



<p>Institutul Regional de Oncologie Iasi IRO</p>  <p>INSTITUTUL REGIONAL DE ONCOLOGIE IAȘI</p>	<p align="center">INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PRIMITE CU PRILEJUL UNOR ACȚIUNI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI LA NIVELUL IRO COD: IL-IRO-CEB-01</p>	<p>Ediția I Nr. de ex. 1</p>
<p>Comisia de evaluare și inventariere bunuri primite cu titlul gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției</p>		<p>Revizia: 0</p>
		<p>Pag.: 1/7</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

**Instrucțiune de lucru privind
declararea cadourilor primite cu prilejul unor acțiuni de protocol în
exercitarea funcției
COD: IL-IRO-CEB-01**


Document controlat BMC

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al IRO Iași constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

 <p>INSTITUTUL REGIONAL DE ONCOLOGIE IAȘI</p>	<p align="center">INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PRIMITE CU PRILEJUL UNOR ACȚIUNI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI LA NIVELUL IRO COD: IL-IRO-CEB-01</p>	<p>Ediția I Nr. de ex. 1</p>
<p>Comisia de evaluare și inventariere bunuri primite cu titlul gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției</p>		<p>Revizia: 0 Pag.: 2/7</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

Cuprins

I. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției instrucțiunii de lucru.	3
II. Scopul instrucțiunii	3
III. Domeniul de aplicare	3
IV. Documente de referință.....	3
V. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în instrucțiune.....	3
5.1 Definiții	4
5.2 Abrevieri	4
VI. Descrierea instrucțiunii de lucru	4
Modul de lucru	4
6.2.1 Resurse materiale:	6
6.2.2 Resurse umane:	6
6.2.3 Resurse financiare:	6
VII. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
VIII. Anexe și înregistrări	7

 <p>INSTITUTUL REGIONAL DE ONCOLOGIE IAȘI</p>	<p align="center">INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PRIMITE CU PRILEJUL UNOR ACȚIUNI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI LA NIVELUL IRO COD: IL-IRO-CEB-01</p>	<p>Ediția I Nr. de ex. 1</p>
<p>Comisia de evaluare și inventariere bunuri primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției</p>		<p>Revizia: 0</p>
		<p>Pag.: 3/7</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

I. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției instrucțiunii de lucru.

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume și prenume	Sava Dorela Mădălina	Pășniceanu Andreea	Prof.Univ.Dr.Gabriel DIMOFTE	Ec. Mirela GROSU
Funcția	Economist	As. Șef spital	Președinte CM	Manager
Data				
Semnătura				

II. Scopul instrucțiunii

Stabilirea modului în care se realizează, la nivelul Institutului, 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, actualizată.

III. Domeniul de aplicare


În conformitate cu prevederile Legii nr. 251/2004, instrucțiunea de lucru se aplică persoanelor cu funcții de conducere din cadrul IRO Iași care au obligația să-și declare averea, potrivit legii precum și Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției denumită în continuare **Comisie**.

Se va aplica începând cu data de 10 aprilie 2023.

IV. Documente de referință

- ✓ LEGE Nr. 251 din 16 iunie 2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei.
- ✓ H.G.nr. 1126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr 251/2004

V. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în instrucțiune

 <p>INSTITUTUL REGIONAL DE ONCOLOGIE IAȘI</p>	<p>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PRIMITE CU PRILEJUL UNOR ACȚIUNI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI LA NIVELUL IRO COD: IL-IRO-CEB-01</p>	<p>Ediția I Nr. de ex. 1</p>
<p>Comisia de evaluare și inventariere bunuri primite cu titlul gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției</p>		<p>Revizia: 0</p>
		<p>Pag.: 4/7</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

5.1 Definiții

Nr. crt.	Termen utilizat	Definiție
1.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei instrucțiuni, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul instrucțiunii.
2.	Comisia de monitorizare	Comisie alcătuită din conducătorii de compartimente/secții de la nivelul structurii organizatorice a spitalului, coordonată de către un președinte în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
3.	Instrucțiune de lucru	Indicații, precizări privind modul de îndeplinire a unui lucru

**Se vor adăuga linii suplimentare dacă este cazul*

5.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abreviere utilizată	Semnificație
1.	IRO	Institutul Regional de Oncologie
2.	BMC	Biroul de Management al Calității
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	In	Informare
5.	Ap	Aplicare

**Se vor adăuga linii suplimentare dacă este cazul*


VI. Descrierea instrucțiunii de lucru

Modul de lucru

6.1. Persoanele cu funcții de conducere din cadrul Institutului care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta Managerului Institutului, 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:

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al IRO Iași constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

 <p>INSTITUTUL REGIONAL DE ONCOLOGIE IAȘI</p>	<p align="center">INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PRIMITE CU PRILEJUL UNOR ACȚIUNI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI LA NIVELUL IRO COD: IL-IRO-CEB-01</p>	<p>Ediția I Nr. de ex. 1</p>
<p>Comisia de evaluare și inventariere bunuri primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției</p>		<p>Revizia: 0</p>
		<p>Pag.: 5/7</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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

6.2. Declararea bunului/bunurilor se realizează prin completarea formularului Declarație privind cadourilor primite (**anexa 2**). Formularul, împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează Comisiei în maxim 3 zile lucrătoare.

