

Aprobat:
Manager,
Dr. Cocos Ionut



PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR

PS-SCIM-01
Ediția 1, Revizia 0

Prezenta procedură își încetează aplicabilitatea la data de:

.....


Semnătura persoanei care arhivează:

Data aprobarii:
23.11.2023


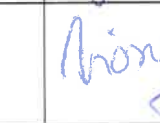
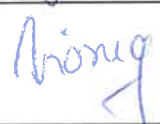
Document controlat B.M.C.

Drept de proprietate :

*Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului Municipal "Teodor Andrei" Lugoj.
Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este
interzisă*

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  SPITALUL MUNICIPAL "DR. TEODOR ANDREI" LUGOJ COMISIA DE MONITORIZARE A CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR | Editia 1 |
| | | Revizia 0 |
| | Cod: PS-SCIM-01 | Pagina 2 din 15 |

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI.

| Funcție | Responsabilitatea | Nume Prenume | Semnatura | Data |
|---|-------------------|------------------------|---|-------------------|
| Presedinte Comisie Control Intern Managerial | Avizare | Dr. Cocos Ionut Lucian |  | 23.11.2023 |
| Presedinte Comisie evaluare si inventariere | Verificare | Ec. Nicoli Catalin |  | 22.11.2023 |
| Membru Comisie evaluare si inventariere | Elaborare | Ec. Viasu Georgeta |  | 21.11.2023 |

SITUATIA REVIZIILOR SI A EDITIILOR


| Ediția/ revizia în cadrul ediției | Componenta revizuita | Modalitatea de revizuire | Data aplicarii |
|-----------------------------------|--|---|-------------------|
| Editia 0/ Revizia 0 | Documente de referinta/Descrierea procedurii/Anexe | Adaugare legislatie / Modificare descrierea / Adaugare indicatori de eficienta / eficacitate. | 24.11.2023 |

CUPRINS

| Nr. crt | Denumire capitol |
|---------|--|
| 1. | SCOP |
| 2. | DOMENIUL DE APLICARE |
| 3. | DOCUMENTE DE REFERINȚĂ |
| 4. | DEFINIȚII, ȘI ABREVIERI |
| 5. | DESCRIEREA PROCEDURII |
| 6. | RESURSE |
| 7. | CONTROLUL |
| 8. | MANAGEMENTUL RISCULUI |
| 9. | RESPONSABILITATI |
| 10. | INDICATORI DE EFICIENȚĂ ȘI EFICACITATE |
| 11. | FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ |
| 12. | FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE A PROCEDURII |
| 13. | LISTA ANEXE, ÎNREGISTRĂRI |

1 SCOPUL PROCEDURII:

1.1.Scopul prezentei proceduri este de a stabili modul in care persoanele cu functii de conducere si control vor declara si prezenta conducatorului institutiei, in termen de maximum 30 de zile de la

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  <p>SPITALUL MUNICIPAL "DR. TEODOR ANDREI" LUGOJ</p> <p>COMISIA DE MONITORIZARE A CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL</p> | <p align="center">PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</p> | Editia 1 |
| | | Revizia 0 |
| | Cod: PS-SCIM-01 | Pagina 3 din 15 |

primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau functiei, conform art. 1 din 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.

2 DOMENIUL DE APLICARE:

2.1. Prezenta procedura se aplica tuturor categoriilor de persoane mentionate la art.1, alin. 1 din 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, respectiv:

- Persoane cu functii de conducere si control din cadrul institutiei;

3 Documente de referință:

3.1. Reglementari internationale:


- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calitatii. Cerinte;
- Regulament nr. 679/2016 – privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date (Regulamentul general privind Protectia Datelor).

3.2. Legislatie primara:

- 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;
- Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice, si a mediului de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 78/2000 cu modificarile si completarile ulterioare, pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptiei;
- Ordonanata Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G.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.

