

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-PS-15</b>	<b>Pagina 1 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**ROMÂNIA**  
**Județul Hunedoara**  
**Consiliul Local al orașului Simeria**  
**Direcția de Asistență Socială Simeria**  
**Simeria, Piața Unirii, Bl.5 parter, jud. Hunedoara, cod poștal 335900**  
**Tel. 0254/262076, fax. 0254/262518, e-mail: spas.simeria@gmail.com**

**APROBAT,**  
**Director executiv,**  
**Pintea Adrian-Iacob**

*Procedură de sistem*  
**privind declararea cadourilor**  
*Cod: DAS-PS-15*  
*Ediția [1], Revizia [0], Data [04.04.2022]*

*Avizat,*  
**Membru comisie**  
**Șef Serviciu Beneficii Sociale**  
**Demian Nicolae**

*Verificat,*  
**Șef Serviciu Servicii Sociale**  
**Vârdea Raul-Valentin**

**Elaborat:**

Oprișa Adrian-Consilier compartiment control intern managerial

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-PS-15</b>	<b>Pagina 2 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## CUPRINS

<b>1.0</b>	<b>SCOPUL.....</b>	<b>4</b>
<b>2.0</b>	<b>DOMENIUL DE APLICARE .....</b>	<b>4</b>
<b>3.0</b>	<b>DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....</b>	<b>5</b>
<b>4.0</b>	<b>DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....</b>	<b>6</b>
<b>5.0</b>	<b>DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI.....</b>	<b>8</b>
<b>6.0</b>	<b>RESPONSABILITĂȚI .....</b>	<b>13</b>
<b>7.0</b>	<b>FORMULARE.....</b>	<b>14</b>
<b>8.0</b>	<b>ANEXE.....</b>	<b>16</b>

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: DAS-PS-15	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 3 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

### **FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI**

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	N r. pa g.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	04.04.2022	0	-		-	-

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-PS-15</b>	<b>Pagina 4 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## **CONȚINUTUL PROCEDURII**

### **1.0 SCOPUL**

- 1.1** Scopul prezentei proceduri este de a stabili modul în care se realizează la nivelul DAS Simeria implementarea prevederilor Legii nr.251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției.
- 1.2** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru declararea, inventarierea și dacă este cazul, valorificarea cadourilor;
- 1.3** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei;
- 1.5** Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- 1.6** Stabilește pașii de urmat pentru persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din instituție precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, și care 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.

### **2.0 DOMENIUL DE APLICARE**

- 2.1** Prezenta procedură se aplică tuturor categoriilor de persoane menționate la art. 1, alin. 1 din Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției, funcționarilor publici precum și celorlalte persoane care au obligația să-și declare averea potrivit legii din cadrul DAS Simeria respectiv:
  - persoane cu funcții de conducere și control din cadrul DAS Simeria
  - funcționarii publici din cadrul DAS Simeria;
  - alte persoane, care au obligația să își declare averea, conform legii și care se află în relații contractuale de muncă sau de altă natură cu DAS Simeria.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	Cod: DAS-PS-15	<b>Pagina 5 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

### **3.0 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

#### **3.1 Reglementări internaționale**

- (1) Regulamentul (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).

#### **3.2 Legislație primară**

- (1) 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;
- (2) Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și a mediului de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Lege nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- (4) Lege nr.554/2004 legea contenciosului administrativ;
- (5) Lege 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, actualizată;
- (6) Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

#### **3.3 Legislație secundară**

- (1) H.G. nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia
- (2) H.G. nr.1126/2004- Regulamentul de punere în aplicare a Legii 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcție
- (3) H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Anexa 2.
- (4) O.S.G.G. nr.600/2018 privind controlul intern/managerial

#### **3.4 Alte reglementări interne ale entității publice**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice aprobat prin HCL 17/2021;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară a DAS Simeria-aprobat prin Dispoziția Directorului Executiv al DAS Simeria nr.73/2022.
- (3) Fișe de post ale personalului DAS Simeria.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-15	Pagina 6 din 25
		Exemplar nr.:1

