

SPITALUL ORĂȘENESC „SFÂNTA FILOFTEIA”, MIZIL

Strada Spitalului nr.21, Mizil, județul Prahova

Tel. 250505, Fax 251115

Nr. înregistrare: 6266/11.07.2023

Aprob,  
MANAGER,

Dr. Ec. Ing. Jr. ROȘU LEONARD



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR**

Cod: PO- CJ-03

Ediția: I

Revizia: 0

Data: 11.07.2023

De acord,  
Președinte Comisia de Monitorizare  
Burlacu Daniela

Avizat,  
Consilier juridic  
Ioniță Vasilica

Verificat,  
RMC Dinu Livia Andreea

Elaborat,  
Consilier juridic  
Ioniță Vasilica

<b>SPITALUL ORĂȘENESC "SFÂNTA FILOFTEIA" MIZIL</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediție: I</b>
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b> <b>Cod: PO-CJ-03</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar unic</b>
		<b>Pag. 1/10</b>

### CUPRINS:

1.	<u>SCOP</u> .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.	<u>DOMENIUL DE APLICARE</u> .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.	<u>DOCUMENTE DE REFERINȚĂ</u> .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.	<u>DEFINIȚII ȘI ABREVIERI</u> .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.	<u>DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM/OPERATIONALE</u> .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.	<u>RESPONSABILITĂȚI</u> .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.	<u>FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR</u> .....	7
8.	<u>FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII</u> .....	8
9.	<u>FORMULAR DISTRIBUIRE/DIFUZARE PROCEDURĂ</u> .....	9
10.	<u>INDICATORI DE EFICACITATE SI DE EFICIENTĂ</u> .....	9
11.	<u>ANEXE</u> .....	10

SPITALUL ORASENESC "SF. FILOFTEIA" MIZIL

<b>SPITALUL ORĂȘENESC "SFÂNTA FILOFTEIA" MIZIL</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediție: I</b>
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR Cod: PO-CJ-03</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar unic</b>
		<b>Pag. 2/10</b>

## 1. SCOP

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin stabilirea unor pași de derulare a activității procedurate.
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor.
- Stabilște responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.
- Stabilește pașii de urmat pentru persoanele care au calitatea de persoane cu funcții de conducere și de control și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii și care au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, 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.
- Elimină / tratează următoarele riscuri:
  - nedeclararea cadourilor prin măsuri de control/diminuare.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică persoanelor cu funcții de conducere și de control și celorlalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii din cadrul Spitalului Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- *Lege nr. 251 din 16 iunie 2004* privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției
- *Legea nr. 78/2000* pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- *Legea nr. 361/2022* privind avertizorilor în interes public;
- *Hotărâre nr. 1.126 din 15 iulie 2004* pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției
- *Hotărârea nr. 1.269 din 17 decembrie 2021* privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia
- *Hotărârea nr. 599 din 2 august 2018* pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate
- *Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018* pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

<b>SPITALUL ORĂȘENESC "SFÂNTA FILOFTEIA" MIZIL</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediție: I</b>
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b> <b>Cod: PO-CJ-03</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar unic</b>
		<b>Pag. 3/10</b>

#### 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

No. crt	Termenul	Definiția și actul care definește termenul (daca este cazul)
1.	Procedura documentata	Modul specific de realizare a unei activitati sau a unui proces, editat pe suport hartie sau ,n format electronic ; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operationale
2.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entitatii publice aplica bil/a plica bila majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publica
3.	Procedura operationala	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fiira aplicabilitate la nivelul ,ntregii entitati publice
4.	Activitate procedurala	Proces major sau activitate semnificativa pentru care se pot stabili reguli și modalitati de lucru , general valabile , 111 vederea indeplinirii, in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate și eficienta a obiectivelor compartimentului si/s a u entitatii oublece
5.	Editie procedura	Forma actuala a procedurii; editia unei proceduri se modifica atunci cand deja au fost realitate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci cand modificarile din structura procedurii depasesc 50% din continutul reviziei anterioare
6.	Revizie procedura	Actiunea de modificare, respectiv adaugare sau eliminare a unor informatii, date, componente ale unei editii a unei proceduri, modificari ce implica, de regula, sub 50% din continutul procedurii
7.	Activitati de protocol	<b>Vizite și primiri oficiale, dineuri, receptii, conferinte, festivitati, desfașurate in tara sau in afara tarii, la care beneficiarul participa in calitate de organizator sau reprezentant al unitatii sanitare, in exercitarea atributiilor de serviciu sau din insarcinarea conducerii unitatii sanitare</b>
8.	Cadouri	<b>Bunuri sau obiecte primite cu titlu gratuit de catre beneficiar in cadrul unor activitati de protocol</b>
9.	Beneficiarul (cadourilor/bunurilor primite cu titlu gratuit)	Persoanele mentionate la Art. 1 din Legea nr. 251/2004
Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	JUR	Juridic
3.	HG	Hotărâre de Guvern

SPITALUL ORĂȘENESC "SFÂNTA FILOFTEIA" MIZIL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediție: I
	PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR Cod: PO-CJ-03	Revizia: 0
		Exemplar unic
		Pag. 4/10

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 5.1 Generalități

În conformitate cu 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:

#### Articolul 1

„(1) Persoanele care au calitatea de demnitar public și cele care dețin funcții de demnitate publică, magistrații și cei asimilați acestora, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau de interes public, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, 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.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):

a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;

b) obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.”

