



PROCEDURA DE SISTEM  
DECLARAREA CADOURILOR  
COD PS -

Ediția 1  
Nr.ex. 1

Revizia 0

Pag. 1

Exemplar 1

nr. 13132/10.08.2023

PROCEDURA DE SISTEM  
privind Declararea cadourilor

Cod: PS -

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Carmen Peșteanu	Șef SASS	10.08 2023	
1.2.	VERIFICAT	Angelica Uscat	Director		
1.3.	APROBAT	Angelica Uscat	Director		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DE SISTEM

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia I			



PROCEDURA DE SISTEM  
DECLARAREA CADOURILOR  
COD PS -

Ediția 1  
Nr.ex. 1

Revizia 0

Pag. 1

Exemplar 1

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERȚIONALE**

Nr.c rt.	Scopul difuzării	Nr. exempl are	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnă tura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare/Evidență	1	Serviciul de Asistență Socială Specializată	Șef serv Inspector	Carmen Peșteanu Alexandru Pop Coman Loredana Huțanu Anca Spitzer Gerlinde Opriș Daniela Onae		
3.2	Informare	1	Compartiment juridic – Informatică	Consilier Juridic Informatici an	Andrei Petrescu Vasilică Ciobanu		
3.3.	Informare	1	Biroul Buget - Contabilitate	Șef Serviciu Inspector  Referent	Carmen Bișog Simona Szabo Alin Indru Simona Dragoș Nicoleta Văcaru		
3.4.	Informare /Aplicare	1	Resurse Umane	Inspector Referent	Liliana Trif Adriana Pobega		
3.5	Informare	1	Compartiment Registratură Relații cu publicul	Inspector Referent	Alexandra Neagoe Luminița Silberberg Stragea		
3.6.	Informare	1	Serviciul Beneficii Sociale	Șef Serviciu Inspector	Călin Bublea Florentina Opriș Ionel Botoș Daniela Chiorean		
3.7	Informare	1	Serviciul Autoritate Tutelară – Protecția copilului	Șef Serviciu Inspector	Ingridt Jucu Simona Roșu Mirela Novăcescu Laura Goroftei		



PROCEDURA DE SISTEM  
DECLARAREA CADOURILOR  
COD PS -

Ediția 1  
Nr.ex. 1

Revizia 0

Pag. 1

Exemplar 1

## 1. SCOPUL PROCEDURII

- 1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 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 care au calitatea de demnitar public, 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 mandatului sau a funcției.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile prezentei proceduri se aplică persoanelor cu funcții de conducere și de control, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției, care au obligația de a-și declara averea din cadrul DASC Lugoj.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 3.1. Reglementări internaționale

Standardele internaționale de control intern

### 3.2. Legislația primară

Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Lege 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;
- Lege nr. 215/2001, republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege 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;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.



PROCEDURA DE SISTEM  
DECLARAREA CADOURILOR  
COD PS -

Ediția 1 Nr.ex. 1
Revizia 0
Pag. 1
Exemplar 1

### 3.2. Legislație secundară:

- H.G. nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012 - 2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012 – 2015;
- 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

### 3.3. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulament de Organizare și Funcționare al DASC Lugoj
- Codul de etică al DASC Lugoj

## 4. Definiții și Abrevieri

### 4.1. Definiții

- Entitate publică – definită de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările;
- Cadou – bun primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Materiale promoționale - orice obiect cu valoare simbolică, care poartă însemnele, datele de contact ale unei organizații și informații cu serviciile și produsele care le oferă. Pot constitui materiale promoționale, fără a fi limitate : geantă, calendar, ceas, agenda, pix, memory – stick, cu valoare brută sub echivalentul în lei a 50 euro

### 4.2. Abrevieri

PS – procedura de sistem

E – elaborare

V – verificare

A – aprobare

Ap – aplicare

Ah – arhivare

DASC – Direcția de Asistență Socială

SNA – Strategia Națională Anticorupție

CINV – Comisia de Inventariere

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 5.1. Generalități

În conformitate cu Legea 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. 1 (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



PROCEDURA DE SISTEM  
DECLARAREA CADOURILOR  
COD PS -

Ediția 1 Nr.ex. 1
Revizia 0
Pag. 1
Exemplar 1

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.

(1) Persoanele care au calitatea prevăzută de art. 1 alin. (1) din lege au obligația de a declara și de a prezenta conducătorului instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cu excepțiile prevăzute de lege. Declarația împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de îndată comisiei.

(2) Declarația trebuie să cuprindă:

- numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză;
- descrierea în detaliu a bunului predat;
- descrierea împrejurărilor în care a primit bunul;
- data și semnătura.

