

**U.A.M.S. "PARINTELE ARSENIU BOCA" HUNEDOARA  
PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
CONSILIEREA ETICĂ ȘI MONITORIZAREA RESPECTĂRII CODULUI  
DE CONDUITĂ A SALARIAȚILOR**

Cod : P.S. – U.A.M.S.- 01.01

Editia: 2 / Revizia: 0

Pagina : 1 / 8

**PROCEDURA DE SISTEM  
PRIVIND  
STANDARDUL 1 – ETICĂ ȘI INTEGRITATE  
CONFORM OSGG 600/2018**

**CONSILIEREA ETICĂ  
ȘI MONITORIZAREA  
RESPECTĂRII CODULUI DE  
CONDUITĂ**

**TIPUL DOCUMENTULUI:**

- COPIE CONTROLATA
- COPIE INFORMATIVA
- EXEMPLAR NR:

**DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE:  
08.03.2021**

**APROBAT  
DIRECTOR,  
Ec. MANASIEA Iuliana-Senica**

**ELABORAT,  
CONSILIER ETIC,  
PSIHOLOG,  
LAZAR Valeria**

**2021**

**U.A.M.S. "PARINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA  
PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
CONSILIEREA ETICĂ ȘI MONITORIZAREA RESPECTĂRII CODULUI  
DE CONDUITĂ A SALARIAȚILOR**

Cod : P.S. – U.A.M.S.- 01.01

Editia: 2 / Revizia: 0

Pagina : 2 / 8

**LISTA DE DIFUZARE /RETRAGERE – Cod: FPS – 01 – 04**

Nr.c rt	Sector de activitate unde se difuzează/retrage	Difuzare				Retragere			
		Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data
1.	UAMS	Marina SCURTU	Psiholog		05.08. 2018	Marina SCURTU	Psiholog		22.11. 2018
2	UAMS	Marina SCURTU	Psiholog		22.11. 2018	Marina SCURTU	Psiholog		18.02. 2019
3	UAMS	Marina SCURTU	Psiholog		18.02. 2019	Marina SCURTU	Psiholog		05.07. 2019
4	UAMS	Marina SCURTU	Psiholog		05.07. 2019	Valeria LAZAR	Psiholog		08.03. 2021
5	UAMS	Valeria LAZAR	Psiholog		08.03. 2021				

**LISTA MODIFICARILOR – Cod FPS – 01 – 02**

Număr ediție	Număr revizie	Capitol/paragraf modificat	Pagina	Obiectul modificării	Modificator		Data
					Nume și prenume	Semnătura	
1	1	3. Documente de referinta	3	Introducere OUG 600/2018	SCURTU Marina		08.05.2018
1	2	3. Documente de referinta	3	Introducere standard C- M-SSO	SCURTU Marina		22.11.2018
1	3	3. Documente de referinta	3	Introducere Ord. 29/2019 – Anexa 7	SCURTU Marina		18.02.2019
1	4	3. Documente de referinta	3	Introducere OUG 57/2019 – Codul administrativ	SCURTU Marina		05.07.2019
2	0	3. Documente de referinta	3	Migrare la cerintele SR ISO 45001: 2018 - actualizare documente de referinta aplicabile -Modificare denumire compartimente conform organigramei și statului de funcții conform HCL 397/2020	Valeria LAZAR		08.03.2021

**U.A.M.S. "PARINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA**  
**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND**  
**CONSILIEREA ETICĂ ȘI MONITORIZAREA RESPECTĂRII CODULUI**  
**DE CONDUITĂ A SALARIAȚILOR**

Cod : **P.S. – U.A.M.S.- 01.01**

Editia: **2** / Revizia: **0**

Pagina : **3 / 8**

**1. Scopul si obiectivele procedurii operaționale**

Describe etapele care se parcurg, stabileste compartimentele si persoanele implicate si prezinta activitatile desfasurate si documentele care se intocmesc pentru consilierea etica a salariatilor, precum si modalitatea de actiune in cazul situatiilor de consiliere etica.

**2. Domeniu de aplicare**

Prezenta procedura se aplica pentru tot personalul UAMS, precum si pentru toate activitățile desfasurate in cadrul UAMS..