3.3. Legislatie secundara:

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  SPITALUL MUNICIPAL "DR. TEODOR ANDREI" LUGOJ COMISIA DE MONITORIZARE A CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR | Editia 1 |
| | | Revizia 0 |
| | Cod: PS-SCIM-01 | Pagina 4 din 15 |

3.4. Reglementari interne ale institutiei:

- Regulamentul de Ordine Interioara;
- Regulamentul de Organizare si Functionare.


3.5. Alte documente de referinta.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

Prezenta procedura de sistem foloseste termeni si definitii din Ordinul SSG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entitatilor publice, termeni si definiti de „SR EN ISO 9000:2015, Sisteme de Management al Calitatii. „Principii fundamentale si vocabular”, precum si termeni si definitii specifice documentelor de referinta.

4.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. crt. | Termen utilizat | Definiție |
|-----------------|----------------------------------|---|
| 1. | Activitate procedurala | Proces major sau activitate semnificativa pentru care se pot stabili reguli si modalitati de lucru, general valabile, in vederea indeplinirii, in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta a obiectivelor compartimentului si/sau entitatii publice; |
| 2. | Cadou | Bun primit cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau functiei. |
| 3. | Compartiment | Directie generala, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv institutie/structura fara personalitate juridica aflata in subordinea, in coordonarea, sub autoritatea entitatii. |
| 4. | Coruptie | In sens larg, reprezinta folosirea abuziva a puterii incredintate, in scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei institutii sau autoritati care are drept consecinta provocarea unei daune interesului public, in scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt” aceasta definire larga a coruptiei este reflectata in legislatia romaneasca prin definirea infractiunilor de coruptie, precum: luarea si darea de mite, traficul si cumpararea de influenta, abuzul de functie. |
| 5. | Control Intern Managerial | Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere in corcondanta cu obiectivele acesteia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor in mod economic, eficient si eficace; acesta include de asemenea, structurile organizatorice, metodele si procedurile; |
| 6 | Comisia de monitorizare | Structura cu atributii in vederea monitorizarii, coordonarii si indrumarii metodologice pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial; |
| 7. | Consilier de etica | Persoana care detine o functie publica, desemnata prin Decizia conducatorului institutiei publice, de obicei din sfera functiunii de resurse umane, care are ca principala sarcina consilierea etica a angajatilor si monitorizarea respectarii normelor de conduita; |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  <p>SPITALUL MUNICIPAL "DR. TEODOR ANDREI" LUGOJ</p> <p>COMISIA DE MONITORIZARE A CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL</p> | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR | Editia 1 |
| | | Revizia 0 |
| | Cod: PS-SCIM-01 | Pagina 5 din 15 |


| | | |
|------------|---------------------------|--|
| 8. | Diagrama de proces | Schema logica cu forme grafice care reprezinta etapele si pasii realizarii unui proces sau a unei activitati; |
| 9. | Editie procedura | Forma actuala a procedurii; editia unei procedurii se modifica atunci cand deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci cand modificarile din structura procedurii depasesc 50 % din continutul reviziei anterioare; |
| 10. | Etica | Un set de reguli, principii sau moduri de gandire care incearca sa ghideze activitatea unui anumit grup; etica in sectorul public acopera patru mari domenii: stabilirea rolului si a valorilor serviciului public, precum si a raspunderii si nivelului de autoritate si responsabilitate; masuri de prevenire a conflictelor de interese si modalitati de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standardelor) de conduita a functionarilor publici; stabilirea regulilor care se refera la neregularitati grave si frauda. |
| 11. | Evaluare | Funcctie manageriala care consta in compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzala a principalelor abateri in vederea luarii unor masuri cu caracter corectiv sau preventiv; |
| 12. | Evaluarea riscului | Evaluarea impactului materializarii riscului, in combinatie cu evaluarea probabilitatii de materializare a riscului; |
| 13. | Expunerea la risc | Consecintele, ca o combinatie de probabilitate si impact, pe care le poate resimti o entitate publica in raport cu obiectivele prestabilite, in cazul in care riscul se materializeaza; |
| 14. | Gestionare riscuri | Masurile intreprinse pentru diminuarea probabilitatii de aparitie a riscului si de diminuare a consecintelor asupra rezultatelor, daca riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezinta diminuarea expunerii la risc, daca acesta este o amenintare; |
| 15. | Masuri de control | Actiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor si monitorizarea permanenta sau periodica a unei activitati, a unei situatii; |

