SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENȚĂ TIMIȘOARA
Număr Operator de date cu caracter personal - 37058
Str. Hector Nr. 2 A, Timişoara, Timiş - RO, 300041
Tel : 0256/200048, 0256/221553, Fax : 0256/200046
http://www.spitalul-municipal-timisoara.ro
E-mail: secretariat@smtm.ro Cod fiscal: 4483447

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR

COD: P.S. – S.C.M.U.T-S.M.C.S.S-05

Ediția II Revizia 0

ORDIN 600/2018

Nr crt	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*
1.	ELABORAT	[redacted]	CONSILIER	03.08.2023	[redacted]
2.	VERIFICAT		SEF SERV.	07.08.2023	
3.	AVIZAT JURIDIC		CONSILIER JURIDIC	10.08.2023	
4.	AVIZAT		PREȘEDINTE CM	10.08.2023	
5.	APROBAT		MANAGER	11.08.2023	

Document controlat S.M.C.S.S. [redacted]

Prezenta procedură a fost adoptată în cadrul şedinţei Comisiei de monitorizare din data de 10.08.2023 (P.V. nr. 8.din 10.08.2023)

Prezentul document este proprietatea Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara și nu poate fi reprodus, în totalitate sau în parte, decât cu acordul scris al instituției. Orice referire la acest document trebuie făcută cu indicarea sursei și cu menținerea în context a informațiilor.

CUPRINS

PAGINA DE GARDĂ.....1

CUPRINS.....2

1. SCOP.....3
2. DOMENIU DE APLICARE.....3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....4
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....5
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI.....6
6. RESPONSABILITĂȚI.....10
7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR.....10
8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII.....11
9. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE.....13
10. ANEXE/DIAGRAMA DE PROCES.....16

1. SCOP

- Procedura stabilește modul în care se realizează, la nivelul instituției, implementarea prevederilor 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, cu modificările și completările ulterioare.
- Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe conducător, în luarea deciziilor.

1.1. Riscuri

- Nedeclararea cadourilor.
- Nerespectarea termenului de declarare a cadourilor.
- Nerespectarea prevederilor legale.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. În conformitate cu prevederile Legii nr. 251/2004:

Procedura se aplică persoanelor cu funcții de conducere și de control din cadrul Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara, precum și celorlalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii. Acestea au obligația de a declara și prezenta în termenul de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

Pentru limitarea vulnerabilităților și riscurilor la corupție și personalul contractual încadrat la Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara este încurajat să declare și să prezinte conducerii instituției în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

2.2.Principalele activități derulate în vederea implementării procedurii sunt:

- ✓ Constituirea unei comisii de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției, denumită în continuare ***Comisie;***
- ✓ Declararea bunurilor primite de către beneficiar;
- ✓ Înregistrarea lor în registrul intrări-ieșiri;
- ✓ Evaluarea de către comisie;
- ✓ Întocmirea inventarului bunurilor primite cu titlu gratuit.

2.3.Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea prezentei proceduri sunt:

- Toate structurile din cadrul Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1.Reglementări internaționale

✓ Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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 (Regulamentul general privind protecția datelor);

3.2.Legislație primară

✓ Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările 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 a funcției;

✓ Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

✓ Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

✓ Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

✓ Legea 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

3.3. Legislația secundară

✓ Hotărârea Guvernului nr. 1.126/2004 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

✓ Ghidul Agenției Naționale de Integritate – 2018 – privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

✓ Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice.