**3. Documente de referinta (reglementări) aplicabile activității**

SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității

SR EN ISO 14001:2015 Sisteme de management de mediu

SR EN ISO 45001:2018 Sistemul de management al sanatatii si securitatii ocupationale. Cerințe și îndrumări pentru utilizare.

Manualul Sistemului de Management integrat calitate-mediu-sso, cod MMI-U.A.M.S., editia in vigoare

**3.1. Legislație primară**

OUG 57/2019 – Codul administrativ

- Ordinul președintelui ANFP nr. 4500/2008 pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare și transmitere a datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare.

- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- 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, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- 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. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

-Legea 53/2003 Codul muncii;

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;

**U.A.M.S. "PARINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA**  
**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND**  
**CONSILIEREA ETICĂ ȘI MONITORIZAREA RESPECTĂRII CODULUI**  
**DE CONDUITĂ A SALARIAȚILOR**

Cod : **P.S. – U.A.M.S.- 01.01**

Editia: **2 /** Revizia: 0

Pagina : 4 / 8

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- ORG. 29/2019 – Anexa 7

- OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (2014);

OSGG 600/2018 - privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### **3.3. Legislație secundară**

- Ordin nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern

- Ordin nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern

- Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4.108/2015 pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice\*); Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4.108/2015 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

- Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;

- HG NR. 1344/31.10.2007 privind normele de organizare și funcționare a Comisiilor de disciplină;

- Hotărârea Guvernului 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

### **3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- Codul de etică al UAMS Hunedoara.

- ROI.

- ROF.

## **4. Definitii/abrevieri**

### **4.1. Definitii ale termenilor**

**Procedura de sistem (procedură generală)** - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul UAMS, numite și „proceduri generale”. Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a compartimentelor de specialitate.

**Ediție a unei proceduri operaționale** - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei ediții** - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

**Președintele Comisiei** – Directorul U.A.M.S.

**Membrii Comisiei** – Director, responsabili compartimente, secretar, desemnati prin dispozitia directorului.

**Secretarul Comisiei** - persoana desemnata prin dispozitia directorului

**U.A.M.S. "PARINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA**  
**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND**  
**CONSILIEREA ETICĂ ȘI MONITORIZAREA RESPECTĂRII CODULUI**  
**DE CONDUITĂ A SALARIAȚILOR**

Cod : P.S. – U.A.M.S.- 01.01

Editia: 2 / Revizia: 0

Pagina : 5 / 8

**Programul** - Programul de dezvoltare a sistemului de control **intern**/managerial, în vigoare

**Comisia** - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control **intern**/managerial al UAMS și a secretarului comisiei

**SCIM** – Sistem de control managerial intern

**Cod de conduită** - Reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual.

**Etică** - Totalitatea normelor de conduită morală corespunzătoare.

**Consilier etic** - Angajat desemnat de conducătorul instituției, cu scopul de a asigura consilierea pe probleme de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională în cadrul instituției/autorității publice.

**Integritate** - Sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate

**Fraudă** - Orice acțiune sau omisiune intenționată în legătura cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale, care au ca efect alocarea/dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor instituției; necomunicarea unei informații prin încălcarea unor obligații specifice; deturnarea fondurilor de la scopurile pentru care au fost acordate inițial.

**Abatere** - încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar.

**Corupție** - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt"; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.

**Integritate** - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

**Valori etice** - valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.

**Etică** - Știință care se ocupă cu studiul teoretic al valorilor și condiției umane din perspectiva principiilor morale și cu rolul lor în viața socială; totalitatea normelor de conduită morală corespunzătoare.

**Consiliere etică** - Acordarea de consultanță și asistență personalului contractual cu privire la respectarea normelor de conduită sau în rezolvarea unor dileme etice.

**Monitorizare** - Culegerea sistematică, filtrarea și stocarea informațiilor relevante pentru controlul asupra proceselor, a informațiile relevante privind cunoașterea, înțelegerea și aplicarea Codului de conduită, eventual tipul de dileme etice, colectarea, analizarea și utilizarea informației cu scopul de a asigura controlul managerial și luarea deciziei.