4.2. Abrevieri ale termenelor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|-----------|-------------|---------------------------------------|
| 1. | PS | Procedură de sistem |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Av. | Avizare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | SCIM | Sistemul de Control Intern Managerial |
| 9. | PCM | Presedinte Comisia de Monitorizare |

5. DESCRIEREA PROCEDURII:

5.1. GENERALITATI :

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  <p>SPITALUL MUNICIPAL "DR. TEODOR ANDREI" LUGOJ</p> <p>COMISIA DE MONITORIZARE A CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL</p> | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR | Editia 1 |
| | | Revizia 0 |
| | Cod: PS-SCIM-01 | Pagina 6 din 15 |

5.1.1. Conducatorul institutiei sprijina si promoveaza, prin deciziile si prin puterea exemplului personal, valorile etice, normele de conduita si integritate personala si profesionala a personalului contractual din cadrul Spitalului Municipal ' Dr. Teodor Andrei ' Lugoj, conform prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al Entitatilor Publice ;

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

- Principiul transparentei ;
- Principiul accesului egal la informatii publice ;
- Principiul garantarii protejarii datelor cu caracter personal ;
- Principiul garantarii disponibilitatii informatiilor publice, potrivit Legii nr.16/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatii publice, a functiilor publice si a mediului de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare .

5.2. FLUXUL PROCEDURAL :

5.2.1. Conducatorul institutiei dispune constituirea unei Comisii de Inventariere care va evalua si inventaria bunurile primite cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei ;

5.2.2. In cadrul procesului de inventariere si evaluare sunt exceptate medaliile, decoratiile, insignele, esarfele si altele asemenea, primite in exercitarea demnitatii sau a functiei, precum si obiectele de birotica cu o valoare mai mica decat echivalentul in lei a 50 de euro ;

5.2.3. Persoanele din cadrul institutiei care au obligatia de a declara si de a prezenta la conducatorul institutiei bunurile primite cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea demnitatii sau a functiei sunt cele prevazute la Sectiunea 2 (1) ;

5.2.4. Persoanele prevazute la Sectiunea 2 (1), aduc la cunostinta conducatorului institutiei, prin intermediul unei declaratii (Formular FS-08-01), 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 demnitatii sau a functiei ;

5.2.5. 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 Inventariere ;


5.2.6. Comisia de Inventariere evalueaza si inventariaza bunurile primite cu titlu gratuit, avandu-se in vedere preturile pietei pentru acestea ;

5.2.7. Declaratia se formuleaza in scris de catre persoanele nominalizate la Sectiunea 2 (1) si este insotita de bunurile ce vor fi predate, cuprinzand :

- Numele, prenumele, locul de munca si functia detinuta de persoana in cauza ;
- Descrierea in detaliu a bunului predat ;
- Descrierea imprejurarilor in care a fost primit bunul ;
- Data si semnatura.

5.2.8. Declaratiile persoanelor nominalizate la Sectiunea 2 (1) sunt consemnate intr-un registru (Formular FS-08-02) ;

5.2.9. In cazul in care valoarea bunurilor stabilita de catre Comisia de Inventariere este mai mare decat echivalentul in lei a 200 de euro, persoana care a primit bunurile poate solicita pastrarea lor,

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  <p>SPITALUL MUNICIPAL "DR. TEODOR ANDREI" LUGOJ</p> <p>COMISIA DE MONITORIZARE A CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL</p> | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR | Editia 1 |
| | | Revizia 0 |
| | Cod: PS-SCIM-01 | Pagina 7 din 15 |

cu plata diferentei de valoare. Daca valoarea bunurilor stabilita de Comisia de Inventariere este sub echivalentul in lei al sumei de 200 de euro, acestea se pastreaza de catre primitor ;