✓ Regulamentul de organizare și funcționare din cadrul Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1.Definiţii ale termenilor
4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
	4.1. DEFINIȚII:	
1.	**Beneficiar**	Persoana care are calitatea de demnitar public sau cea care deține funcții de demnitate publică, persoana cu funcție de conducere sau de control din cadrul Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara sau altă persoană care are obligația să-și declare averea potrivit Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice
2.	**Cadou/cadouri**	Bun/bunuri cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.
3.	**Date cu caracter personal**	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „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, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
4.	**Funcție publică**	Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite în temeiul legii în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică central, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome.
5.	**Prelucrarea datelor cu caracter personal**	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:	
1.	**A**	Aprobare
2.	**Ah.**	Arhivare
3.	**Ap.**	Aplicare
4.	**E**	Elaborare
5.	**Ed.**	Ediție

6.	Ex.	Exemplar
7.	P.S.	Procedura de sistem
8.	Pag.	Pagină
9.	Rev.	Revizie
10.	S.N.A.	Strategia Națională Anticorupție
11.	SCMUT	Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara
12.	A.N.I.	Agenția Națională de Integritate
13.	RGPD	Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) .

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1. Descrierea procedurii Generalități

Persoanele cu funcții de conducere și de control 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 funcției.

Sunt exceptate de la obligativitatea declarării:

- Medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele, primite în exercitarea funcției;
- Obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

La sfârșitul fiecărui an, până pe data de 31 decembrie, persoanele responsabile din cadrul instituției, publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004 pe pagina de internet a instituției.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Formularul de declarare a cadourilor;
- Registrul de intrări-ieșiri;
- Formularul de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit;
- Proces-verbal restituire primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență;
- Proces-verbal păstrare în patrimoniu;
- Inventarul bunurilor primite cu titlu gratuit;

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Formularul de declarare a cadourilor primite –cu ajutorul acestuia beneficiarii de cadouri le declară și va conține următoarele elemente:

- numele, prenumele –beneficiar;
- locul de muncă și funcția deținută;

- donator;
- data primirii;
- descrierea bunului predat;
- descrierea împrejurărilor în care a primit bunul;
- valoarea cadoului estimată de beneficiar;
- opțiunea de păstrare sau nu a bunului/rilor;
- data și semnătura.

Registrul de intrări-ieșiri-cu ajutorul acestuia se ține evidența cadourilor primite și ieșite
- numele, prenumele beneficiar;
- funcția;
- descrierea bunului;
- proveniența bunului;
- valoarea estimată/evaluată a cadoului;
- destinația bunului;
- număr declarație.

Formularul de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit: cu ajutorul acestuia se face evaluarea bunurilor primite cu titlu gratuit și cuprinde următoarele elemente:
- număr curent;
- denumire bun;
- unitatea de măsură;
- cantitatea;
- valoarea justă;
- valoare;
- observații.

Proces-verbal restituire primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro-acesta se întocmește la restituirea primitorului a bunurilor primite cu titlu gratuit, atunci când acesta solicită restituirea lor și au o valoare sub 200 euro.

Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență-acesta se întocmește atunci când primitorul solicită restituirea bunurilor primite, iar valoarea acestora depășește 200 euro.

Proces-verbal păstrare în patrimoniu-acesta se întocmește atunci când primitorul nu solicită păstrarea bunului/bunurilor primite, iar Comisia hotărăște păstrarea acestora în patrimoniu instituției.

Inventarul (Lista) bunurilor primite cu titlu gratuit, întocmit la sfârșitul anului: cu ajutorul lui se ține evidența bunurilor primite în cursul unui an calendaristic și cuprinde următoarele elemente:
- număr curent;
- numele și prenumele;
- descrierea bunului;
- valoarea evaluată;

- destinația bunului.

5.2.3. Circuitul documentelor

Formularul de declarare a cadourilor primite: beneficiar-conducătorul instituției-comisie
Registrul de intrări-ieșiri: comisie
Formularul de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit: comisie
Proces-verbal restituire primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro:comisie-primitor
Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență:-comisie-primitor
Proces-verbal păstrare în patrimoniu: Comisia - Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișosra.
Inventarul (Lista) bunurilor primite cu titlu gratuit: secretarul comisiei-conducătorul instituției-comisie

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare implementării prezentei proceduri sunt: infrastructură IT corespunzătoare, materiale consumabile (hârtie, toner, rechizite etc.).

