


|   |   |                                    |                                   |
|---|---|------------------------------------|-----------------------------------|
|  | CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ<br>UNITATEA DE ASISTENȚA<br>MEDICO-SOCIALĂ SUICI | Compartimentul<br>RESURSE UMANE    | Ediția nr.1<br>Nr. de exemplare 1 |
| P.O   | Cod P.O.UAMS. RU 20   | Revizia nr.-<br>Nr. de exemplare - | Pag. 1 din 14                     |
|   |   | Exemplar nr.1                      |                                   |

Aprobat,

Director,  
 Neacșa-Enăchescu Vasile



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
 PRIVIND DECLARAREA CĂDOURILOR  
 COD P.O. UAMS. RU 20**

Ediția I

Revizia 0

Data intrării în vigoare: 01.02.2023

Verificat:


Director financiar-contabil,  
 Brezan Maria



Elaborat:


Inspector sp. R.U.,  
 Badea Gheorghita



|   |   |  |                                   |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  | CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ<br>UNITATEA DE ASISTENȚA<br>MEDICO-SOCIALĂ SUICI | Compartimentul<br>RESURSE UMANE                                      | Ediția nr.1<br>Nr. de exemplare 1 |
| P.O   | Cod P.O.UAMS. RU 20   | Revizia nr.-<br>Nr. de exemplare -<br>Pag. 2 din 14<br>Exemplar nr.1 |                                   |

## Cuprins:

|   |              |
|---|--------------|
| <b>1. Pagina de garda.....</b>                      | <b>1</b>     |
| <b>2. Cuprins.....</b>                              | <b>2</b>     |
| <b>3. Scopul procedurii operationale.....</b>       | <b>3</b>     |
| <b>4. Domeniu de aplicare .....</b>                 | <b>3</b>     |
| <b>5. Documente de referinta.....</b>               | <b>3-4</b>   |
| <b>6. Definitii si abrevieri.....</b>               | <b>4-5</b>   |
| <b>7. Descrierea procedurii.....</b>                | <b>5-9</b>   |
| <b>8. Resposabilitati.....</b>                      | <b>9</b>     |
| <b>9. Formular de evidenta a modificarilor.....</b> | <b>10</b>    |
| <b>10. Formular de distribuire/difuzare.....</b>    | <b>10</b>    |
| <b>11. Anexe.....</b>                               | <b>11-14</b> |

|   |   |  |                                   |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  | CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ<br>UNITATEA DE ASISTENȚA<br>MEDICO-SOCIALĂ ȘUICI | Compartimentul<br><b>RESURSE UMANE</b>                               | Ediția nr.1<br>Nr. de exemplare 1 |
| P.O   | Cod P.O.UAMS. RU 20   | Revizia nr.-<br>Nr. de exemplare -<br>Pag. 3 din 14<br>Exemplar nr.1 |                                   |

### 3. Scopul procedurii operationale

Procedura stabilește modul în care persoanele cu funcții de conducere și de control și persoanele care au obligația de a-și declara averea, vor declara și prezenta conducătorului entității publice, în termen de 30 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, conform art. 1 din Legea nr. 251/2004.

### 4. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică persoanelor nominalizate la art. 1, alin (1) din Legea nr. 251/2004.

5.1. Persoanele din cadrul U.A.M.S Șuici care au obligația de a declara și de a prezenta la conducătorul entității bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției sunt următoarele :

1. persoanele cu funcții de conducere și de control
2. persoanele care au obligația de a-și declara averea.


