

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA GIURGIU Bd. București nr. 18 – Giurgiu, Jud. Giurgiu tel/fax: 0246/211.550 0246/216.293	Procedura privind cadourile	Ediția: I
	PS.SJUG- 03 Nr. inreg.:	Revizia: Ex.nr.....

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei protocolului medical

Nr. Crt.	Operațiunea	Numele / prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat		Consilier Juridic	13.06.2018	
1.2	Verificat		Director Medical	20.06.2018	
1.3	Aprobat		MANAGER	04.07.2018	

2. Situatia editiilor protocolului medical

Nr. crt.	Ediția	Componenta modificata	Descrierea modificarii	Data de la care se aplică prevederile ediției
	1	2	3	4
2.1	I		procedura nou introdusa	04.07.2018

*Revizia acestei proceduri se face tinand cont de rezultatele implementarii, indicatorilor de monitorizare de structura, de proces, rezultatelor obtinute, modificari legislative, modificari de circuite, reorganizarii interne, etc.
Revizia nu este obligatorie decat daca se indeplinesc cel putin unul dintre criteriile sus mentionate.*

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia protocolului medical

	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	APLICARE		SERVER				
3.2.							
3.3.							
3.4.							
3.5.							
3.6.							
3.7.							
3.8.							-

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA GIURGIU Bd. București nr. 18 – Giurgiu, Jud. Giurgiu tel/fax: 0246/211.550 0246/216.293	Procedura privind cadourile	Ediția: I
	PS.SJUG- 03 Nr. inreg.:	Revizia: Ex.nr.....

4. SCOP

Prezenta procedură are drept scop protejarea unitatii in fata abaterilor etice si a oricaror alte aspecte de neconformitate care ar aduce prejudicii reputationale, financiare sau ar atrage sanctiuni legale, reducand prestigiul si profitabilitatea organizatiei atat pe termen scurt, cat si pe termen lung.

5. DOMENIU DE APLICARE

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

6. DOCUMENTE DE REFERINTA

- Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 251/2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei
- Regulamentul de punere in aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei
- ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

7. DEFINITII SI PRESCURTARI

7.1. Definitii

- Conducatorul compartimentului - director executiv/director/sef de serviciu/sef de birou/reprezentant compartiment
- Responsabilitate manageriala - raportul juridic obligational de indeplinire a sarcinilor de catre managerul entitatiipublice sau al unei structuri organizatorice a entitatii publice, care presupune sa exercite managementul in limitele unor determinari interne si externe in scopul realizarii eficace, eficiente si potrivit dispozitiilor legale a obiectivelor stabilite, sa comunice si sa raspunda pentru indeplinirea obligatiilor manageriala in conformitate cu raspunderea juridica.
- Valori etice - valori ce fac parte din cultura entitatii publice si constitue un cod nescris, pe baza caruia sunt evaluate comportamentele
- Plata de facilitare - o plata suplimentara efectuata pentru a determina o persoana sa-si indeplineasca in mod corect obligatiile profesionale, ceea ce poate conduce la un tratament preferential.
- Interes personal - orice avantaj material sau de alta natura, urmaritori obtinut de personalul Spitalului Judetean de Urgenta Giurgiu, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu.
- Cadou - orice avantaj sau beneficiu material sau de alta natura oferit in timpul sau in legatura cu exercitarea atributiilor profesionale personalului Spitalului Judetean de Urgenta Giurgiu, de catre o persoana fizica sau juridica cu care unitatea intreprinde sau intentioneaza sa inteprinda relatii contractuale sau prestarea serviciilor medicale.

7.2 Prescurtari

In prezenta procedura s-au utilizat prescurtari care au urmatoarea semnificatie:

M	= manager;
DM	= director medical;
AS	= asistenta sefa

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA GIURGIU Bd. București nr. 18 – Giurgiu, Jud. Giurgiu tel/fax: 0246/211.550 0246/216.293	Procedura privind cadourile	Ediția: I
	PS.SJUG- 03 Nr. inreg.:	Revizia: Ex.nr.....

8. DESCRIERE PROCEDURA

8.1. Generalitati:

Conducatorul institutiei, care are o responsabilitate manageriala, sprijina si promoveaza, prin deciziile sale si prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personala si integritatea profesionala a angajatilor, potrivit Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Principiile care stau la baza procedurii de declarare a cadourilor sunt transparenta, accesul egal la informatiile publice, garantarea protejarii secretului datelor cu caracter personal si garantarea disponibilitatii informatiilor publice, potrivit Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei.

8.2. Descriere procedura

Conducatorul institutiei dispune constituirea unei Comisii de Evaluare si Inventariere care va evalua si va inventaria bunurile primite cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei. Sunt exceptate de la evaluare si inventariere: medaliile, decoratiile, insignele, ordinele, esarfele, colanele si alte asemenea, primite in exercitarea demnitatii sau a functiei; obiecte de birotica cu valoare de pana la 50 de euro.