5.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare implementării prezentei proceduri sunt: angajații Spitalului Clinic Municipal De Urgență.

5.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării prezentei proceduri sunt stabilite prin bugetul anual al Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

5.4.1.1. Constituirea comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției, denumită în continuare *Comisie:*

- ✓ Declararea bunurilor primite de către beneficiar;
- ✓ Înregistrarea lor în registrul intrări-ieșiri;
- ✓ Evaluarea de către comisie;
- ✓ Întocmirea inventarului bunurilor primite cu titlu gratuit;
- ✓ Publicarea.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

5.4.2.1.Constituirea unei comisii de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției, denumită în continuare *Comisie*

În baza art. 2) 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. Comisia este compusă din 3 membri, din care unul are calitatea de președinte. Calitatea de președinte este asigurată de o funcție de conducere din cadrul Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara.

În absența președintelui sau când acesta este în imposibilitate de a-și exercita funcția, atribuțiile acestuia vor fi delegate unuia dintre membrii Comisiei.

Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură data.

Secretariatul Comisiei este numit de către peședintele comisie. Acesta sprijină activitatea Comisiei în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin acesteia. Comisia se întrunește ori de cite ori este necesar, la sediul instituției.

5.4.2.2.Declararea bunurilor primite de către beneficiar

Beneficiarul are obligația ca în termen de 30 de zile de la primire să declare și să prezinte conducătorului instituției bunurile primite (indiferent de valoarea pe care o consideră beneficiarul; evaluarea o va realiza Comisia).

Beneficiarul completează "Formularul de declarare a cadourilor primite". (Anexa 1)

5.4.2.3. Înregistrarea lor în registrul intrări-ieșiri

Formularul de declarare a cadourilor primite, împreună cu cadoul/cadourile primite, se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri.

În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la înștiințarea conducătorului, acestea se înaintează Comisiei. Secretarul convoacă Comisia pentru a evalua bunurile respective.

5.4.2.4. Evaluarea de către comisie

Cadourile depuse la Comisie se evaluează în termen de 15 zile lucrătoare, avându-se în vedere, de regulă, prețul pieței. Prețul produsului se va stabili pe baza calculării mediei aritmetice a trei produse de același fel identificate pe piață.

Pentru evaluare se pot consulta experți în domeniu, selectați în condițiile legii.

Comisia evaluează bunurile primite, completând Formularul de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuity (Anexa 3), la care se atașează documentele justificative privind evaluarea (print-screenuri de pe site-urile de internet unde au fost găsite bunurile sau ofertă din partea firmelor, după caz).

Formularul de evaluare se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri (Anexa 2) de la nivelul Comisiei de către secretarul acesteia.În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de Comisie este mai mare dacât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare.

Dacă valoarea bunurilor stabilită de Comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se returnează primitorului, în condițiile în care acesta le-a solicitat.

În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisie, bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil, ori vândute la licitație, în condițiile legii.

Transmiterea cu titlu gratuit se face la propunerea Comisiei, după consultarea în prealabil a instituției de profil căreia urmează să i se transmită bunul.

Diferența de valoare plătită de beneficiar, în cazul în care acesta solicită păstrarea bunului, sau veniturile obținute ca urmare a valorificării bunurilor nerestituite beneficiarilor, se varsă la bugetul instituției.

Comisia de evaluare returnează bunurile beneficiarului, în cazul în care acesta le solicită, în baza unui proces verbal de predare-primire. Respectivul proces verbal se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri de la nivelul Comisiei de către secretarul acesteia.

5.4.2.5.Întocmirea inventarului bunurilor primite cu titlu gratuit

În baza registrului intrări-ieșiri, la sfârșitul fiecărui an, secretarul Comisie întocmește Inventarul bunurilor primite cu titlu gratuit, inventar ce stă la baza întocmirii listei centralizate ce se publică pe site-ul instituției.