### 5. Documente de referință

#### 5.1. Legislație primară

- O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției;
- HG nr.1126/2004 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 funcției;
- Legea nr.161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

#### 5.2. Legislație secundară

- Hotărâre nr. 830 din 27 iunie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- H.G. nr. 1269/17.12.2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;

|   |   |  |                                   |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  | CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ<br>UNITATEA DE ASISTENȚA<br>MEDICO-SOCIALĂ ȘUICI | Compartimentul<br><b>RESURSE UMANE</b> | Ediția nr.1<br>Nr. de exemplare 1 |
| P.O   | Cod P.O.UAMS. RU 20   | Revizia nr.-<br>Nr. de exemplare -     | Pag. 4 din 14                     |
|   |   | Exemplar nr.1                          |                                   |


### 5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale U.A.M.S. Șuici:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a U.A.M.S. Șuici;
- Regulamentul intern;
- Codul de etică;
- Acte administrative emise de directorul U.A.M.S. Șuici.

## 6. Definiții și abrevieri

### a) DEFINIȚII

| Nr. Crt. | Termenul                      | Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul   |
|----------|-------------------------------|---|
| 1.       | Procedura operationala        | Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.   |
| 2.       | Ediție a unei Proceduri       | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.   |
| 3.       | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.  |
| 4.       | Compartiment                  | Serviciu, birou, compartiment constituit la nivelul UAMS Șuici.   |
| 5.       | Cod de conduită               | Set de îndrumări care trebuie respectate de către personalul implicat cu scopul prevenirii apariției situațiilor de conflicte de interese în care personalul se poate afla.   |
| 6.       | Cod de etică                  | Ansamblul valorilor, principiilor și normelor etice necesare pentru respectarea demnității, integrității, pentru asigurarea unor raporturi echitabile atât între personalul instituției publice cât și în raporturile dintre personalul instituției publice și cetățeni.  |
| 7.       | Valori etice                  | Valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele.   |
| 8.       | Responsabilitate managerială  | Raportul juridic obligațional de îndeplinire a sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a entității publice, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe în scopul realizării eficiente și potrivit dispozițiilor legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică  |
| 9.       | Control intern                | Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la starea financiară și de management. |
| 10.      | Cadou                         | Bun primit cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea functiei   |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  <div data-bbox="347 216 699 331" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">         CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ<br/>         UNITATEA DE ASISTENȚA<br/>         MEDICO-SOCIALĂ SUICI       </div> | <b>Compartimentul<br/>RESURSE UMANE</b> | Ediția nr.1<br>Nr. de exemplare 1  |
| P.O   | Cod P.O.UAMS. RU 20                     | Revizia nr.-<br>Nr. de exemplare - |
|   |   | Pag. 5 din 14                      |
|   |   | Exemplar nr.1                      |

## b) ABREVIERI

### Abrevieri:

/ suplinire functie, persoana

PO - procedura operationala

UAMS – unitatea de asistenta medico-sociala

COND - conducere

CM - compartiment medical

CASE - compartiment asistenta sociala si evaluare

CTR - compartiment terapie recuperare

CRU - compartiment resurse umane

CC - compartiment contabilitate

CAI - compartiment administrativ intretinere

MFP - ministrul finantelor publice

ANI - Agenția Națională de Integritate

SNA - Strategia Națională Anticorupție

OG - ordonanta de guvern

HG - hotarare de guvern

[Modele de bulleturi care pot fi folosite în textul procedurii:

a. ....

b. ....

1 ,2.....n

.....


sau

i. ....]

## 7. Descrierea procedurii

### 7.1. GENERALITĂȚI

7.1.1 Conducătorul instituției UAMS Șuici care are o responsabilitate managerială, sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și integritatea profesională a angajaților, potrivit Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <div data-bbox="383 180 737 296" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">         CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ<br/>         UNITATEA DE ASISTENȚA<br/>         MEDICO-SOCIALĂ ȘUICI       </div> | <b>Compartimentul<br/>RESURSE UMANE</b> | Ediția nr.1<br>Nr. de exemplare 1                                    |
| P.O   | Cod P.O.UAMS. RU 20                     | Revizia nr.-<br>Nr. de exemplare -<br>Pag. 6 din 14<br>Exemplar nr.1 |

7.1.2. 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.