Persoanele din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Giurgiu, care au obligatia de a declara si de a prezenta la conducatorul unitatii bunurile primite cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei sunt urmatoarele:

- persoanele care au calitatea de demnitar public;
- persoanele cu functii de conducere si de control;
- alte persoane care au obligatia de a-si declara averea.

Persoanele nominalizate mai sus prezinta la conducatorul unitatii, printr-o declaratie, in termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei.

Conducatorul institutiei transmite declaratiile privind bunurile primite cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei catre Comisia de Evaluare si Inventariere.

Comisia de Evaluare si Inventariere evalueaza si inventariaza bunurile primite cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei, avandu-se in vedere pretul pietei.

Declaratia se formuleaza in scris de catre persoanele din cadrul S.J.U.G. , care au obligatia de a declara si de a prezenta la conducatorul unitatii bunurile primite cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol, model prezentat in anexa.

Declaratia va fi consemnata in Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit in cadrul activitatilor de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei, conform anexei.

In cazurile in care valoarea bunurilor stabilita de Comisia de Evaluare si Inventariere este mai mare decat echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita pastrarea lor cu plata diferentei de valoare. Daca valoarea bunurilor stabilita de Comisia de Evaluare si Inventariere este sub echivalentul a 200 euro, acestea se pastreaza de catre primitor.

In cazurile in care persoana care a primit bunurile nu a solicitat pastrarea lor, la propunerea Comisiei de Evaluare si Inventariere, bunurile raman in patrimoniul institutiei sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei institutii publice de profil ori vandute la licitatie in conditiile legii.

Veniturile obtinute ca urmare a valorificarii acestor bunuri se varsa la bugetul statului, la bugetele locale sau la bugetele autoritatilor publice, institutiilor publice ori persoanelor juridice, potrivit modului de finantare a acestora.

La sfarsitul fiecarui an, se publica lista cuprinzand bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004 si destinatia acestora pe pagina de internet a institutiei ori in Monitorul Oficial al Romania - Partea a III-a.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA GIURGIU Bd. București nr. 18 – Giurgiu, Jud. Giurgiu tel/fax: 0246/211.550 0246/216.293	Procedura privind cadourile	Ediția: I
	PS.SJUG- 03 Nr. inreg.:	Revizia: Ex.nr.....

8.3. Comisia de Evaluare si Inventariere

In cadrul institutiei in care functioneaza persoanele nominalizate la art.1 alin (1) din Legea nr.251/2004 se constituie, prin act administrativ al conducatorului institutiei, Comisia de Evaluare si Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei publice.

Comisia este alcatuita din 3 persoane de specialitate din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Giurgiu, 1 presedinte si 2 membri, mandatul membrilor comisiei fiind de 3 ani cu posibilitatea reinnoirii o singura data.

Cu 30 de zile inainte de expirarea mandatului membrilor comisiei se vor lua masuri pentru constituirea noii comisii.

Mandatul membrilor comisiei se suspenda de drept in urmatoarele situatii:

- in cazul delegarii sau detasarii in cadrul altei autoritati ori institutii publice sau persoane juridice;
- in cazul suspendarii din functia care a determinat numirea ca membru al comisiei.

Mandatul membrilor comisiei inceteaza inainte de termen in urmatoarele situatii:

- renuntarea la calitatea de membru;
- suspendarea din functie pe o perioada mai mare de 30 de zile;
- transferarea in cadrul altei autoritati sau institutii publice;
- incetarea raportului de serviciu;

aplicarea unei sanctiuni disciplinare.

Cererea de renuntare la calitatea de membru al comisiei se inainteaza presedintelui comisiei si produce efecte la 5 zile de la inregistrare, iar cererea de renuntare la calitatea de presedinte al comisiei se inainteaza conducatorului institutiei.

Incetarea mandatului de membru al comisiei inainte de termen se constata printr-un raport al comisiei care se aduce la cunostinta conducatorului institutiei, urmand a se numi un nou membru al carui mandat dureaza pana la expirarea mandatului celui caruia a fost numit.

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA GIURGIU Bd. București nr. 18 – Giurgiu, Jud. Giurgiu tel/fax: 0246/211.550 0246/216.293	Procedura privind cadourile	Ediția: I
	Nr. inreg.: PS.SJUG- 03	Revizia: Ex.nr.....

9. RESPONSABILITATI

9.1 Managerul

- dispune constituirea Comisiei de Evaluare si Inventariere;
- 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;
- transmite 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 Comisia de Evaluare si Inventariere.

9.2 Persoanele cu funcții de conducere și persoanele care au obligația de a-și declara averea:

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

9.3 Comisia de Evaluare și Inventariere:

- înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a 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 care se face într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului stabilit prin Ordin al Ministrului Finanțelor Publice;
- propune păstrarea bunurilor în patrimoniul instituției, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul instituției către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- asigură publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora;
- asigură păstrarea și securitatea bunurilor.

10. ANEXE, INREGISTRARI

10.1 Anexe

[-Diagrama de proces](#)

[-Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției](#)

[-Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției](#)

10.2 Inregistrari:

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