5.4.2.6.Valorificarea bunurilor

Bunurile pot rămâne 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, după caz, la bugetul statului, bugetele locale sau la bugetele autorităților, instituțiilor publice ori persoanelor juridice, potrivit modului de finanțare a acestora.

5.4.2.7.Publicarea

La sfârșitul fiecărui an, până pe data de 31 decembrie, persoanele responsabile din cadrul instituției, publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004 pe pagina de internet a instituției. În situația în care nu s-au primit cadouri, se recomandă publicarea unui anunț prin care se aduce la cunoștința opiniei publice faptul că nu s-au înregistrat cadouri.

5.4. Indicatorii de eficacitate și de eficiență

Indicatori:

1. **Număr de cadouri înregistrate în registru/Număr de cadouri păstrate de angajați**

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Beneficiarul

- ✓ Declară și prezintă conducătorului instituției bunurile primite cu titlu gratuit în termen de 30 de zile.

6.2. Conducătorul instituției, Managerul Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara:

- ✓ Numește prin act administrativ Comisia;
- ✓ Primește declarațiile persoanelor care au obligația să declare cadourilor primite și transmite aceste declarații către Comisia de evaluare;
- ✓ Analizează și aprobă lista cuprinzând bunurile primite cu titlu gratuit.

6.3. Comisia:

- ✓ Înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției;
- ✓ Evaluează și inventariază bunurile;
- ✓ Restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- ✓ 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;
- ✓ Propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul instituției, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimonial instituției către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- ✓ Ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;

✓ Asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor

Membrii comisiei desfășoară activități de informare și prevenire prin intermediul pliantelor, fluturași și e-mail la nivelul SCMUT.

Pentru evaluarea gradului de cunoaștere a declarării cadourilor membrii comisiei aplică chestionare ce conțin întrebări privind dispozițiile legale referitoare la declararea cadourilor. Chestionarele pot fi administrate și electronic.

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pag. modificate	Descrierea modificării	Semnatura conducătorului compartimentului
0.	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	2017	-	-	-	Ordin 400 /2015	
2.	II	2022	-	-	-	Ordin 600/2018	

8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Data	Semnătura	Observații	Data	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	A.T.I. I +UTS I	[redacted]		10.08.2023	[redacted]			
2.	A.T.I. II +U.T.S. II			10.08.2023				
3.	BLOC OPERATOR I			10.08.2023				
4.	BLOC OPERATOR II			10.08.2023				
5.	BLOC OPERATOR III			10.08.2023				
6.	BLOC OPERATOR IV			10.08.2023				
7.	BLOC OPERATOR V			10.08.2023				
8.	CARDIOLOGIE			10.08.2023				
9.	CHIRURGIE GENERALĂ I			10.08.2023				
10.	CHIRURGIE GENERALĂ II - ONCOLOGICĂ			10.08.2023				
11.	CHIRURGIE ORALĂ ȘI MAXILO-FACIALĂ			10.08.2023				
12.	CHIRURGIE TORACICĂ			10.08.2023				
13.	DERMATOVENEROLOGIE			10.08.2023				