## **7.2.DOCUMENTE UTILIZATE**

### **7.2.1.Lista și proveniența documentelor utilizate**

- Declarație privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol. Se întocmește de persoana care a primit cadoul.
- Registru de evidență. Se întocmește de Comisia de Evaluare și Inventariere.

### **7.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

- Declarația se formulează în scris de către persoanele care au primit bunurile și este însoțită de bunul/bunurile respective, ce vor fi predate și va cuprinde :
  - numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză,
  - descrierea în detaliu a bunului predat,
  - descrierea împrejurărilor în care a primit bunul,
  - data și semnătura.
- Declarațiile persoanelor care au declarat bunurile sunt consemnate într-un Registru de evidență și inventariere.


### **7.2.3. Resurse necesare**

Resurse materiale

- Resursele materiale se constituie din logistica disponibilă la nivelul Comisiei de Evaluare și Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit.

Resurse umane

- La nivelul U.A.M.S Șuici este organizată Comisia de Evaluare și Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit care înregistrează bunurile în Registrul de evidență.

|   |   |  |  |                      |                      |
|---|---|--|--|----------------------|----------------------|
|  | <p align="center"><b>Compartimentul<br/>RESURSE UMANE</b></p> | <p>Ediția nr.1<br/>Nr. de exemplare 1</p>  |  |                      |                      |
| <p>P.O</p>  | <p>Cod P.O.UAMS. RU 20</p>                                    | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1144 340 1515 411"> <p>Revizia nr.-<br/>Nr. de exemplare -</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1144 411 1515 449"> <p>Pag. 7 din 14</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1144 449 1515 483"> <p>Exemplar nr.1</p> </td> </tr> </table> | <p>Revizia nr.-<br/>Nr. de exemplare -</p> | <p>Pag. 7 din 14</p> | <p>Exemplar nr.1</p> |
| <p>Revizia nr.-<br/>Nr. de exemplare -</p>  |   |  |  |                      |                      |
| <p>Pag. 7 din 14</p>  |   |  |  |                      |                      |
| <p>Exemplar nr.1</p>  |   |  |  |                      |                      |

### **7.3. MODUL DE LUCRU**

#### **7.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activităților**

a) Activitățile care se desfășoară în circuitul documentelor și urmărirea acestora

-Declararea cadourilor în termen de 30 zile de la primire.

-Înregistrarea cadourilor în Registrul de evidență al Comisiei de Evaluare și Inventariere.

b) Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

-Conducătorul instituției dispune constituirea unei Comisii de Evaluare și Inventariere care va evalua și va inventaria bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

-Sunt exceptate de la evaluare și inventariere medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanțele și altele asemenea, primite în exercitarea funcției, obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.

c) Declararea și înregistrarea cadourilor

➤ Persoanele care au primit cadouri, prezintă conducătorului instituției, printr-o declarație, în termen de 30 zile de la primire, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

➤ Conducătorul instituției transmite declarațiile privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției către Comisia de Evaluare și Inventariere.

➤ Comisia de Evaluare și Inventariere evaluează și inventariază bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției, avându - se în vedere prețul pieței.


➤ Declarația se formulează în scris de către persoanele care au primit bunurile și este însoțită de bunul/bunurile respective, ce vor fi predate și va cuprinde :

- numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză,
- descrierea în detaliu a bunului predat,
- descrierea împrejurărilor în care a primit bunul,
- data și semnătura.

Declarațiile persoanelor care au declarat bunurile sunt consemnate într-un Registru de evidență și inventariere.

În cazurile în care valoarea bunurilor stabilită de Comisia de Evaluare și Inventariere este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor cu plata diferenței de valoare.

