând prescurtările care nu sunt uzuale și furnizând informații cât mai detaliate cu privire la elementele solicitate în cadrul declarației;
- 5.1.5. Declarațiile de avere se transmit către persoana desemnată cu colectarea, centralizarea și raportarea acestora, în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii într-o funcție care presupune completarea declarațiilor;
- 5.1.6. Actualizarea declarațiilor de avere se realizează anual, transmiterea acestora către

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 04
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

persoana desemnată cu colectarea, centralizarea și raportarea acestora realizându-se cel mai târziu la data de 31 mai a fiecărui an pentru anul anterior;

- 5.1.7. Persoanele suspendate din exercițiul funcției pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 15 zile de la data încetării suspendării;
- 5.1.8. În termen de cel mult 20 de zile de la data încetării activității, persoanele prevăzute de Legea nr. 176/2010 au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

## 5.2. FLUXUL PROCEDURAL

- 5.2.1 Conducătorul instituției desemnează o persoană responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, care, de regulă face parte din serviciul/compartimentul răspunzător de activitatea de resurse umane.
- 5.2.2 Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese se informează cu privire la actualizările legislative în domeniu, respectiv cu privire la cele mai recente versiuni ale declarațiilor în vigoare;
- 5.2.3 Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese comunică prin adresă de înștiințare către șefii unităților ierarhice și personalul cu funcții de conducere din cadrul instituției cărora le revine obligația legală de a completa și transmite declarațiile de avere și de interese noile formulare, instrucțiunile de completare, precum și termenul limită privind transmiterea acestora, care este:
- 15 zile de la data numirii sau alegerii într-o funcție care presupune completarea declarațiilor;
  - 15 zile de la data încetării suspendării pentru persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal;
  - 20 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității;
  - 31 mai a fiecărui an pentru anul anterior, în cazul actualizării anuale a declarațiilor.
- 5.2.4 Persoanele cu funcții de conducere și șefii unităților ierarhice informează personalul din subordine cu privire la obligativitatea completării și depunerii declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, precum și cu privire la termenele de completare și persoana de la care pot solicita informații privind modul de completare;
- 5.2.5 Persoanele aflate sub incidență completează declarațiile de avere și declarațiile de interese și le transmit în original, în format material, în termenele indicate mai sus, persoanei responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese din cadrul instituției;

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 04
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

- 5.2.6 Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese oferă consultanță pe întreaga durată a anului cu privire la modul de completare a acestora;
- 5.2.7 Dacă pe parcursul completării declarațiilor apar neclarități sau ambiguități cu privire la modul de completare, persoanele în cauză sunt obligate să se adreseze persoanei responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, pentru lămurirea acestora;
- 5.2.8 Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează o dovadă de primire;
- 5.2.9 Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese centralizează declarațiile primite și verifică completitudinea datelor înscrise în acestea, precum și corectitudinea lor, în limitele rezonabile ale accesului la informații;
- 5.2.10 Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese identifică declarațiile necompletate, completate în mod necorespunzător, incomplete, neconforme și le returnează persoanelor care le-au completat, indicând și modul de soluționare a neconformităților;
- 5.2.11 Persoanele cărora le-au fost returnate declarațiile de avere și declarațiile de interese au obligația de a retransmite declarațiile completate în mod corect/complet/conform în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea informării cu privire la elementele de remediat;
- 5.2.12 După centralizarea tuturor declarațiilor, în formă completă și corectă, dar nu mai târziu de 15 iunie, sau, după caz, de termenul limită prevăzut în legislație pentru transmiterea declarațiilor, persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ANI;
- 5.2.13 Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese transmite către Compartimentul IT declarațiile de avere și de interese, în termen de maximum 10 zile de la primirea și centralizarea acestora, în scopul afișării lor pe pagina web a instituției;
- 5.2.14 Compartimentul IT anonimizează adresa imobilelor declarate (cu excepția localității, unde sunt situate), adresa instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal și a semnăturii și asigură postarea acestora pe pagina web a instituției, în termen de maximum 10 zile de la primirea documentelor, în secțiunea special dedicată;
- 5.2.15 Compartimentul IT are obligația de a organiza informația pe pagina web a instituției de așa natură încât accesul la informații să fie facil, iar declarațiile de avere și interese

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 04
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

să fie păstrate pe pagina web a instituției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora;

- 5.2.16 Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese este responsabilă cu păstrarea și arhivarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, conform legislației aplicabile;
- 5.2.17 Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese trimite către ANI, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute de lege, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- 5.2.18 Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- 5.2.19 Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese comunică lista cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese Managerului instituției;
- 5.2.20 Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

#### 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.
- 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 instituției

- 6.1.1. numește, prin dispoziție, o persoană responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, care, de regulă face parte din serviciul/compartimentul de resurse umane;
- 6.1.2. este informat cu privire la lista persoanelor care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în termen.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 04
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

## 6.2. Șefii de unități ierarhice / Personalul cu funcții de conducere

6.2.1. informează personalul din subordine cu privire la obligativitatea completării și depunerii declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, precum și cu privire la termenele de completare și persoana de la care pot solicita informații privind modul de completare.