- (4) Dispoziția nr. 90/2022 privind desemnarea coordonatorului planului de integritate pentru implementarea SNA 2021-2025 la nivelul Direcției de Asistență Socială a orașului Simeria, a persoanei de contact, la nivel de funcție de execuție, în relația cu secretariatul tehnic al SNA, a grupului de lucru pentru implementarea SNA 2021-2025 la nivelul DAS Simeria și a regulamentului de organizare și funcționare a Grupului de lucru anticorupție 2021-2025.
- (5) Dispoziția nr. 92/2022 privind aprobarea planului de integritate al Direcției de Asistență Socială Simeria pentru implementarea strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare la nivelul Direcției de Asistență Socială Simeria.
- (6) HCL 92/2022 pentru aprobarea organigramei și a statului de funcții a DAS Simeria

## 4.0 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1 Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Bunuri primite cu titlu gratuit pentru acțiuni de protocol	Orice bunuri primite de către personalul instituției publice, cu titlu gratuit, în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției. Sunt exceptate: a. medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției; b. obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.
2	Activitate de protocol	primiri oficiale, dineuri și recepții, conferințe, la care beneficiarul participă în calitate de organizator sau invitat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
3	Beneficiar	Persoana care are calitatea de demnitar public sau cea care deține funcții de demnitate publică, persoana cu funcție de conducere sau de control, funcționar public din cadrul DAS Simeria sau altă persoană care are obligația să-și declare averea potrivit Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice
4	Comisia de evaluare și inventariere	Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice, constituită prin act administrativ, emis de conducătorul instituție
4	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
5	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
6	Procedura operațională	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-PS-15</b>	<b>Pagina 7 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

		nivelul întregii entități publice
7	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
8	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
9	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
10	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment
11	Conducătorul compartimentului	Director executiv/ director executiv adjunct/ șef de serviciu/ șef de birou

## 4.2 Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedură de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	A	Aprobare
6	Ap	Aplicare
7	Ah	Arhivare

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-15	Pagina 8 din 25
		Exemplar nr.:1

## 5.0 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI

### 5.1 Generalități

În conformitate cu 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:

(1) Persoanele care au calitatea de demnitar public și cele care dețin funcții de demnitate publică, magistrații și cei asimilați acestora, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau de interes public, 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 mandatului sau a funcției

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):

a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;

b) obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.

În conformitate cu art.440 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare s-a stabilit pentru funcționarii publici:

#### **Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

- (1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.
- (2) Sunt exceptate de la prevederile [alin. \(1\)](#) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.
- (3) Cadourile, serviciile sau avantajele primite gratuit sau subvenționate față de valoarea de piață, din partea unor persoane, organizații, societăți comerciale, regii autonome, companii/societăți naționale sau instituții publice românești sau străine, inclusiv burse, credite, garanții, decontări de cheltuieli, altele decât cele ale angajatorului, a căror valoare individuală depășește 500 de euro, se vor declara și în declarația de avere.
- (4) Declarația de avere este anexa 1 la 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, de către persoanele care au această obligație, funcționarii publici, aleși locali și persoane cu funcții de conducere și de control.
- (5) Se exceptează de la declarare cadourile și tratațiile uzuale primite din partea rudelor de gradul I și al II-lea.
- (6) Declarația cadourilor include și materialele promoționale primite de funcționarii publici și persoanele cu funcții de conducere și control cu ocazia participării la diverse reuniuni/simpozioane/seminarii/evenimente/cursuri, în măsura în care acestea îndeplinesc condițiile legale de declarare.



Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-15	Pagina 9 din 25
		Exemplar nr.:1

## 5.2 Documentele utilizate sunt:

- a) Dispoziție conducător instituție privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției publice;
- b) Declarație bunuri primite cu titlu gratuit;
- c) Proces-verbal evaluare și inventariere, prin care se evaluează și inventariază bunul gratuit respectiv;
- d) Proces-verbal restituire primitor, prin care se restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro;
- e) Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență, în cazul în care valoarea bunului gratuit este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătiind diferența de valoare;
- f) Proces-verbal păstrare în patrimoniu, în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimoniul instituției;
- g) Registru bunuri primite cu titlu gratuit, în care se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic;
- h) Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul DAS Simeria în anul calendaristic respectiv.

## 5.3 Circuitul documentelor

Conducătorul instituției dispune prin act administrativ constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;

În termen de 30 zile de la primire persoanele cărora li se aplică prezenta procedură au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în funcției prin intermediul **declarației, conform Anexei nr.2 la prezenta procedură.**

Comisia se reunește și prin intermediul procesului-verbal evaluare și inventariere, se evaluează și inventariază bunul gratuit respectiv, și în funcție de caz:

- a) se restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro, prin proces-verbal restituire primitor;
- b) în cazul în care valoarea bunului gratuit este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătiind diferența de valoare, prin proces-verbal păstrare primitor achitare diferență;

În cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimoniul instituției, se întocmește proces-verbal păstrare în patrimoniu.

Bunurile primite cu titlu gratuit se înregistrează în Registrul bunuri primite cu titlu gratuit, **conform Anexei nr.7 la prezenta procedură**, în care se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic;

La finalul anului se publică lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul DAS Simeria în anul calendaristic respectiv.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-15	Pagina 10 din 25
		Exemplar nr.:1

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, laboratorul va difuza procedura conform pct.7.2.

#### 5.4 Resurse necesare

##### (1) Resurse materiale

- 1 Birouri, mobilier
- 2 Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor)
- 3 Fotocopiator
- 4 Materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi.

##### (2) Resurse umane

- 1 Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice constituită la nivelul DAS Simeria, ce evaluează și inventariază bunurile primite cu titlu gratuit pentru funcționarii publici/personalul cu funcție de conducere și control din cadrul DAS Simeria

##### (3) Resurse financiare

- 1 Cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale DAS Simeria în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

#### 5.5 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

##### 5.5.1 Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității:

- a) desemnarea persoanelor responsabile cu evaluarea și inventarierea;
- b) organizarea primirii, evaluării și inventarierii cadourilor;
- c) comunicarea personalului DAS Simeria a obligației de a declara cadourile;
- d) completarea declarației privind bunurile primite cu titlu gratuit în exercitarea funcției;
- e) înregistrarea bunurilor în Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit;
- f) realizarea evaluării bunurilor având în vedere prețurile pieței;
- g) decizia cu privire la bunuri (păstrarea de către primitor, rămânerea în patrimoniu/valorificarea/ transmiterea cu titlu gratuit);
- h) publicarea la finalul anului a listei cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr.251/2004 și destinația acestora pe site-ul entității.

##### Desemnarea persoanelor responsabile cu evaluarea și inventarierea;

(1) Conducătorul instituției dispune prin dispoziție conform Anexei nr.1 la prezenta procedură constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice. Comisia este alcătuită din 3 persoane de specialitate din instituție din care unul are calitatea de președinte. Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată.

(2) Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor comisiei se vor lua măsuri pentru constituirea noii comisii.

(3) Mandatul membrilor comisiei se suspendă de drept în următoarele situații:

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	Cod: DAS-PS-15	<b>Pagina 11 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- a) în cazul delegării sau detașării în cadrul altei autorități ori instituții publice sau persoane juridice;
- b) în cazul suspendării din funcția care a determinat numirea ca membru al comisiei.
- (4) Mandatul membrilor comisiei încetează înainte de termen în următoarele situații:
- renunțarea la calitatea de membru;
  - suspendarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
  - transferarea în cadrul altei autorități sau instituții publice;
  - încetarea raportului de serviciu;
  - aplicarea unei sancțiuni disciplinare.
- Cererea de renunțare la calitatea de membru în condițiile alin. (1) lit. a) se înaintează președintelui comisiei și produce efecte la 5 zile de la înregistrare. În cazul președintelui, cererea se înaintează conducătorului unității.
- (5) Încetarea mandatului de membru al comisiei în celelalte cazuri prevăzute de alin. (4) se constată printr-un raport al acesteia care se aduce la cunoștință conducătorului unității.
- (6) În cazurile prevăzute la art. 4 se numește un nou membru al cărui mandat durează până la expirarea mandatului celui în locul căruia a fost numit.
- (7) Comisia are următoarele atribuții principale:
- înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul 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;
  - propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității 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.
- (8) Membrii comisiei desfășoară activități de informare și prevenire prin intermediul pliantelor, fluturași și e-mail la nivelul DAS Simeria
- (9) 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.
- (10) În termen de 30 zile de la primire persoanele cărora li se aplică prezenta procedură au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției prin intermediul declarației, **Anexa nr.2 la procedură.**
- (11) Declarația împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de îndată comisiei.
- (12) Declarația trebuie să cuprindă:
- numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză;

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	Cod: DAS-PS-15	<b>Pagina 12 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

b) descrierea în detaliu a bunului predat;  
c) descrierea împrejurărilor în care a primit bunul și persoana de la care a primit bunul;

d) doresc/nu doresc să păstrez bunul/bunurile;

e) data și semnătura.

Declarația se formulează în scris și este însoțită de bunul/bunurile ce vor fi predate.

(13) Comisia se reunește și evaluează de îndată bunurile avându-se în vedere, de regulă, prețul pieței. Pentru evaluare se pot consulta experți în domeniu, selectați în condițiile legii. Se întocmește proces-verbal evaluare și inventariere **conform Anexei nr.3 la procedură.**

În funcție de caz:

a) se restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro, prin proces-verbal restituire primitor conform **Anexei nr.4 la procedură;**

b) în cazul în care valoarea bunului gratuit este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare, prin proces-verbal păstrare primitor achitare diferență **conform Anexei nr.5 la procedură;**

c) în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimoniul instituției, se întocmește proces-verbal păstrare în patrimoniu, **conform Anexei nr.6 la procedură.**

(14) 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.

(15) Plata diferenței se face într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului, stabilit prin ordin al ministrului finanțelor publice.

(16) În registrul bunuri primite cu titlu gratuit, se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic.

(17) La finalul anului se publică pe pagina de internet al DAS Simeria lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției **conform Anexei nr.8 la procedură** și depuse la Comisia de evaluare din cadrul DAS Simeria în anul calendaristic respectiv.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-15	Pagina 13 din 25
		Exemplar nr.:1

## 6.0 RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Conducător instituție	Comisie	Aleși locali/Funcționari publici/ Persoane cu funcții de conducere și control	Serviciul Administrativ/ Comp. de specialitate
	0	1	3	4	5
1.	Constituire Comisie	E A			
2.	Activități de informare și prevenire		Ap.		
3.	Depunere declarație și prezentarea bunurilor cu titlu gratuit			Ap.	
4.	Comisia evaluează și inventariază bunurile		Ap.		
5.	Restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 de euro		Ap.		
6.	Aprobarea păstrării de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț		Ap.		
7.	Păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri		Ap.		
8.	Înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit prin intermediul registrului special constituit în acest sens		Ap. Ah.		
9.	Asigură prin grija compartimentului administrativ păstrarea și securitatea bunurilor				Ap.
10.	Publicarea listei pe pagina de internet cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora		Ap.		