Dacă valoarea stabilită de Comisia de Evaluare și Inventariere este sub echivalentul a 200 euro, acestea pot fi păstrate de primitor.

|   |  |  |   |  |                      |                      |
|---|--|--|---|--|----------------------|----------------------|
|  | <p>CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ<br/>UNITATEA DE ASISTENȚA<br/>MEDICO-SOCIALĂ ȘUICI</p> | <p>Compartimentul<br/>RESURSE UMANE</p>  | <p>Ediția nr.1<br/>Nr. de exemplare 1</p> |  |                      |                      |
| <p>P.O</p>  | <p>Cod P.O.UAMS. RU 20</p>   | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1143 375 1508 447"> <p>Revizia nr.-<br/>Nr. de exemplare -</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1143 447 1508 480"> <p>Pag. 8 din 14</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1143 480 1508 518"> <p>Exemplar nr.1</p> </td> </tr> </table> |   | <p>Revizia nr.-<br/>Nr. de exemplare -</p> | <p>Pag. 8 din 14</p> | <p>Exemplar nr.1</p> |
| <p>Revizia nr.-<br/>Nr. de exemplare -</p>  |  |  |   |  |                      |                      |
| <p>Pag. 8 din 14</p>  |  |  |   |  |                      |                      |
| <p>Exemplar nr.1</p>  |  |  |   |  |                      |                      |

În cazul în care persoana care a primit bunurile, nu a solicitat pastrarea lor, la propunerea Comisiei de Evaluare și 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.

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.

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

### 7.3.2. Comisia de evaluare și inventariere

(1) În cadrul instituției în care funcționează persoanele nominalizate la art.1 alin (1) din Legea nr.251/2004 se constituie prin act administrativ al conducătorului instituției, Comisia de Evaluare și Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;

(2) La nivelul UAMS Șuici persoanele nominalizate la art.1 alin (1) din Legea nr.251/2004 sunt persoanele cu funcții de conducere și de control, persoane care au obligația să-și declare averea. Categoriile de personal din cadrul UAMS Șuici, care au obligația completării declarației privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol sunt: directorul unitatii, directorul financiar-contabil și asistentul medical sef.

(3) Comisia este alcătuită din 3 (trei) persoane de specialitate din cadrul U.A.M.S. Șuici, un președinte și doi membri, mandatul membrilor comisiei fiind de 3(trei) ani cu posibilitatea reînnoirii o singură dată;

(4) Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor comisiei se vor lua măsuri pentru constituirea noii comisii;

### 7.3.3. Mandatul membrilor Comisiei de Evaluare și Inventariere


(1) Mandatul membrilor comisiei se suspendă în următoarele situații:

1. în cazul delegării sau detașării în cadrul altei autorități ori entități publice sau persoane juridice,
2. în cazul suspendării din funcția care a determinat numirea ca membru al comisiei.

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

- 1.renușterea la calitatea de membru,
- 2.suspendarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 zile,
- 3.transferarea în cadrul altei autorități sau entități publice,
- 4.încetarea raportului de serviciu,
- 5.aplicarea unei sancțiuni disciplinare.



|   |   |   |              |                    |               |               |
|---|---|---|--------------|--------------------|---------------|---------------|
|  <div data-bbox="383 216 737 331" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">         CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ<br/>         UNITATEA DE ASISTENȚA<br/>         MEDICO-SOCIALĂ SUICI       </div> | <b>Compartimentul<br/>RESURSE UMANE</b> | Ediția nr.1<br>Nr. de exemplare 1   |              |                    |               |               |
| P.O   | Cod P.O.UAMS. RU 20                     | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Revizia nr.-</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Nr. de exemplare -</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Pag. 9 din 14</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Exemplar nr.1</td> </tr> </table> | Revizia nr.- | Nr. de exemplare - | Pag. 9 din 14 | Exemplar nr.1 |
| Revizia nr.-  |   |   |              |                    |               |               |
| Nr. de exemplare -  |   |   |              |                    |               |               |
| Pag. 9 din 14   |   |   |              |                    |               |               |
| Exemplar nr.1   |   |   |              |                    |               |               |

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

(4) Încetarea mandatului de membru al comisiei în cazurile prevăzute de alin (2), pct 2,3,4,5 se constată printr - un raport al acesteia care se aduce la cunoștință conducătorului instituției.