## 6.3. Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese

- 6.3.1 se informează cu privire la actualizările legislative în domeniu, respectiv cu privire la cele mai recente versiuni ale declarațiilor în vigoare;
- 6.3.2 comunică către șefii unităților ierarhice și personalul cu funcții de conducere din cadrul instituției cărora le revine obligația legală de a completa și transmite declarațiile de avere și de interese noile formulare, instrucțiunile de completare, precum și termenul limită privind transmiterea acestora;
- 6.3.3 oferă consultanță pe întreaga durată a anului cu privire la modul de completare a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese;
- 6.3.4 primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează o dovadă de primire a acestora;
- 6.3.5 centralizează declarațiile primite și verifică completitudinea datelor înscrise în acestea, precum și corectitudinea lor, în limitele rezonabile ale accesului la informații;
- 6.3.6 identifică declarațiile necompletate, completate în mod necorespunzător, incomplete, neconforme și le returnează persoanelor care le-au completat, indicând și modul de soluționare a neconformităților;
- 6.3.7 evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- 6.3.8 transmite către Compartimentul IT declarațiile de avere și de interese, în termen de maximum 10 zile de la primirea și centralizarea acestora, în scopul afișării lor pe pagina web a instituției;
- 6.3.9 păstrează și arhivează declarațiile de avere și declarațiile de interese, conform legislației aplicabile;
- 6.3.10 transmite către ANI, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute de lege, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- 6.3.11 întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- 6.3.12 informează Managerul cu privire la lista cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în termen;
- 6.3.13 acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și



Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 04
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

Întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

#### 6.4. Compartimentul IT

- 6.4.1. anonimizează adresa imobilelor declarate în declarațiile de avere (cu excepția localității, unde sunt situate), adresa instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal și a semnăturii;
- 6.4.2. asigură postarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, după anonimizare, pe pagina web a instituției, în termen de maximum 10 zile de la primirea documentelor, în secțiunea special dedicată;
- 6.4.3. organizează informația pe pagina web a instituției de așa natură încât accesul la declarațiile de avere și declarațiile de interese să fie facil, iar acestea să fie păstrate pe pagina web a instituției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora.

#### 6.5. Persoanele cărora le revine obligația de a completa declarațiile de avere și declarațiile de interese

- 6.5.1. completează declarațiile de avere și declarațiile de interese și le transmit în original, în format material, în termenele indicate mai sus, persoanei responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- 6.5.2. se adresează persoanei responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, pentru lămurirea oricăror neclarități sau ambiguități cu privire la modul de completare a declarațiilor.

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>PROCEDURĂ DE SISTEM – DECLARAREA CADOURILOR  <i>Document elaborat în cadrul proiectului „Transparență, Etică și Integritate”, Cod SIPOCA/MYSMIS: 409/116766</i>  ⇒ Se elaborează PSEI 04, Ediția 1, Revizia 0 – Procedură privind  <b>DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR - PSEI 03</b></p>




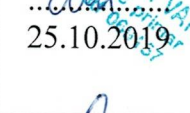
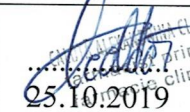

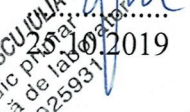
Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 04
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR</b>	Ediția 0, Revizia 0
		Nr. Exemplare - 1

9.

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

a

Procedurii privind **DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR - PSEI 04**

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 și MCSM	 25.10.2019		

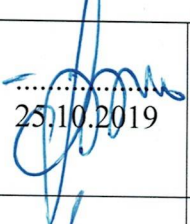

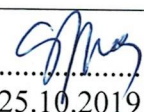
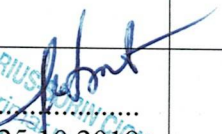
Pagina 18 din 20

**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 04
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR</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		

#### NOTĂ:

**Distribuirea/difuzarea procedurii se face prin utilizarea sistemului informatic – prin intranet – conform prevederilor din Anexa nr.2 OSGG 600/2018:**

”În măsura în care dotarea tehnică și pregătirea personalului permit, operațiunile de avizare, aprobare, distribuie etc. a procedurilor se pot derula și prin utilizarea sistemelor informatice, cu mențiunea ca acest fapt să fie luat la cunoștință de întreg personalul”.

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu"	<b>Procedură de sistem</b>	Cod procedură PSEI 04
Comisia de monitorizare a controlului intern managerial	<b>DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR</b>	<i>Ediția 0, Revizia 0</i>
		<i>Nr. Exemplare - 1</i>

## 10. ANEXE

- 10.1. Declarație de avere, conform Anexa 1 la Legea 176/2010, sau, după caz, conform prevederilor legale subsecvente aplicabile
- 10.2. Declarație de interese, conform Anexa 2 la Legea 176/2010, sau, după caz, conform prevederilor legale subsecvente aplicabile
- 10.3. Registrul declarațiilor de avere
- 10.4. Registrul declarațiilor de interese.