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-PS-15</b>	<b>Pagina 14 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## 6.0 FORMULARE

### 6.1 FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Director executiv DAS	Pintea Adrian-Iacob						
2	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae						
3	Serviciul Servicii Sociale	Vârdea Raul-Valentin						
4	Compartiment resurse umane	Sohorca Cristina-Maria						

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-PS-15</b>	<b>Pagina 15 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## 6.2 LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data a retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Director executiv DAS	Pintea Adrian-Iacob					
2.	Compartiment control intern managerial	Oprișa Adrian					
3.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae					
4.	Serviciul Servicii Sociale	Vârdea Raul-Valentin					
5.	Comp. economico-financiar și achiziții publice	Jeler Maria					
6.	Compartiment Beneficii de Asistență Socială VMG, ASF, TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Iar Lucica-Geta					
7.	Compartiment Beneficii de Asistență Socială VMG, ASF, TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Faur Roxana-Lucia					
8.	Compartiment resurse umane	Sohorca Cristina					
9.	Compartiment protecția copilului	Pavel Roxana					
10.	Compartiment monitorizare asistenți personali, management de caz	Modol Claudia					

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-15	Pagina 16 din 25
		Exemplar nr.:1

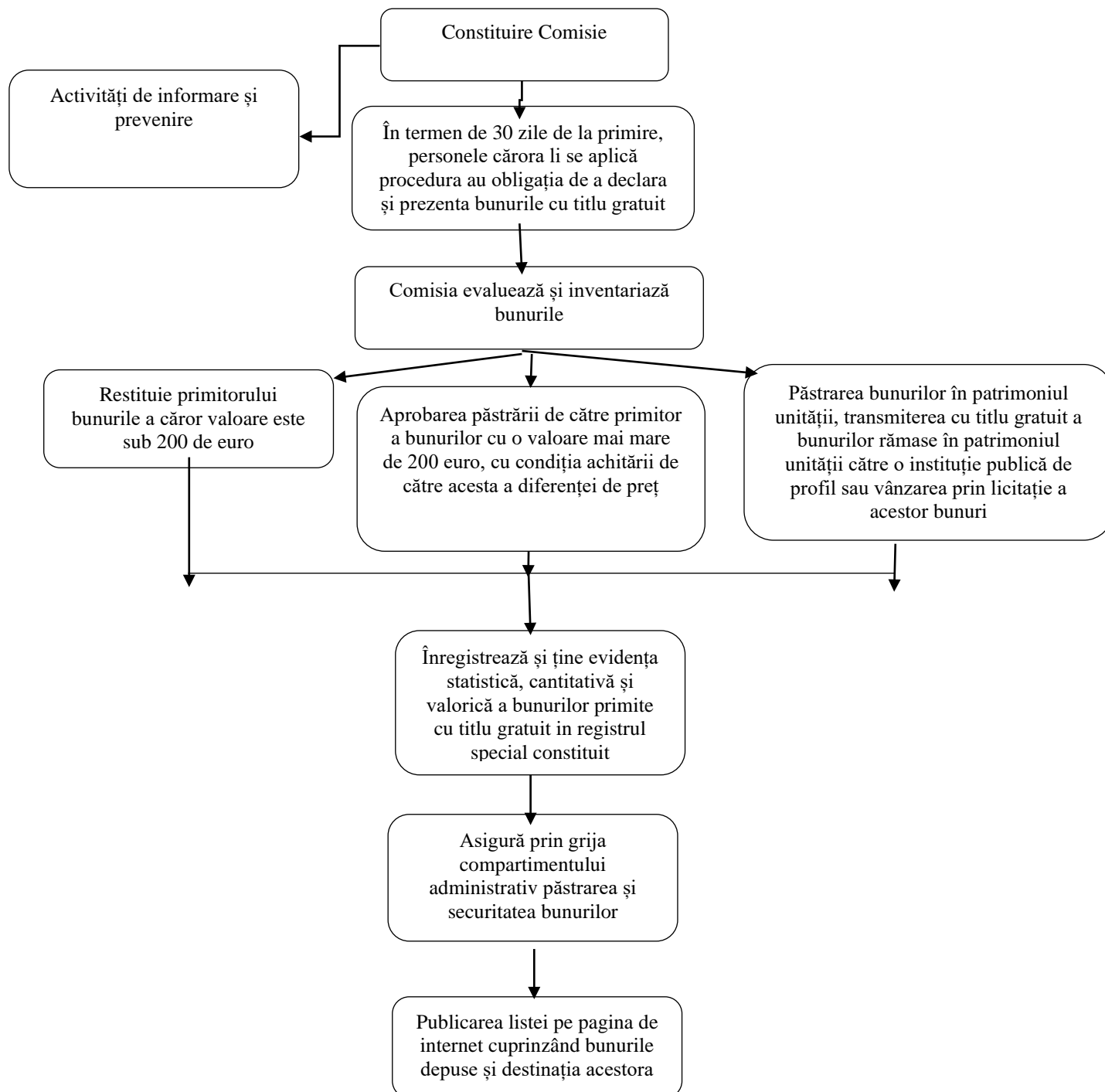
## **8.0 ANEXE**

- (1) **Anexa nr.1.-Dispoziție conducător instituție privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției publice;**
- (2) **Anexa nr.2-Declarație bunuri primite cu titlu gratuit;**
- (3) **Anexa nr.3.-Proces-verbal evaluare și inventariere, prin care se evaluează și inventariază bunul gratuit respectiv;**
- (4) **Anexa nr.4-Proces-verbal restituire primitor, prin care se restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro;**
- (5) **Anexa nr.5-Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență, în cazul în care valoarea bunului gratuit este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare;**
- (6) **Anexa nr.6-Proces-verbal păstrare în patrimoniu, în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimoniul instituției;**
- (7) **Anexa.nr.-7-Registru bunuri primite cu titlu gratuit, în care se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic;**
- (8) **Anexa nr.8-Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul DAS Simeria în anul calendaristic respectiv.**