(5) În cazurile prevăzute de alin.(2), pct.1,2,3,4 și 5 se numește un nou membru al cărui mandat durează până la expirarea mandatului celui în locul căruia a fost numit.

## 8. Responsabilități

### Directorul UAMS Șuici

- constituie Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit;
- desemnează un membru/președinte în Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit;
- stabilește atribuțiile Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit;
- suspendă mandatul membrilor Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit;
- dispune încetarea mandatului membrilor Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit;

### Angajații instituției care au obligația declarării averii

- declară și predau bunurile primite cu titlu gratuit.

### Comisia de Inventariere

- înregistrează declarațiile în registrul special;
- arhivează documentele.

### Serviciul Financiar-Contabil




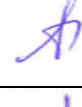



- valorifică bunurile prin vânzare.
- publică pe site lista bunurilor înregistrate.


|     |                     |  |
|-----|---------------------|--|
| P.O | Cod P.O.UAMS. RU 20 | Ediția nr.1<br>Nr. de exemplare 1                    |
|     |                     | Revizia nr.-<br>Nr. de exemplare -<br>Pag. 10 din 14 |
|     |                     | Exemplar nr.1  |

## 9. Formular de evidenta a modificarilor

|                                  |                      |                      |  |
|----------------------------------|----------------------|----------------------|--|
| Editia/revizia in cadrul editiei | Componenta revizuita | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei |
| Editia I Revizia 0               | X                    | X                    | 01.02.2023   |


## 10. Formularul de distribuire/difuzare

| N r. crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr.  | Compartiment               | Funcția                     | Nume, prenume            | Data primirii | Modalitatea de difuzare                    | Semnătura   |
|-----------|------------------|---------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------|--|---|
| 1         | 2                | 3             | 4                          | 5                           | 6                        | 7             | 8  |   |
| 1.        | aplicare         | Copia scanata | Resurse Umane              | Inspector R.U.              | Badea Gheorghita         | 30.01.2023    | Site intranet,, Transfer on 10.241.0.1(T:) |  |
| 2.        | aplicare         | Copia scanata | Contabilitate              | Director financiar-contabil | Brezan Maria             | 30.01.2023    | Site intranet,, Transfer on 10.241.0.1(T:) |  |
| 3.        | aplicare         | Copia scanata | Medical                    | As. Medical sef             | Dumitrescu Carmen-Emilia | 30.01.2023    | Site intranet,, Transfer on 10.241.0.1(T:) |  |
| 4.        | aplicare         | Copia scanata | Asistenta Sociala-Evaluare | As. Social                  | Tufeanu Elena-Alina      | 30.01.2023    | Site intranet,, Transfer on 10.241.0.1(T:) |  |
| 5.        | aplicare         | Copia scanata | Administrativ-Intretinere  | Administrator               | Apostu Maria             | 30.01.2023    | Site intranet,, Transfer on 10.241.0.1(T:) |  |
| 6.        | aplicare         | Copia scanata | Terapie-Recuperare         | Kinetoterapeut              | Pletea Mihaela           | 30.01.2023    | Site intranet,, Transfer on 10.241.0.1(T:) |  |
| 7.        | arhivare         | 1             | Resurse Umane              | Inspector R.U.              | Badea Gheorghita         | 30.01.2023    | Exemplar original, semnat si stampilat     |  |

|   |  |  |              |                    |                |               |
|---|--|--|--------------|--------------------|----------------|---------------|
|  <div data-bbox="370 205 727 325" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">         CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES<br/>         UNITATEA DE ASISTENTA<br/>         MEDICO-SOCIALA SUICI       </div> | Compartimentul<br><b>RESURSE UMANE</b> | Ediția nr.1<br>Nr. de exemplare 1  |              |                    |                |               |
| <b>P.O</b>  | Cod P.O.UAMS. RU 20                    | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Revizia nr.-</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Nr. de exemplare -</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Pag. 11 din 14</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Exemplar nr.1</td> </tr> </table> | Revizia nr.- | Nr. de exemplare - | Pag. 11 din 14 | Exemplar nr.1 |
| Revizia nr.-  |  |  |              |                    |                |               |
| Nr. de exemplare -  |  |  |              |                    |                |               |
| Pag. 11 din 14  |  |  |              |                    |                |               |
| Exemplar nr.1   |  |  |              |                    |                |               |