5.2.10. In cazurile in care persoana care a primit bunurile nu a solicitat pastrarea lor, la propunerea Comisie de 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 ;

5.2.11. Veniturile obtinute ca urmare a valorificarii prin licitatie a bunurilor primite cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei se varsa la bugetul Judetului Timis;

5.2.12. La sfarsitul fiecarui an, se publica lista cuprinzand bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004 si destinatia acestora pe pagina de internet a institutiei sau, dupa caz, in Monitorul Oficial al Romaniei – Partea III.

5.3. Comisia de Inventariere :

5.3.1. In cadrul institutiei, se constituie prin Decizie a Managerului, Comisia de Inventariere a bunurilor cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei publice ;

5.3.2. Comisia de Inventariere este alcatuita din 3 persoane de specialitate din cadrul institutiei, respectiv 1 presedinte si 2 membrii, mandatul membrilor comisiei fiind de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii o singura data ;

5.3.3. Cu 30 de zile inainte de expirarea mandatului membrilor Comisiei de Inventariere se vor lua masuri pentru constituirea unei noi comisii ;

5.3.4. Activitatea in cadrul Comisiei nu este remunerata suplimentar ;

5.3.5. Mandatul membrilor Comisiei de Inventariere 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 ;


5.3.6. Mandatul membrilor Comisiei de Inventariere inceteaza inainte de termen in urmatoarele situatii :

- renuntarea la calitatea de membru;
- suspendarea din functie pe o perioada mai mare de 30 de zile;
- transferul in cadrul altei autoritati sau institutii publice;
- incetarea raporturilor de serviciu ;
- aplicarea unei sanctiuni disciplinare.

5.3.7. Cererea de renuntare la calitatea de membru al Comisiei de Inventariere se inainteaza Presedintelui Comisiei si produce efecte la 5 zile de la inregistrare, in timp ce cererea de renuntare la calitatea de presedinte al Comisiei se inainteaza conducatorului institutiei ;

5.3.8. Incetarea mandatului de membru al Comisiei de Inventariere in cazurile prevazute la pct 5.3.6. din alt motiv decat renuntarea la calitatea de membru, se constata printr-un raport al comisiei, care se aduce la cunostinta conducatorului institutiei ;

5.3.9. In cazurile aflate sub incidenta Art.5.3.8. se numeste un nou membru al carui mandat dureaza pana la expirarea mandatului celui in locul caruia a fost numit. Mandatul se considera interimat si prin urmare permite titularului de a fi nominalizat din nou in cadrul Comisiei, fara ca interimatul sa fie considerat mandat exercitat, in sensul celor prevazute la Art. 5.3.2.

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  <p>SPITALUL MUNICIPAL "DR. TEODOR ANDREI" LUGOJ</p> <p>COMISIA DE MONITORIZARE A CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL</p> | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURELOR | Editia 1 |
| | | Revizia 0 |
| | Cod: PS-SCIM-01 | Pagina 8 din 15 |

5.4.RESURSE UTILIZATE:

5.4.1.Resurse materiale.

- Materiale informatice;
- Acces la baza de date, imprimanta, internet;
- Calculatoare, papetarie, tipizate.

5.4.2.Resurse umane.

Personalul institutiei, membrii Comisiei de Inventariere.

5.4.3.Resurse financiare.

Se va avea in vedere prevederea in buget a sumelor necesare pentru buna desfasurarea a activitatii.

6. RESPONSABILITATI:

6.1. Managerul Spitalului Municipal „Dr. Teodor Andrei”Lugoj;

- Dispune constituirea Comisiei de Inventariere;
- Primeste declaratiile persoanelor care au obligatia de a declara bunurile primite cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol, in exercitarea mandatului sau a functiei;
- Transmite declaratiile persoanelor care au obligatia de a declara bunurile primite cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei catre Comisia de Inventariere.