<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-PS-15</b>	<b>Pagina 17 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

### 10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale



<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: DAS-PS-15	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 18 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

1) Anexa nr. 1 - Dispoziție conducător instituție privind constituirea Comisiei

DISPOZIȚIE

privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice

Conducător instituție...;

Având în vedere:

- Referatul nr...al..., prin care se propune emiterea Dispoziției/Deciziei de constituire a Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;

- 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 - art. 2, alin. 1 și 2;

- Hotărârea Guvernului României 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 - anexa 1 - art1, art. 2, art. 4;

- Ordin Ministerul Finanțelor Publice nr. 1262/2006 privind stabilirea conturilor deschise la unitățile Trezoreriei Statului, în care se achită sumele prevăzute la art. 2, alin. (3) și (5) din 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;

-Art. 16 alin. (1), din Anexa nr.2 a HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE:

**ART. 1.** Se constituie Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice din cadrul... în următoarea componență:

1. ... - președinte, funcția...și compartiment de specialitate...;
2. ... - membru, funcția...și compartiment de specialitate...;
3. ... - membru, funcția...și compartiment de specialitate...;

**ART. 2.** Membrii comisiei vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție, precum și prevederile legale în materie.

... prin... va comunica prezenta dispoziție, celor interesați.

CONDUCĂTOR INSTITUȚIE,

...

Nr. \_\_\_\_\_

Emisă...

Astăzi \_\_\_\_\_

Int./Red. 4 ex...

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-PS-15</b>	<b>Pagina 19 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

2) Anexa nr. 2 - Declarație bunuri primite cu titlu gratuit

Instituția publică...  
Nr...din...

DECLARAȚIE

Stimate domnule conducător instituție,

Subsemnatul/Subsemnata..., ...angajat/angajată în cadrul..., serviciul, biroul, compartimentul..., funcția..... în cadrul DAS Simeria... declar prin prezenta că în conformitate cu 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, am primit următoarele bun/bunuri:...

Descrierea în detaliu a bunului predat:

.....

Descrierea împrejurărilor în care a primit bunul și persoana de la care a primit bunul:

.....

Doresc/nu doresc să păstrez bunul/bunurile.

Vă mulțumesc.