14.	FARMACIA NR 1	[redacted]		10.08.2023	[redacted]		
15.	FARMACIA NR 2			10.08.2023			
16.	GASTROENTEROLOGIE			10.08.2023			
17.	GERIATRIE ŞI GERONTOLOGIE			10.08.2023			
18.	HEMATOLOGIE			10.08.2023			
19.	LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE			10.08.2023			
20.	LABORATOR DE RADIOLOGIE ŞI IMAGISTICĂ MEDICALĂ			10.08.2023			
21.	MEDICINĂ INTERNĂ			10.08.2023			
22.	MEDICINA MUNCII			10.08.2023			
23.	NEONATOLOGIE			10.08.2023			
24.	O.R.L.			10.08.2023			
25.	OBSTRETICĂ–GINECOLOGIE I			10.08.2023			
26.	OBSTRETICĂ–GINECOLOGIE II			10.08.2023			
27.	OBSTRETICĂ–GINECOLOGIE III			10.08.2023			
28.	OBSTRETICĂ–GINECOLOGIE IV			10.08.2023			
29.	OFTALMOLOGIE			10.08.2023			
30.	ONCOLOGIE MEDICALĂ			10.08.2023			
31.	RADIOTERAPIE			10.08.2023			
32.	RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ŞI BALNEOLOGIE			10.08.2023			
33.	SERV. ANATOMIE PATOLOGICĂ I			10.08.2023			
34.	SERV. ANATOMIE PATOLOGICĂ II			10.08.2023			
35.	U.P.U.			10.08.2023			
36.	COMPARTIMENT AUDIT INTERN			10.08.2023			
37.	COMP. JURIDIC			10.08.2023			
38.	S.P.I.A.A.M.			10.08.2023			
39.	P.S.I.+S.S.M.			10.08.2023			

40.	SERV. ACHIZIȚII	[redacted]		10.08.2023	[redacted]			
41.	SERV. ADMINISTRATIV			10.08.2023				
42.	SERV. APROVIZIONARE			10.08.2023				
43.	SERV. CONTABILITATE			10.08.2023				
44.	SERV. FINANCIAR			10.08.2023				
45.	S.M.C.S.S.			10.08.2023				
46.	SERV. R.U.N.O.S.			10.08.2023				
47.	SERV. STATISTICĂ MEDICALĂ			10.08.2023				
48.	SERV. TEHNIC			10.08.2023				
49.	COMP. DE DEZVOLTARE ȘI FINANȚĂRI EXTERNE			10.08.2023				

8.1. Formularul privind descrierea modificării/concluziile analizei

Formularul privind descrierea modificării/concluziile analizei

Data ediției	DESCRIEREA MODIFICĂRII / CONCLUZIILE ANALIZEI
ANUL 2022 EDIȚIA II	• Procedura necesită introducerea indicatorilor de monitorizare a eficienței și eficacității. • Procedura necesită descrierea riscului/activitate. • Diagrama de proces.

9. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
0.	1	2	3	4	5	[redacted]	7
1.	A.T.I. I +UTS I	[redacted]	11.08.2023	[redacted]	11.08.2023		12.08.2023
2.	A.T.I. II +U.T.S. II		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
3.	BLOC OPERATOR I		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
4.	BLOC OPERATOR II		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
5.	BLOC OPERATOR III		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
6.	BLOC OPERATOR IV		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
7.	BLOC OPERATOR V		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
8.	CARDIOLOGIE		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023

9.	CHIRURGIE GENERALĂ I	[redacted]	11.08.202	[redacted]	11.08.2023	[redacted]	12.08.2023
10.	CHIRURGIE GENERALĂ II - ONCOLOGICĂ		11.08.202		11.08.2023		12.08.2023
11.	CHIRURGIE ORALĂ Ș MAXILO-FACIALĂ		11.08.202		11.08.2023		12.08.2023
12.	CHIRURGIE TORACIC		11.08.202		11.08.2023		12.08.2023
13.	DERMATOVENEROLO GIE		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
14.	FARMACIA NR 1		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
15.	FARMACIA NR 2		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
16.	GASTROENTEROLO GIE		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
17.	GERIATRIE ȘI GERONTOLOGIE		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
18.	HEMATOLOGIE		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
19.	LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
20.	LABORATOR DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
21.	MEDICINĂ INTERNĂ		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
22.	MEDICINA MUNCII		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
23.	NEONATOLOGIE		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
24.	O.R.L.		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
25.	OBSTRETICĂ–GINECOLOGIE I		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
26.	OBSTRETICĂ–GINECOLOGIE II		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
27.	OBSTRETICĂ–GINECOLOGIE III		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
28.	OBSTRETICĂ–GINECOLOGIE IV		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
29.	OFTALMOLOGIE		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
30.	ONCOLOGIE MEDICALĂ		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
31.	RADIOTERAPIE		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023