## 11. Anexe

Toate documentele referitoare la aceasta procedura se arhiveaza in compartimentul resurse umane de catre inspectorul de resurse umane si au termen de pastrare de 15 ani

|  |                                 |                                   |
|--|---------------------------------|-----------------------------------|
|  <p>CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ<br/>UNITATEA DE ASISTENȚA<br/>MEDICO-SOCIALĂ ȘUICI</p> | Compartimentul<br>RESURSE UMANE | Ediția nr.1<br>Nr. de exemplare 1 |
| P.O  | Cod P.O.UAMS. RU 20             | Revizia nr.-                      |
|  |                                 | Nr. de exemplare -                |
|  |                                 | Pag. 12 din 14                    |
|  |                                 | Exemplar nr.1                     |

U.A.M.S. ȘUICI

Nr.../.....

**Anexa 1**- Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

Subsemnatul/Subsemnata.....,cu domiciliul în  
....., având funcția de .....la UAMS Șuici, 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 noul Cod 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:


.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data :

Semnătura

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

Sunt exceptate de la evaluare și inventariere: medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanetele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției, obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.


|  |  |   |
|--|--|---|
|  <div data-bbox="370 170 724 289" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">         CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ<br/>         UNITATEA DE ASISTENȚA<br/>         MEDICO-SOCIALĂ SUICI       </div> | Compartimentul<br><b>RESURSE UMANE</b> | Ediția nr.1<br>Nr. de exemplare 1                                     |
| <b>P.O</b>   | Cod P.O.UAMS. RU 20                    | Revizia nr.-<br>Nr. de exemplare -<br>Pag. 13 din 14<br>Exemplar nr.1 |

**Anexa 2** - Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea mandatului sau funcției  
 U.A.M.S. ȘUICI  
 Nr..../.....

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

| Nr. crt. | Numele și prenumele | Descrierea bunului | Valoare evaluare |     |                            | Destinația bunului |
|----------|---------------------|--------------------|------------------|-----|----------------------------|--------------------|
|          |                     |                    | EURO             | LEI | Diferența achitată - lei - |                    |
| 0        |                     |                    |                  |     |                            |                    |
| 1        |                     |                    |                  |     |                            |                    |
| 2        |                     |                    |                  |     |                            |                    |
| 3        |                     |                    |                  |     |                            |                    |
| 4        |                     |                    |                  |     |                            |                    |

- 
1. Persoanele care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției sunt următoarele: 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 autorității ori entității publice, alte persoane care au obligația de a-și declara averea.
  2. Comisia de Evaluare și Inventariere evaluează și inventariază bunurile, avându - se în vedere prețul pieței.
  3. Măsurile ce pot fi luate de Comisia de Evaluare și Inventariere sunt: propune păstrarea bunurilor în patrimoniul instituției, propune transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul instituției către o instituție de profil, propune vânzarea prin licitație a bunurilor.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ<br/>UNITATEA DE ASISTENȚA<br/>MEDICO-SOCIALĂ ȘUICI</p> | <p>Compartimentul<br/>RESURSE UMANE</p> | <p>Ediția nr.1<br/>Nr. de exemplare 1</p>                                       |
| <p><b>P.O</b></p>  | <p>Cod P.O.UAMS. RU 20</p>              | <p>Revizia nr.-<br/>Nr. de exemplare -<br/>Pag. 14 din 14<br/>Exemplar nr.1</p> |

U.A.M.S. ȘUICI

Nr.../.....

**Anexa 3** - Diagrama de proces.

### Diagrama de proces