Prezenta declarație este însoțită de bunul/bunurile ce vor fi predate.

Data ...

Semnătura,

Domnului conducător instituție

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: DAS-PS-15	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 20 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

### 3) Anexa nr. 3 - Proces-verbal evaluare și inventariere

Instituția publică...

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției din cadrul...

Nr...din...

#### PROCES-VERBAL EVALUARE ȘI INVENTARIERE

Astăzi...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..., numită prin Dispoziția nr... am procedat la evaluarea și inventarierea bunului/bunurilor primite de doamna/domnul...cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, în temeiul Legii nr. 251/2004.

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

Urmare analizei decidem următoarele:

.....

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

Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul...

1. Președinte,...
2. Membru,...
3. Membru,...

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: DAS-PS-15	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 21 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

#### 4) Anexa nr. 4 - Proces-verbal restituire primitor

Instituția publică...

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul...

Nr...din...

#### PROCES-VERBAL RESTITUIRE PRIMITOR

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..., numită prin Dispoziția ...nr... și doamna/domnul...prin care am restituit, respectiv am primit bunul/bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, în temeiul Legii nr. 251/2004.

La restituirea bunului/bunurilor s-a avut în vedere procesul verbal nr.../...de evaluare și inventariere.

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

Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul...

Am restituit,  
Președinte,...  
Membru,...  
Membru,...

Am primit,  
...

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: DAS-PS-15	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 22 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

#### 5) Anexa nr. 5 - Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență

Instituția publică...

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul...

Nr...din...

#### 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..., numită prin Dispoziție nr... și doamna/domnul...prin care aprobăm păstrarea de către primitor a bunului/bunurilor 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/bunurilor...s-a avut în vedere procesul verbal nr.../...de evaluare și inventariere.

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

Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul...

Am restituit,  
Președinte,...  
Membru,...  
Membru,...

Am primit și am luat la cunoștință,  
...

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: DAS-PS-15	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 23 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## 6) Anexa nr. 6 - Proces-verbal păstrare în patrimoniu

Instituția publică...

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul...

Nr...din...

### PROCES-VERBAL PĂSTRARE ÎN PATRIMONIU

Astăzi...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..., numită prin Dispoziție/... nr..., urmare evaluării și inventarierii bunului/bunurilor primite de doamna/domnul...cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, în temeiul Legii nr. 251/2004, realizată prin procesul verbal nr.../... propunem păstrarea în patrimoniul instituției a bunului/bunurilor...

În acest sens predăm \_\_\_\_\_administrativ bunul/bunurile...

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

Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției din cadrul...

Am predat,  
Președinte,...  
Membru,...  
Membru,...

Am primit,  
Compartiment de specialitate

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: DAS-PS-15	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 24 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

7) Anexa nr. 7 - Registru bunuri primite cu titlu gratuit

Instituția publică...

Nr.../...

REGISTRU

bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției  
An...

1. Prezentul registru a fost elaborat 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;
- Ordin M.F.P. nr. 1262/2006 privind stabilirea conturilor deschise la unitățile Trezoreriei Statului, în care se achită sumele prevăzute la art. 2, alin. (3) și (5) din 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;
- Dispoziția.. nr... privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice din cadrul...

2. Prezentul registru conține un număr de...pagini.

Nr. crt.	Nume și prenume	Mandat/ Funcția	Bunuri primite cu titlu gratuit	Proveniența bunului	Nr. declarație	Valoare evaluare		Destinația bunului
						1 euro = curs din data înregistrării declarației		
						Euro	Lei	



<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: DAS-PS-15	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 25 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

8) Anexa nr. 8 - Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul... în anul...

Instituția publică...

Nr.../...

#### LISTA

bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul... în anul...

Nr. crt.	Numele și prenumele	Descrierea bunului care a fost oferit cu titlul gratuit	Valoarea bunului		Destinația bunului
			Euro	Lei	
0	1	2	3	4	5
		TOTAL	-	-	