6.2. Persoanele cu functii de conducere si control:

- Prezinta Managerului Spitalului Municipal „Dr. Teodor Andrei”Lugoj 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.

6.3. Comisia de Evaluare si Inventariere:

- Inregistreaza si tine evidenta statistica, cantitativa si valorica a bunurilor primite cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei;
- Evalueaza si inventariaza bunurile;
- Restituie primitorului bunurile a caror valoare evaluata se situeaza sub echivalentul in lei a 200 de euro;
- Aproba pastrarea de catre primitor a bunurilor cu o valoare evaluata care se situeaza peste echivalentul in lei a 200 de euro, cu conditia achitarii de catre acesta a diferentei de valoare, care se fac intr-un cont deschis la unitatile Trezoreriei Statului stabilit prin Ordin al Ministrului Finantelor Publice;
- Propune pastrarea bunurilor in patrimoniul institutiei, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor ramase in patrimoniul institutiei catre o institutie publica de profil sau vanzarea prin licitatie publica a acestor bunuri;
- Asigura pastrarea si securitatea bunurilor.

7. INDICATORI DE EFICIENȚĂ ȘI EFICACITATE:

Prin definiție, un indicator folosește la măsurarea unui obiectiv ce urmează a fi atins, a unei resurse ce urmează a fi mobilizată, a unui efect ce va trebui obținut, a unui nivel calitativ sau a unei variabile contextuale. Un indicator furnizează informații cantitative, cu rolul de a-i ajuta pe „actorii” implicați în managementul instituției să comunice, să negocieze și să ia decizii.



SPITALUL MUNICIPAL
"DR. TEODOR ANDREI"
LUGOJ

COMISIA DE
MONITORIZARE A
CONTROLULUI INTERN
MANAGERIAL

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA
CADOURILOR**

Editia 1

Revizia 0

Pagina 9
din 15

Cod: PS-SCIM-01

| DENUMIRE INDICATOR | Analiza anuala | | |
|---|-----------------|-------------------|---|
| | Ținta stabilită | Valoare realizată | Trend / Tendință** (pozitiv / negativ) |
| Indicatori de eficacitate / Indicatori de eficienta: | | | |
| Nr. personal instruit pentru aplicarea procedurii/ % personal care aplica procedura | 100% | | |
| Nr. de pacienti care isi retrag consimtamintul voluntar / nr de pacienti internati in sectie / an | 1% | | |
| Nr. de pacienti internati nevoluntar nejustificate / nr de pacienti internati in sectie / an | 0 | | |
| Nr.de transferuri a pacientilor care necesita internare nevoluntara/Nr de pacienti internati nevoluntar | 100% | | |

* Se va consemna valoarea indicatorului înregistrată la ultima evaluare a procedurii. Pentru procedurile noi sau aflate la prima evaluare, va fi luată în considerare perioada anterioară implementării, reglementării calculată la un interval de timp de 6 – 12 luni, anterior perioadei analizate și, de preferat, egală cu aceasta.

** Trendul se stabilește prin evaluarea valorii realizate comparativ cu valoarea anterioară, raportat la ținta propusă în procedură.

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ:

| Nr. crt. | Compartiment | Nume si prenume conducător compartiment | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|----------|---|---|----------------|------------|------------------|-----------|----------|
| | | | Semnătura | Data | Observații | Semnatura | Data |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Presedinte Comisie evaluare si inventariere | Ec. Nicoli Catalin | | 23.11.2023 | | | |
| 2. | Membru Comisie evaluare si inventariere | Ec.Domba Loredana | | 23.11.2023 | | | |
| 3. | Membru Comisie evaluare si inventariere | Ec.Viasu Georgeta | | 20.11.2023 | | | |

9. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE A PROCEDURII

| Nr. | Destinatar (compartiment sectie) | Nume prenume sef sectie/compartiment/birou | Primit semnatura | Data difuzarii |
|-----|----------------------------------|--|------------------|----------------|
| | | | | |



SPITALUL MUNICIPAL
"DR. TEODOR ANDREI"
LUGOJ

COMISIA DE
MONITORIZARE A
CONTROLULUI INTERN
MANAGERIAL

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA
CADOURILOR**


Editia 1

Revizia 0

Pagina 10
din 15

Cod: PS-SCIM-01

| | | | | |
|-----|--|------------------------|--|------------|
| 1. | Manager | Dr. Cocos Ionut Lucian |  | 24.11.2023 |
| 2. | Director medical | Dr. Radu Bogdan |  | 24.11.2023 |
| 3. | Sectia Chirurgie generala | Dr. Floroni Erwin |  | 24.11.2023 |
| 4. | Sectia Obstetrica – Ginecologie | Dr. Jurca Sofia |  | 24.11.2023 |
| 5. | Sectia A.T.I. | Dr. Cliciovan Ionel |  | 24.11.2023 |
| 6. | Sectia Medicina Interna | Dr. Szucs Diana |  | 24.11.2023 |
| 7. | Sectia Psihiatrie | Dr. Oncu Cantemir |  | 24.11.2023 |
| 8. | Compartiment Pediatrie | Dr. Serpe Andreea |  | 24.11.2023 |
| 9. | Compartiment Neurologie | Dr. Bodislav Bianca |  | 24.11.2023 |
| 10. | Compartiment Ingrijiri Paliative | Dr. Serpe Mircea |  | 24.11.2023 |
| 11. | Compartiment Boli Infectioase | Dr. Predescu Valentin |  | 24.11.2023 |
| 12. | Compartiment Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice | Dr. Riurean Oana |  | 24.11.2023 |
| 13. | Compartiment Neonatologie | Dr. Poclid Ileana |  | 24.11.2023 |
| 14. | Laborator Radio-Imagistica Medicala | Dr. Miculescu Lucian |  | 24.11.2023 |
| 15. | Compartiment Primiri Urgente | Dr. Ocnariu Monica |  | 24.11.2023 |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  <p>SPITALUL MUNICIPAL "DR. TEODOR ANDREI" LUGOJ</p> <p>COMISIA DE MONITORIZARE A CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL</p> | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR | Editia 1 |
| | | Revizia 0 |
| | Cod: PS-SCIM-01 | Pagina 11 din 15 |

10. ANEXE, INREGISTRARI:

Anexa 1.

PROCES VERBAL EVALUARE SI INVENTARIERE

Astazi.....subsemnatii:

1. Ec. Nicoli Catalin;
2. Ec. Domba Loredana;
3. Ec. Viasu Georgeta.

Membrii ai Comisie de Evaluare si Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei, constituita prin Dispozitia nr.311/15.11.2023, am procedat la evaluarea si inventarierea bunului/bunurilor primite de la doamna/domnulcu titlul gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei, in temeiul Legii nr. 251/2004.

Bunul/bunurile au fost primite de persoana mai sus mentionata conform declaratiei nr...../.....


Urmare analizei decidem urmatoarele:

.....

Prezentul proces verbal a fost incheiat in 2 (doua) exemplare.

Comisia de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei din cadrul Spitalului Municipal „Dr. Teodor Andrei” Lugoj:

- 1.Presedinte: Ec. Nicoli Catalin;
- 2.Membru: Ec. Domba Loredana;
- 3.Membru: Ec. Viasu Georgeta.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  <p>SPITALUL MUNICIPAL "DR. TEODOR ANDREI" LUGOJ</p> <p>COMISIA DE MONITORIZARE A CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL</p> | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR | Editia 1 |
| | | Revizia 0 |
| | Cod: PS-SCIM-01 | Pagina 12 din 15 |

PROCES VERBAL RESTITUIRE PRIMITOR

Anexa. 2

Astazi.....subsemnatii:

1. Ec. Nicoli Catalin;
2. Ec. Domba Loredana;
3. Ec. Viasu Georgeta;

Membrii ai Comisie de Evaluare si Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei, constituita prin Dispozitia nr. 311/15.11.2023, am procedat la evaluarea si inventarierea bunului/bunurilor primite de la doamna/domnulcu titlul gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei, in temeiul Legii nr. 251/2004.