### 5.2. Documente utilizate

#### 5.2.1. Lista și conținutul documentelor utilizate

- Dispoziție/decizie conducător instituție privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;
- Declarație bunuri primite cu titlu gratuit;
- Proces-verbal evaluare și inventariere, prin care se evaluează și inventariază bunul gratuit respectiv;
- Proces-verbal restituire primitor prin care se restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro;
- Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență, în cazul în care valoarea bunului gratuit este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare;
- Proces-verbal păstrare în patrimoniu, în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimoniul instituției;
- Registru bunuri primite cu titlu gratuit, în care se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic;
- Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul Spitalului în anul calendaristic respectiv.

#### Circuitul documentelor

- Managerul spitalului dispune prin decizie constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției ;
- În termen de 30 zile de la primire persoanele cărora li se aplică prezenta procedură au obligația de a declara și prezenta la managerul spitalului, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției prin intermediul declarației.
- Comisia se reunește și prin intermediul procesului-verbal evaluare și inventariere, se evaluează și inventariază bunul gratuit respectiv și în funcție de caz:

<b>SPITALUL ORĂȘENESC "SFÂNTA FILOFTEIA" - MIZIL</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediție: I</b>
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b> <b>Cod: PO-CJ-03</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar unic</b>
		<b>Pag. 5/10</b>

- se restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro, prin proces-verbal restituire primitor;
- în cazul în care valoarea bunului gratuit este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare, prin proces-verbal păstrare primitor achitare diferență;

5.3. (1) Comisia de Evaluare și Inventariere este alcătuită din 3 membri din cadrul Spitalului Orășenesc „Sfânta Filofteia” Mizil, din care unul are calitatea de președinte.

(2) Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii o singură dată.

(3) Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor comisiei, se vor lua măsuri pentru constituirea noii comisii.

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

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

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

- a) renunțarea la calitatea de membru;
- b) suspendarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- c) transferarea în cadrul altei autorități sau instituții publice;
- încetarea raportului de serviciu;
- e) aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

(6) Cererea de renunțare la calitatea de membru al comisiei se înaintează președintelui comisiei și produce efecte la 5 zile de la înregistrare, iar cererea de renunțare la calitatea de președinte al comisiei se înaintează conducătorului instituției.

#### **5.4. Procedura evaluării și inventarierii bunurilor primite cu titlu gratuit**

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

- a) persoana care primește bunul îl va declara în scris, declarație care va cuprinde numele, prenumele, funcția ori calitatea, descrierea în detaliu a bunului, descrierea împrejurărilor în care a primit bunul, data și semnătura;
- b) declarația și bunul vor fi înaintate conducătorului instituției în termen de 30 de zile de la primirea bunului;
- c) conducătorul instituției va înainta declarația și bunul Președintelui Comisiei de Evaluare și Inventariere;
- d) membrii comisiei vor consemna bunul într-un Registru, în care sunt înscrise bunurile, numele și prenumele persoanelor care au primit bunurile, valoarea bunurilor, precum și măsurile luate în legătură cu bunurile;
- e) membrii comisiei se vor întruni pentru a proceda la evaluarea bunului;
- f) membrii comisiei vor extrage cel mult trei oferte de pe SEAP/SICAP sau de pe Internet în vederea stabilirii valorii bunului la prețul pieței, oferte care vor fi anexate procesului-verbal final privind evaluarea și inventarierea bunului;
- g) membrii comisiei vor încheia un proces-verbal privind evaluarea și inventarierea bunului, care va cuprinde: numele, prenumele și funcția ori calitatea persoanei care a primit bunul; descrierea în detaliu a bunului; descrierea împrejurărilor în care a primit bunul; măsura luată cu privire la bun, cu motivarea în fapt și în drept a acesteia; data; semnăturile membrilor comisiei

<b>SPITALUL ORĂȘENESC "SFÂNTA FILOFTEIA" MIZIL</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediție: I</b>
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b> <b>Cod: PO-CJ-03</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar unic</b>
		<b>Pag. 6/10</b>