#### **4.2. Abrevieri**

- UAMS – Unitatea de Asistență Medico-Socială;
- PS – procedură de sistem
- FP – fișă post
- SCIM – sistem de control managerial intern
- RU – resurse umane
- CEMRNC – consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită;

**U.A.M.S. "PARINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA**  
**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND**  
**CONSILIEREA ETICĂ ȘI MONITORIZAREA RESPECTĂRII CODULUI**  
**DE CONDUITĂ A SALARIAȚILOR**

Cod : **P.S. – U.A.M.S.- 01.01**

Ediția: **2** / Revizia: **0**

Pagina : **6 / 8**

- SREN ISO 9001:2001 – sistem de management al calității, standard European;
- ANFP – Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- OG – Ordonanța guvernamentală
- HG – Hotărâre de guvern
- ROI – Regulament de Ordine Interioară.

## **5.Descrierea activității**

### **5.1. Etica. Acordarea de consultanță și asistență etică**

Toți angajații UAMS au un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și sunt conștienți de importanța activităților efectuate.

Toate persoanele care ocupă funcții de conducere, prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților UAMS.

Acțiunile, deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- inițiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea salariaților;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare;

UAMS are elaborat un Cod etic, aprobat de director, acesta fiind un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice a tuturor salariaților.

Pentru respectarea cerințelor Codului etic, consilierul etic efectuează informări interne și conștientizări cu personalul din cadrul UAMS.

Codul etic stabilește care sunt normele de conduită cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste obligațiile legale rezultate ca urmare a raporturilor de muncă/serviciu: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese etc.

Fiecare angajat va analiza acțiunile și procesele care se derulează la nivelul instituției în vederea identificării celor care pot genera încălcări ale normelor de conduită, fraude/fapte de corupție.

Aspecte generatoare de fraudă la nivelul unității pot fi:

- omisiuni intenționate de comunicare a unor informații care pot influența în mod negativ activitatea altor compartimente,
- utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor UAMS,
- utilizarea fondurilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate inițial etc.

În cazul în care se identifică activități de natura celor precizate anterior, se vor lua măsuri imediate de prevenire/limitare și înlăturare a riscului de fraudă/corupție, prin informarea consilierului etic – acesta luând măsurile ce se impun în funcție de situație.

Orice angajat al UAMS care are cunoștință de o posibilă fraudă/ o posibilă faptă de corupție, are obligația de a înștiința de îndată șeful ierarhic, care va lua de îndată măsurile care se impun, respectiv verificarea informației, identificarea tipului fraudei, evaluare.

Salariații din cadrul UAMS pot solicita consilierului etic, acordarea de consultanță și asistență în probleme care privesc respectarea normelor de conduită profesională, respectiv: în cazul în care constată că se confruntă cu o dilemă etică sau de care au luat la cunoștință fără a leza însă imaginea salariatului care se confruntă cu această problemă.

Solicitarile privind consilierea sunt gestionate de consilierul etic în vederea analizării și verificării cadrului legal pentru stabilirea unor concluzii; modul de rezolvare al acestora se consemnează în „Registrul

**U.A.M.S. "PARINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA**  
**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND**  
**CONSILIEREA ETICĂ ȘI MONITORIZAREA RESPECTĂRII CODULUI**  
**DE CONDUITĂ A SALARIAȚILOR**

Cod : **P.S. – U.A.M.S.- 01.01**

Editia: **2** / Revizia: **0**

Pagina : **7 / 8**

de evidență pentru acordarea de consultanță și asistență etică” și se aduce la cunoștința salariatului care a solicitat consultanță și asistență etică / alte persoane direct implicate.

Consilierul etic monitorizează respectarea normelor de etică și integritate din cadrul instituției și întocmește rapoartele prevăzute de lege.

Raportul privind respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul UAMS se întocmește de către consilierul etic trimestrial.

Relația cu comisia de disciplină: Raportul privind implementarea procedurilor disciplinare se întocmește semestrial de către președintele comisiei de disciplină cu sprijinul secretarului comisiei, și se comunică, consilierului etic.

Monitorizarea respectării normelor de conduită, efectuată de către consilierul etic, are în vedere culegerea sistematică, filtrarea și stocarea informațiilor relevante privind cunoașterea, înțelegerea și aplicarea codului de conduită. Sistemul de referință pentru monitorizare este Codul de conduită al personalului contractual, Regulamentul Intern, Codul etic și Notele interne/de serviciu.

Consultanța se referă la oferirea, de către consilierul etic, de sfaturi calificate în domeniul specific de activitate.

Consultanța în domeniul normelor de conduită are un caracter dublu: pe de o parte se referă la activitatea profesională a salariaților, pe de altă parte se referă la acțiuni ale acestora, care țin direct de atitudinea și comportamentul individual și de personalitatea fiecăruia.

Conceptul de asistență desemnează ajutorul acordat, de către consilierul etic, unui salariat în rezolvarea unei probleme/dileme etice.

Atât în cazul consultanței, cât și asistenței, responsabilul cu monitorizarea respectării normelor de conduită oferă colegilor săi un cadru de încredere, fiind respectate principiile confidențialității și a nondiscriminării.

Pentru exercitarea atribuțiilor de consultanță și asistență, cu aprobarea directorului, consilierul etic poate realiza diverse activități/acțiuni, cum ar fi: pliante privind moduri de aplicare a actelor normative; interviuri adresate angajaților, în vederea culegerii de date, chestionare referitoare la respectarea normelor de conduită prevăzute de lege, participarea la diverse activități specifice domeniului de lucru în vederea culegerii de date, etc.

### **5.2. Anticorupție. Integritate**

La nivelul UAMS se pune accent pe implementarea eficientă a standardelor interne și internaționale anticorupție, prin asumarea, de către conducătorul instituției/autorității publice, a problematicii integrității;

Se urmărește reducerea și prevenirea fenomenului corupției, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea maximizării impactului măsurilor anticorupție;

### **5.3. Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese**

Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la responsabilul cu dosarele de personal în termen de 30 de zile de la data numirii în funcție, ori de la data începerii activității.

Angajații cu funcții de conducere au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație. Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

**U.A.M.S. "PARINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA**  
**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND**  
**CONSILIEREA ETICĂ ȘI MONITORIZAREA RESPECTĂRII CODULUI**  
**DE CONDUITĂ A SALARIAȚILOR**

Cod : **P.S. – U.A.M.S.- 01.01**

Editia: **2** / Revizia: **0**

Pagina : **8 / 8**

În termen de cel mult 30 de zile de la data încetării activității, salariații cu funcții de conducere au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

În cadrul UAMS gestionarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, în conformitate cu prevederile legale, se realizează de către consilierul juridic care are responsabilitatea de a asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

#### **5.4. Valorificarea rezultatelor activității**

Consilierul etic din cadrul UAMS va monitoriza și analiza respectarea eticii și integrității în instituție.

### **6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

#### **Directorul**

Aproba Codul etic al salariaților din cadrul UAMS.

Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a angajaților UAMS.

Aprobă activitățile/acțiunile propuse spre realizare de către consilierul etic.

Analizează situațiile problematice.

Decide asupra oportunității măsurilor, propuse de consilierul etic, prin rezoluția asupra notei de prezentare (Notă informativă/Referat) și analizei efectuate;

#### **Consilierul Etic**

Gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese, în conformitate cu prevederile legale;

Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a personalului;

Întocmește informări cu privire la normele de conduită, etică și integritate din UAMS.

Difuzează Codul etic tuturor compartimentelor;

Poate realiza, cu aprobarea directorului, pliante, interviuri, chestionare etc.

#### **Angajații UAMS:**

Respectă cerințele legale în materie de etică și integritate profesională și personală.

Respectă prevederile Codului etic, Regulamentul Intern, dispozițiilor, notele interne/de serviciu.

Comunică de îndată conducătorului instituției orice tentativă de fraudă/săvârșire a unei fapte de corupție de care are cunoștință.

Solicită, consilierului etic, acordarea de consultanță și asistență etică în rezolvarea dilemelor etice cu care se confruntă, ori de care au luat la cunoștință.

Depune în termenul legal declarația de avere și declarația de interese conform prevederilor legale

#### **Anexe/ Inregistrări**

Nr. Anexa	Denumire formular	Cod formular	Anexa la .....	Durata de arhivare
1	Codul etic	PS – UAMS – 01 - 01	PS – UAMS - 01	P
2	Declarație de avere și declarațiile de interese	PS – UAMS – 01 – 01	PS – UAMS – 01 - 01	P
3	Registrul de evidență pentru acordarea de consultanță și asistență etică	PS – UAMS – 01 – 01 - 02	PS – UAMS – 01 - 01	P