32.	RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE	[redacted]	11.08.2023	[redacted]	11.08.2023	[redacted]	12.08.2023
33.	SERV. ANATOMIE PATOLOGICĂ I		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
34.	SERV. ANATOMIE PATOLOGICĂ II		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
35.	U.P.U.		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
36.	COMPARTIMENT AUDIT INTERN		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
37.	COMP. JURIDIC		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
38.	S.P.I.A.A.M.		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
39.	P.S.I.+S.S.M.		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
40.	SERV. ACHIZIȚII		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
41.	SERV. ADMINISTRATIV		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
42.	SERV. APROVIZIONARE		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
43.	SERV. CONTABILITATE		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
44.	SERV. FINANCIAR		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
45.	S.M.C.S.S.		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
46.	SERV. R.U.N.O.S.		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
47.	SERV. STATISTICĂ MEDICALĂ		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
48.	SERV. TEHNIC		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
49.	COMP. DE DEZVOLTARE ȘI FINANȚĂRI EXTERNE		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023
50.	ARHIVĂ		11.08.2023		11.08.2023		12.08.2023

10. 1 ANEXE Nr. 1.

FORMULARUL DE DECLARARE A CADOURILOR PRIMITE ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI

În conformitate cu art. 1) alin. 1) 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

Nume: .....
Prenume: .....
Locul de muncă, Spitalul Clinic Municipal de Urgență Timișoara
Funcția:.....

Nr. crt.	Donator	Data primirii	Descrierea în detaliu a bunului predat	Descrierea împrejurărilor în care a primit bunul	Valoarea bunului estimată de beneficiar	Opțiunea de păstrare sau nu a bunului/rilor

Vă mulțumesc!
Prezenta declarație este însoțită de bunul/rile ce vor fi predate.

Data:.....

Semnătura.....

Informațiile din prezenta declarație sunt furnizate de către angajatul Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara pe proprie răspundere și trebuie prezentată în termen de 30 de zile de la primirea bunurilor cu titlu gtatuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției

Datele cu caracter personal, colectate prin acest formular, sunt protejate conform Regulamentului UE nr. 2016/679.

10.2 ANEXE Nr. 2.

REGISTRUL DE INTRĂRI-IEȘIRI A BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT ÎN CADRUL ACTIVITĂȚILOR DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI

Prezentul registru a fost elaborate în temeiul:

-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.
-H.G. 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 a funcției.
-Decizia **nr. 115 / 04.07.2022** privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției publice.

Nr. crt.	Nume, prenume beneficiar	Funcția	Descrierea bunului	Proveniența bunului	Valoarea cadoului estimate/evaluată			Destinația bunului	Nr. declarație
					Euro	Lei	Diferență achitată –lei-		

10.3 ANEXE Nr. 3

Antet

Nr. ...../.....

PROCES-VERBAL DE EVALUARE

Astăz.....Subsemnații.....
.....,
membrii ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției din cadrul Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara, numită prin Decizia **nr. 115 / 04.07.2022,** am procedat la evaluarea și inventarierea bunului/rilor primite de doamna/ul ....cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției, în temeiul Legii nr. 251/2004.

Bunul/rile au fost primite de persoana mai sus menționată conform declarației nr. ...../.....

La evaluarea bunurilor s-au avut în vedere următoarele criterii:

-valoarea de piață a bunurilor, în urma studiului de piață efectuat (se vor avea în vedere 3 oferte, respectiv oferte publicate pe internet sau oferte primite prin contactarea unor agenți economici specializați, prin fax sau e-mail)

-utilitatea bunului;

-starea tehnică (uzura fizică și morală).