### 5.5. Măsurile posibile luate de Comisia de evaluare:

- (1) Dacă bunul are o valoare mai mare de 200 Euro, atunci poate fi păstrat în patrimoniul instituției, poate fi transmis cu titlu gratuit către o instituție publică de profil sau poate fi vândut prin licitație.
- (2) Dacă bunul are o valoare mai mare de 200 Euro și primitorul solicită păstrarea acestuia, atunci se va restitui primitorului, cu obligația plății diferenței de valoare.
- (3) Dacă bunul are o valoare mai mică de 200 Euro, atunci se va restitui primitorului.
- (4) Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă la bugetul statului, la bugetele locale sau la bugetele autorităților publice, instituțiilor publice ori persoanelor juridice, potrivit modului de finanțare a acestora.
- (5) La sfârșitul fiecărui an se publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004 și destinația acestora pe pagina de internet a instituției ori în Monitorul Oficial al României – Partea a III-a
- (6) Conducătorul instituției sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și integritatea profesională a angajaților, potrivit prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice.
- (7) Principiile care stau la baza procedurii de declarare a cadourilor sunt:
  - transparența,
  - accesul egal la informații publice,
  - garantarea protejării secretului datelor cu caracter personal și
  - garantarea disponibilității informațiilor publice, potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Managerul:

- (1) dispune constituirea Comisiei de Evaluare și Inventariere;
- (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;
- (3) înaintează bunurile și 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 Președintele Comisiei de Evaluare și Inventariere.

**6.2. Persoanele care au obligația de a-și declara averea** vor declara și prezenta la manager, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

### 6.3. Comisia de Evaluare și Inventariere:

- a) înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- b) evaluează și inventariază bunurile;
- c) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- d) aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- e) propune păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a bunurilor;

<b>SPITALUL ORĂȘENESC "SFÂNTA FILOFTEIA" MIZIL</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Ediție: I</b>
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-CJ-03</b>		<b>Exemplar unic</b>
			<b>Pag. 7/10</b>

- f) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora;  
g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

### 7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. paginii modificate	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului microstructurii
						Nu e cazul	

SPITALUL ORASENESC "SF. FILOFTEIA" MIZIL





<b>SPITALUL ORĂȘENESC "SFÂNTA FILOFTEIA" MIZIL</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediție: I</b>
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b> <b>Cod: PO-CJ-03</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar unic</b>
		<b>Pag. 9/10</b>

### 9. DISTRIBUIRE/DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. crt.	Scopul difuzării	Microstructura/ Persoana	Semnătura	Data difuzării <sup>1</sup>
1.	Aplicare	Secția Medicină Internă/ Dr. Soysaler Cezara		12.07.2023
2.	Aplicare	Secția Pediatrie/ Dr. Mihai Mariana		12.07.2023
3.	Aplicare	Compartiment Chirurgie Generală/ Dr. Burlacu Mihai		12.07.2023
4.	Aplicare	Ambulatoriul Integrat/ Dr. Săbău Carmen		12.07.2023
5.	Aplicare	Șef AAT/ Ing. Enache Valentin		12.07.2023
6.	Aplicare	Comp.RUNOS/ Coman Luminița		12.07.2023
7.	Aplicare	Comp.Juridic/ Ioniță Vasilica		12.07.2023
8.	Aplicare	Birou Contabilitate/ Burlacu Daniela		12.07.2023
9.	Aplicare	Laborator Analize Medicale/ Șef Laborator Boronschi Arina		12.07.2023
10.	Aplicare	Dispensar TBC/ Dr. Negru Elena		12.07.2023
11.	Aplicare	Farmacie/ Sandu Cătălin		12.07.2023
12.	Aplicare	Laborator Radiologie/ Dr. Eleneș Laura		12.07.2023
13.	Aplicare	Compartiment Statistică și Evaluare Medicală/ Leescu Mirela		12.07.2023
14.	Aplicare /Evidență	Compartiment Managementul calității/ Dinu Livia		12.07.2023
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

<sup>1</sup> Difuzarea procedurilor de sistem/operaționale se poate realiza în format letric, dar și în format electronic

<b>SPITALUL ORĂȘENESC "SFÂNTA FILOFTEIA" MIZIL</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Ediție: I</b>	
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b> <b>Cod: PO-CJ-03</b>		<b>Revizia: 0</b>	
				<b>Exemplar unic</b>
				<b>Pag. 10/10</b>

### 10.INDICATORI DE EFICACITATE ȘI DE EFICIENȚĂ

1.	Nr. de cadouri inregistrate in Registrul bunuri primite cu titlu gratuit din total bunuri declarate	Anual	Procentual	100%
2.	Nr. de cadouri publicate pe site-ul institutiei din total bunuri declarate	Anual	Procentual	100%
3.	Nr. de cadouri pastrate de angajat	Anual	Adunare	<3
4.	Gradul de cunoastere de catre angajati a normelor privind declararea cadourilor	Anual	Procentual	100%

### 11.ANEXE

**1.1 Modele de documente:** Nu este cazul

**1.2 Diagrama de proces**

a) grafic prin prezentarea etapelor în ordine cronologică:

