



CONSILIUL JUDETEAN ARGES

**UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ
DOMNEȘTI, JUDEȚUL ARGES
STR. AL. I. CUZA, NR.99
TELEFON/FAX: 0248.269.409
e-mail : uamsdomnesti@yahoo.com**

PROCEDURA DE SISTEM

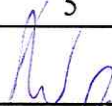



PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR

COD: PS - 18

Editia 1, Revizia 0, Data: 18.01.2023

Entitatea publica: U.A.M.S. Domnesti	Procedura de Sistem	Editia	1
	Privind declararea cadourilor COD: PS - 18	Revizia	0
		Exemplar	1

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1	2	3	4	5	
1.	Aprobat	PANA ELENA DIANA	Director	18.01.2023	
2	Avizat	MIULESCU MIRELA RODICA	Presedinte comisia de monitorizare	18.01.2023	
3.	Verificat	GULIE EUGENIA	Contabil sef	17.01.2023	
4.	Elaborat	CHIRCA MARIANA MAGDALENA	Asistent social	16.01.2023	

Pagina de garda.....	2
Cuprins.....	2
Scopul procedurii.....	3
Domeniul de aplicare.....	3
Documente de referinta.....	3
Definitii si abrevieri.....	4
Descrierea activitatii sau procesului.....	5
Responsabilitati.....	8
Formular de evidenta a modificarilor.....	9
Formular de analiza a procedurii.....	9
Formular de distribuire/difuzare.....	9
Anexe	10

Entitatea publica: U.A.M.S. Domnesti	Procedura de Sistem	Editia	1
	Privind declararea cadourilor COD: PS - 18	Revizia	0
		Exemplar	1

1.Scopul procedurii

Prezenta procedură are drept scop să stabilească modul în care persoanele cu funcții de conducere și de control, din cadrul unitatii și persoanele care au obligația de a-și declara averea vor declara și prezenta la directorul unitatii, 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, așa cum este prevăzut în art.1 din Legea 251/2004.

2.Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică persoanelor cu funcții de conducere și de control din cadrul Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Domnesti și persoanele care au obligația de a-și declara averea din cadrul unitatii, conform art.1 alin.1 din Legea nr.251/2004

3.Documente de referinta

- Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE

3.1.Legislatia primara

- OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- 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 1126/2004 Regulamentul de punere în aplicare a Legii 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.

3.2. Legislație secundară

- Ordin OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice
- HOTĂRÂRE nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- HOTĂRÂRE nr. 412 din 2 aprilie 2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistența medico-sociala
- Hotărâre nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe 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.
- Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

Entitatea publica: U.A.M.S. Domnesti	Procedura de Sistem	Editia	1
	Privind declararea cadourilor COD: PS - 18	Revizia	0
		Exemplar	1

3.3. Alte documente

- Regulamentul privind organizarea si functionarea UAMS Domnesti;
- Regulamentul Intern al UAMS Domnesti
- Codul etic al UAMS Domnesti
- Fișele posturilor personalului din cadrul UAMS Domnesti
- Organigrama unitatii.

4. Definitii si abrevieri

1.1. Definitii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura documentata	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces , editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedura generala)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr – o entitate publică;
3.	Procedura operationala (procedura de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr - o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate
6.	Ediție a unei Proceduri de Sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
7.	Revizie procedura	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;
8.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
9.	Cod de conduită	Set de îndrumări care trebuie respectate de către personalul implicat.
10.	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.
11.	Conflict de interese	Acea situatie sau împrejurare in care interesul personal, direct sau indirect al angajatului contractual, contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei detinute;
12.	Functie	Ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite, in temeiul legii, in fisa postului;

Entitatea publica: U.A.M.S. Domnesti	Procedura de Sistem		Editia	1
	Privind declararea cadourilor COD: PS - 18		Revizia	0
			Exemplar	1
13.	Personal contractual	Persoana numita intr-o functie in cadrul <i>UAMS Domnesti</i> , in conditiile Legii 53/2003 – Codul muncii, cu modificarile ulterioare;		
14.	Responsabilitate managerială	Raportul juridic obligațional de îndeplinire a sarcinilor de către managementul 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 îndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică		

1.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de Sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	C	Contrasemnare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	SNA	Strategia Națională Anticorupție
8.	Ed.	Ediție
9.	REV	Revizie
10.	Pag.	Pagină
11.	ANI	Agenția Națională de Integritate
12.	EX.	Exemplar
13.	HG	Hotărâre de Guvern

5. Descrierea activității sau procesului

5.1 Generalități

Conducătorul instituției, 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.

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

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

Procedura este astfel concepută încât să contribuie la asigurarea măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției prevăzute în Strategia Națională Anticorupție 2021-2025, dar și la raportarea indicatorilor de evaluare.

Entitatea publica: U.A.M.S. Domnesti	Procedura de Sistem	Editia	1
	Privind declararea cadourilor COD: PS - 18	Revizia	0
		Exemplar	1

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:

- Decizia directorului unitatii privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției;
- 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, plătiind diferența de valoare;
- Proces-verbal păstrare în patrimoniu, în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimoniul unitatii;
- Registrul 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 funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul UAMS Domnesti în anul calendaristic respectiv.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resursele materiale- sunt constituite din elemente de logistica: mobilier; rechizite; PC, retea, imprimanta, etc.

5.3.2. Resurse umane - conducerea unitatii; personal contractual din cadrul UAMS Domnesti, membrii Comisiei de evaluare și inventariere: președinte și 2 membri

5.3.3. Resurse financiare- se refera la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor generale în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

- a) Desemnarea persoanelor responsabile cu evaluarea și inventarierea cadourilor (prin Dispoziție a directorului unitatii)
- b) organizarea primirii, evaluării și inventarierii cadourilor
- c) comunicarea tuturor funcționarilor și personalului contractual cu privire la obligația de a declara cadourile;
- d) completarea declarației privind bunurile primite cu titlu gratuit în exercitarea funcției;
- e) înregistrarea bunurilor în Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit;
- f) realizarea evaluării bunurilor având în vedere prețurile pieței;
- g) decizia cu privire la bunuri (păstrarea de către primitor, rămânerea în patrimoniu/valorificarea/transmiterea cu titlu gratuit);
- h) publicarea la finalul anului a listei cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr.251/2004 și destinația acestora pe site-ul instituției.

Entitatea publica: U.A.M.S. Domnesti	Procedura de Sistem	Editia	1
	Privind declararea cadourilor COD: PS - 18	Revizia	0
		Exemplar	1

Directorul unitatii 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 mandatului sau a funcției.

5.4.2. Persoanele din cadrul Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Domnesti care au obligația de a declara și de a prezenta la directorul unitatii bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau funcției sunt:

- persoanele cu funcții de conducere și control;
- alte persoane care au obligația de a-și declara averea. Aceste persoane au obligația să prezinte directorul unitatii, printr-o declarație (Anexa 2), în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit

5.4.3. Comisia de evaluare și inventariere

În cadrul Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Domnesti se constituie prin act administrativ al directorului unitatii Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice.

5.4.4. Mandatul membrilor Comisiei de Evaluare și Inventariere

Comisia va fi alcătuită din 3 membrii, persoane de specialitate din cadrul unitatii, și anume 1 președinte și 2 membrii, fiind de 3 ani cu posibilitatea reînnoirii o singură dată. Cu 30 de zile înaintea expirării mandatului membrilor comisiei se vor lua măsuri pentru constituirea unei noi comisii.

Mandatul membrilor comisiei se poate suspenda în una din situațiile:

- renunțarea la calitatea de membru ;
- suspendarea din funcție pentru o perioadă mai mare de 30 de zile ;
- transferarea în cadrul unei autorități sau instituții publice ;
- încetarea raportului de servicii ;
- aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

În cazul renunțării la calitatea de membru cererea de renunțare este înaintată președintelui comisiei și va produce efecte după 5 zile de la înregistrare, iar dacă cel care solicită renunțarea este chiar președintele comisiei, cererea se înaintează directorului unitatii. În oricare din aceste cazuri se numește un nou membru al cărui mandat durează până la expirarea mandatului celui în locul căruia a fost numit.

5.4.5. Ce trebuie să cuprindă declarația, ce trebuie să fie însoțită de bunul, bunurile ce vor fi predate (Anexa 2):

- numele, prenumele, domiciliul și funcția deținută de persoana care a formulat declarația;
- descrierea în detaliu a bunului predat;
- descrierea împrejurărilor în care a primit bunul, - data - semnătura.

Declarațiile sunt consemnate într-un Registru (Anexa 3) și directorul unitatii le transmite către Comisia de evaluare și inventariere.

Entitatea publica: U.A.M.S. Domnesti	Procedura de Sistem	Editia	1
	Privind declararea cadourilor COD: PS - 18	Revizia	0
		Exemplar	1

5.4.6. Valorificarea rezultatelor activitatii

Dacă în urma evaluării bunurilor valoarea stabilită de către comisie este mai mare decât echivalentul în lei a 200 de euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor cu plata diferenței de valoare. Dacă valoarea stabilită de comisie este sub echivalentul în lei a 200 de euro, bunurile se pot păstra de primitor fara achitarea contravalorii.

În cazul în care persoana care a primit bunul nu a solicitat păstrarea lor, comisia poate propune păstrarea lor în patrimonial unitatii, transmiterea lor cu titlu gratuit unei instituții publice sau vânzarea la licitație în condițiile legii. În acest ultim caz, 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.