Urmare analizei efectuate conform criteriilor mai sus menționate, comisia a efectuat următoarea evaluare a bunului/rilor primite cu titlu gratuit:

Nr. crt.	Denumirea	Unitatea de măsură	Cantitatea	Valoarea justă (prețul unitar)	Valoare	Observații
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
Total						

Președinte .....
Membrii .....

Comisia de evaluare și inventariere

10.4 ANEXE Nr. 4

Antet

Nr. ..... / .....

PROCES-VERBAL RESTITUIRE PRIMITORULUI BUNURILE A CĂROR VALOARE ESTE SUB 200 EURO

Încheiat azi ..... între subsemnații .....,
.....
.....
membrii ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției din cadrul Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara, numită prin Decizia **nr. 115 / 04.07.2022** și domnul/doamna .....
prin care am restituit, respective am primit bunul/rile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției, în temeiul Legii nr. 251/2004.

La restituirea bunului/rilor s-a avut în vedere procesul-verbal de evaluare nr. ...../.....
Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare, din care unul la primitor și unul rămâne la Comisie.

Am restituit,
Comisie – Președinte.....
-Membrii.....

Am primit,.....

10.5 ANEXE Nr. 5

Antet

Nr. ...../.....

PROCES-VERBAL PĂSTRARE PRIMITOR PRIN ACHITARE DIFERENȚĂ

Încheiat astăzi ..... între subsemnații .....
.....
.....
membrii ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției din cadrul Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara, numită prin Decizia **nr. 115 / 04.07.2022** și domnul/doamna .....
prin care aprobăm păstrarea de către primitor a bunului/rilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către doamna/domnul .....
a diferenței de preț în valoare de .....

La aprobarea păstrării de primitor prin achitare de preț a bunului/rilor ..... s-a avut în vedere procesul verbal nr. ...../..... de evaluare .

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2(două) exemplare.

Am restituit,
Comisie - Președinte.....
- Membrii.....

Am primit,.....

10.6 ANEXE Nr. 6

Antet

Nr. ..... / .....

PROCES-VERBAL PĂSTRARE ÎN PATRIMONIU

Astăzi ....., subsemnații .....
.....
.....
membrii ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției din cadrul Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara, numită prin Decizia **nr. 115 / 04.07.2022** urmare evaluării și inventarierii bunului/rilor primite de doamna/domnul ..... cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției, în temeiul Legii nr. 251/2004, realizată prin procesul verbal nr. ...../....., propunem păstrarea în patrimoniul instituției a bunului/rilor.....

În acest sens predăm Serviciului Financiar bunul / bunurile
.....
.....
.....
Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2(două) exemplare.

Am predat,
Comisie: -Președinte.....
-Membrii.....

Am primit.....