La restituirea bunului/bunurilor s-au avut in vedere procesul verbal nr...../..... de evaluare si inventariere.


Prezentul proces verbal a fost incheiat in 2 (doua) exemplare.

Comisia de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei din cadrul Spitalului Municipal „Dr. Teodor Andrei” Lugoj:

Am restituit:

- 1.Presedinte:Ec. Nicoli Catalin;
- 2.Membru: Ec. Domba Loredana;
- 3.Membru: Ec. Viasu Georgeta.

Am primit:

| | | |
|--|---|------------------------------------|
|  <p>SPITALUL MUNICIPAL "DR. TEODOR ANDREI" LUGOJ</p> <p>COMISIA DE MONITORIZARE A CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL</p> | <p>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</p> | <p>Editia 1</p> |
| | | <p>Revizia 0</p> |
| | <p>Cod: PS-SCIM-01</p> | <p>Pagina 13 din 15</p> |

PROCES VERBAL PASTRARE PRIMITOR PRIN ACHITARE DIFERENTA

Anexa.3

Incheiat astazi..... intre subsemnatii:

1. Ec. Nicoli Catalin;
2. Ec. Domba Loredana;
3. Ec. Viasu Georgeta.

Membrii ai Comisie de Evaluare si Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei, constituita prin Dispozitia nr. 311 /15.11.2023,

si doamna/domnul.....

prin care aprobam pastrarea de catre primitor a bunului/bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu conditia achitarii de catre doamna/domnul.....a diferentei de pret in valoare de.....

La aprobarea pastrarii de primitor prin achitare de pret a bunului/bunurilor..... s-a avut in vedere procesul verbal nr...../.....de evaluare si inventariere.


Prezentul proces verbal a fost incheiat in 2 (doua) exemplare.

Comisia de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei din cadrul Spitalului Municipal „Dr. Teodor Andrei”Lugoj.

Am restituit:

Presedinte:Ec. Nicoli Catalin;
Membru: Ec. Domba Loredana;
Membru: Ec. Viasu Georgeta.

Am primit si am luat cunostinta:

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  <p>SPITALUL MUNICIPAL "DR. TEODOR ANDREI" LUGOJ</p> <p>COMISIA DE MONITORIZARE A CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL</p> | PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR | Editia 1 |
| | | Revizia 0 |
| | Cod: PS-SCIM-01 | Pagina 14 din 15 |

PROCES VERBAL PASTRARE PATRIMONIU

Anexa. 4

Incheiat astazi..... intre subsemnatii:

1. Ec. Nicoli Catalin;
2. Ec. Domba Loredana;
3. Ec. Viasu Georgeta.

Membrii ai Comisie de Evaluare si Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei, constituita prin Dispozitia nr. 311/15.11.2023

si doamna/domnul.....
urmare evaluarii si inventarierii bunului/bunurilor primite la doamna/domnul.....cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei, in temeiul Legii nr.25/2004, realizata prin procesul verbal nr...../.....propunem pastrarea in patrimoniul institutiei a bunului/bunurilor.....

In acest sens predam Serviciului Administrativ bunul/bunurile.....

Prezentul proces verbal a fost incheiat in 2 (doua) exemplare.

Comisia de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei din cadrul Spitalului Municipal „Dr. Teodor Andrei”Lugoj.

Am predat:
Presedinte:Ec. Nicoli Catalin;
Membru: Ec. Domba Loredana;
Membru: Ec. Viasu Georgeta.

Am primit:
Serviciul Administrativ