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

La sfârșitul fiecărui an Comisia de evaluare și inventariere va publica pe site-ul unitatii sau în Monitorul oficial al României – partea a III-a, lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii 251/2004 și destinația primită de acestea.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI OBLIGAȚII PRIVIND EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE

6.1. Responsabilitati:





Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (opratiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
Persoanele care dețin funcții de conducere și de control						
1	Au obligația de a depune declarația și bunurile primite cu titlu gratuit	E				
2	Decid cu privire la destinația bunurilor primite cu titlu gratuit					
6.1.1. Comisia de evaluare si inventariere						
1	Înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției	E				Ah
2	Evaluează și inventariază bunurile	E	V			
3	Restituie primitorului bunurile care au o valoare sub 200 euro				Ap	
4	Aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 de euro cu condiția achitării a diferenței de preț într-un cont deschis la Trezoreria Statului stabilit prin Ordin al Ministrului Finanțelor Publice	E				
5	Propune păstrarea bunurilor în patrimoniul unitatii, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor către o instituție publică sau vânzarea la licitație	E				
6	Asigură publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația lor	E			Ap	
7	Asigură păstrarea și securitatea bunurilor					Ah
6.1.2. Directorul unitatii						
1	Dispune constituirea comisiei de evaluare și inventariere			A		
2	Primește decalarațiile privind bunurile primite cu titlu gratuit în exercitarea funcției	E				
3	Transmite decalarațiile privind bunurile primite cu titlu gratuit în exercitarea funcției către comisia de evaluare și inventariere	E				

Entitatea publica: U.A.M.S. Domnesti	Procedura de Sistem		Editia	1
	Privind declararea cadourilor COD: PS - 18		Revizia	0
			Exemplar	1





7. Formular de evidenta a modificarilor

Nr. Crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Nr. Pag.	Descriere modificare Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei	Semnatura conducatorului departamentului
1.	1		0			

8. Formular de analiza a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenumele conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data
1.	UAMS Domnesti	Pana Elena Diana			18.01.2023			
2.	Financiar Contabil	Gulie Eugenia			17.01.2023			
3.	Asistenta Sociala si Consiliere	Chirca Mariana Magdalena			16.01.2023			
4.	Ingrijirea sanatatii	Miulescu Mirela Rodica			17.01.2023			

9. Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrarii in vigoare	Semnatura
1.	UAMS Domnesti	Pana Elena Diana	18.01.2023			18.01.2023	
2.	Financiar contabil	Gulie Eugenia	18.01.2023			18.01.2023	
3.	Asistenta Sociala si Consiliere	Chirca Mariana – Magdalena	18.01.2023			18.01.2023	
4.	Ingrijirea Sanatatii	Miulescu Mirela Rodica	18.01.2023			18.01.2023	

Entitatea publica: U.A.M.S. Domnesti	Procedura de Sistem	Editia	1
	Privind declararea cadourilor COD: PS - 18	Revizia	0
		Exemplar	1

10. Anexe

Anexa 1

INTRĂRI



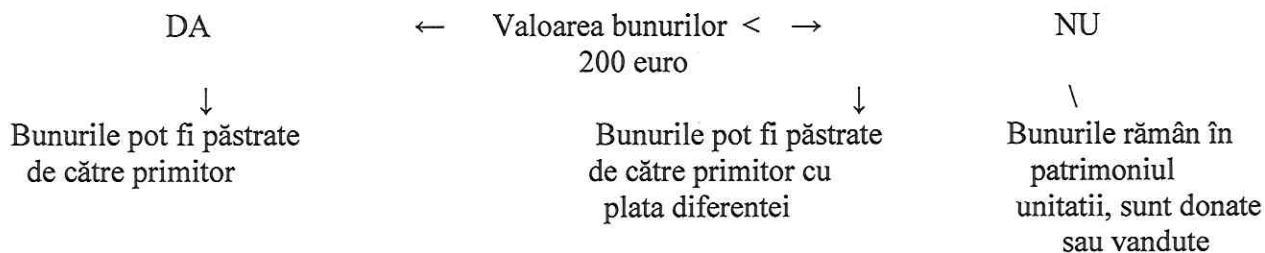
Directorul unitatii dispune constituirea Comisiei de evaluare și inventariere



Depunerea declarațiilor privind bunurile primite cu titlu gratuit în exercitarea funcției la directorul unitatii



Transmiterea declarațiilor către comisia de evaluare și inventariere și a bunurilor



Anexa 2

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 în cadrul Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Domnesti, în conformitate cu prevederile Legii 251/2004 privind unele măsuri privitoare 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 următoarele bunuri l.....

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

Data

Semnătura

1 Sunt exceptate: decorațiile, medaliile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea funcției sau a demnității; obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 de euro

Anexa 3

Registru de evidență a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea mandatului sau funcției

Nr.crt	Data înregistrării	Numele și prenumele persoanei care a primit bunul	Bunul primit	Valoarea bunului	Măsuri luate în legătură cu bunul
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

1. Persoanele din cadrul Unitatii de Asenta Medico-Sociala Domnesti care au obligația de a declara și de a prezenta la directorul unitatii bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau funcției sunt: persoanele cu funcții de conducere și control; alte persoane care au obligația de a-și declara averea.
2. Cea stabilită de către Comisia de evaluare și inventariere
3. Comisia poate propune păstrarea de către primitor, păstrarea lor în patrimoniul unitatii, transmiterea lor cu titlu gratuit unei instituții publice sau vânzarea la licitație în condițiile legii