10.7 ANEXE Nr. 7

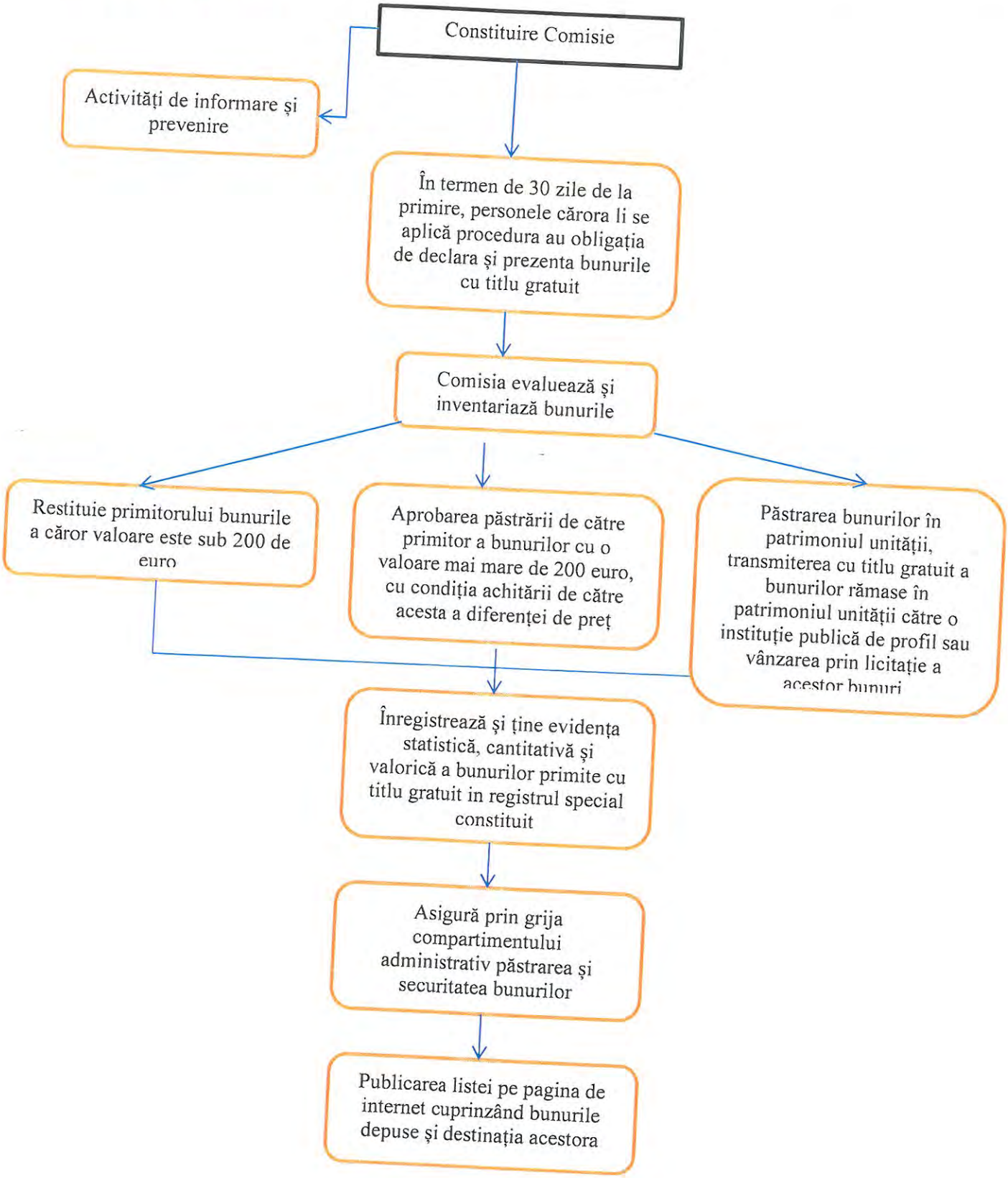
Antet

Nr. ..... / .....

LISTA BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT CU PRILEJUL UNOR ACȚIUNI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI LA 31.12.....

Nr. crt.	Numele și prenumele	Descrierea bunului care a fost oferit cu titlu gratuit	Valoarea bunului		Destinația bunului
			Euro	Lei	

10.8 Diagrama proces



ANEXA Nr. 9
ANTET

FORMULAR DE CONFIRMARE A INSTRUIRII - FCI

Tema Instruirii:

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR ÎN CADRUL SCMUT

Instructor: ȘEF STRUCTURĂ

Nume și prenume salariat	Funcția	Data instruirii:	Semnătura salariat

ANEXA Nr. 10
ANTET

FORMULAR DE CONFIRMARE A EVALUARII - FCE

Tema evaluarii:

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR ÎN CADRUL SCMUT

Instructor: ȘEF STRUCTURĂ

Mod de evaluare : □ Oral □ Scris

Data evaluării:

Nume și prenume salariat	Funcția	Data evaluarii	Nota obținută la evaluare	Semnătura salariat