6.3. Bunurile înaintate Comisiei se evaluează de către aceasta (în maxim 15 zile lucrătoare) avându-se în vedere, de regulă, prețul pieței. Prețul unui bun se va stabili pe baza calculării mediei aritmetice a trei bunuri de același fel identificate pe piață. Pentru evaluare se pot consulta, dacă este cazul, experți în domeniu, selectați în condițiile legii.

6.4. Comisia evaluează bunurile primite, și întocmește Formularul de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit, (**anexa nr. 3**) la care 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).

6.5. Formularul de evaluare se înregistrează în Registrul de declarare a cadourilor de la nivelul Comisiei de către secretarul acesteia (**anexa nr 4**).

6.6. În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de Comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare.

6.7. Dacă valoarea bunurilor stabilită de Comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se returnează primitorului, dacă acesta solicitată acest lucru.

6.8. Diferența de valoare plătită de beneficiar, în cazul în care acesta solicită păstrarea bunului (**anexa 5**), sau veniturile obținute ca urmare a valorificării bunurilor nerestituite beneficiarilor, se constituie venituri proprii ale Institutului.

6.9. Comisia returnează bunurile beneficiarului, în cazul în care acesta le solicită, în baza unui proces verbal de predare-primire (**anexa 6**) document care se va menționa în Registrul de la nivelul Comisiei de către secretarul acesteia.


6.10. În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu dorește păstrarea lor, Comisia procedează la inventarierea acestora până la sfârșitul fiecărui an calendaristic, și formulează propuneri (**anexa 7**) astfel:

- bunurile rămân în patrimoniul Institutului , sau
- pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil, sau
- vândute la licitație, în condițiile legii.

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

6.11. Comisia **tine doar evidența statistică, cantitativă și valorică** a bunurilor primite cu titlu gratuit și asigură păstrarea și securitatea bunurilor prin grija și suportul compartimentelor de specialitate (de regulă compartimentul magazie).

6.12. La sfârșitul fiecărui an, până pe data de 31 decembrie, prin grija Comisiei, se va asigura afișarea Listei bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției și destinația acestora pe pagina de internet a Institutului (**anexa 8**).

 <p>INSTITUTUL REGIONAL DE ONCOLOGIE IAȘI</p>	<p>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PRIMITE CU PRILEJUL UNOR ACȚIUNI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI LA NIVELUL IRO COD: IL-IRO-CEB-01</p>	<p>Ediția I Nr. de ex. 1</p>
<p>Comisia de evaluare și inventariere bunuri primite cu titlul gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției</p>		<p>Revizia: 0</p>
		<p>Pag.: 6/7</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

6.13. Anexele 1-8 fac parte din prezenta instrucțiune de lucru.

6.2 Resurse necesare

6.2.1 Resurse materiale:

- Elemente de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, calculatoare etc.
- Elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune

6.2.2 Resurse umane:


- Membrii comisiei de evaluare și inventariere bunuri primite cu titlul gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției
- Persoanele cu funcții de conducere din cadrul IRO

6.2.3 Resurse financiare:

- Sumele necesare implementării instrucțiunii de lucru sunt prevăzute în bugetul aprobat.

VII. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartiment/responsabil	Acțiunea/operațiunea
1.	Manager	A
		Asigură resursele necesare desfășurării activităților din cadrul instrucțiunii.
2.	BMC	Ține sub control instrucțiunea, formularele și înregistrările corespunzătoare.
		Codifică instrucțiunea și documentele cuprinse în anexe, acolo unde este cazul.
		Păstrează exemplarul original al instrucțiunii la dosar.
		Se ocupă de diseminarea instrucțiunii prin intermediul sistemului informatic intern (Hipocrate).
		Av
3.	Președinte CM	Verifică conformitatea instrucțiunii cu draftul aprobat la nivelul spitalului.
		Se asigură că personalul din subordine respectă instrucțiunea.
4.	Persoanele cu funcții de conducere	Au obligația să-și declare averea, potrivit legii, 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.

 <p>INSTITUTUL REGIONAL DE ONCOLOGIE IAȘI</p>	<p>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PRIMITE CU PRILEJUL UNOR ACȚIUNI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI LA NIVELUL IRO COD: IL-IRO-CEB-01</p>	<p>Ediția I Nr. de ex. 1</p>
<p>Comisia de evaluare și inventariere bunuri primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției</p>		<p>Revizia: 0</p>
		<p>Pag.: 7/7</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

		<p>Să completeze declarație privind cadourile primite</p>
<p>5.</p>	<p>Comisia de evaluare</p>	<p>Ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit și asigură păstrarea și securitatea bunurilor prin grija și suportul compartimentelor de specialitate (de regulă compartimentul magazie).</p>
		<p>Evaluează bunurile primite la prețul pieței</p>
		<p>Asigură afișarea listei bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției și destinația acestora pe pagina de internet a Institutului</p>
<p>6.</p>	<p>Compartiment Arhivă</p>	<p>Ah</p>

VIII. Anexe și înregistrări

- Anexa 1 - Listă cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției instrucțiunii de lucru
- Anexa 2 - Declarație privind cadourile primite
- Anexa 3 - Proces-verbal de evaluare bunuri primite cu respectarea Legii 251/2004
- Anexa 4 - Registru de declarare al cadourilor/bunurilor primite cu titlu gratuit cu respectarea prevederilor Legii 251/2004
- Anexa 5 - Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență
- Anexa 6 - Proces-verbal restituire bunuri a căror valoare este sub 200 euro
- Anexa 7 - Proces-verbal păstrare în patrimoniu
- Anexa 8 - LISTĂ Bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției și destinația acestora.