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

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

- medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;
- obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

În conformitate cu art.440 din Codul Administrativ 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;

Potrivit art 551 din Codul Administrativ, dispozițiile art. 440 se aplică și personalului contractual din administrația publică

Anexa nr. 1 privind Declarația de avere este parte integrantă a Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare.

*Cadouri, servicii sau avantaje 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.*

*Declaraarea cadourilor include și materialele promoționale primite de aleșii locali/funcționari publici și persoanele cu funcții de conducere cu ocazia participării la reuniuni, simpozioane, cursuri, în condiția în care acestea îndeplinesc condițiile legale de declarare.*

## 5.2. Documente utilizate

### Lista și proveniența documentelor utilizate



PROCEDURA DE SISTEM  
DECLARAREA CADOURILOR  
COD PS -

Ediția 1  
Nr.ex. 1

Revizia 0

Pag. 1

Exemplar 1

1. Decizie 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. Declarație bunuri primite cu titlu gratuit;
3. Proces – verbal evaluare și inventariere;
4. Proces - verbal restituire primitor;
5. Proces – verbal păstrare primitor prin achitare diferență;
6. Proces – verbal păstrare în patrimoniu;
7. Registru bunurilor primite cu titlu gratuit;
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 DASC Lugoj în anul calendaristic respectiv .

#### Conținutul și rolul documentelor utilizate

1. Decizia conducătorului instituției privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit;
2. Declarația privind bunurile primite;
3. Proces verbal de evaluare și inventariere;
4. Proces - verbal restituire primitor, prin care se restituie bunul primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro;
5. Proces – verbal păstrare primitor prin achitare diferență;
6. Proces – verbal păstrare în patrimoniu, în cazul în care primitorul dorește ca acel bun să rămână în patrimonial instituției;
7. Registru bunurilor primite cu titlu gratuit – se consemnează bunurile primite ;
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 DASC Lugoj în anul calendaristic respectiv .

#### Circuitul documentelor

- a) Conducătorul instituției dispune Constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit;
- b) În 30 de zile, persoanele cărora li se aplică prezenta procedură au obligația de a declara și de a prezenta conducătorului instituției, bunurile primite cu titlu gratuit;
- c) Comisia se reunește și evaluează bunul respectiv;
- d) Se restituie primitorului bunul dacă acesta valorează până în 200 euro;
- e) În cazul în care valoarea este mai mare, persoana care a primit bunurile solicită păstrarea acestora, plătind diferența ;
- f) În cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimoniul instituției, întocmește proces verbal în acest sens;
- g) Se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în Registrul de bunuri;
- h) La finalul anului se publică lista bunurilor primite cu titlu gratuit și se depune la Comisia de evaluare din cadrul DASC Lugoj.



PROCEDURA DE SISTEM  
DECLARAREA CADOURILOR  
COD PS -

Ediția 1  
Nr.ex. 1

Revizia 0

Pag. 1

Exemplar 1

### 5.3. Resurse necesare

#### Resurse materiale

- Birouri, mobilier;
- Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, posibilitatea de stocare a datelor);
- Materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi

#### Resurse umane

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit, constituită la nivelul DASC Lugoj;

Comisia este alcătuită din 3 persoane de specialitate din instituție din care unul este președinte. Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată.

#### Resurse financiare

Bugetul alocat pentru desfășurarea activității de asigurare a transparenței decizionale.

### 5.4. Modul de lucru

#### 5.4.1. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Directorul general al DASC Lugoj constituie prin decizie, Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit; Comisia este alcătuită din 3 persoane de specialitate din instituție din care unul este președinte. Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată.
2. După desemnare, Birul de Resurse umane informează structurile funcționale cu privire la nominalizarea și datele de contact ale Comisiei ;
3. Persoanele din cadrul DASC Lugoj au obligația de a prezenta bunurile primite cu titlu gratuit;
4. Persoanele din cadrul DASC aduc la cunoștința Directorului, bunurile primite cu titlu gratuit;
5. Conducătorul instituției transmite declarațiile ;
6. Declarația se formulează în scris și este însoțită de bunurile ce vor fi predate, cuprinzând:
  - Numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză;
  - Descrierea în detaliu a bunului predat;
  - Descrierea împrejurărilor în care a primit bunul
7. Declarațiile persoanelor nominalizate la pct.6 sunt consemnate în Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea funcției;
8. În cazul în care valoarea bunurilor stabilită de Comisie este mai mare decât echivalentul în lei a 200 euro, acestea se păstrează de primitor;
9. În cazul în care a primit bunurile și nu a solicitat păstrarea lor, bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profit ori vândute la licitație, în condițiile legii.



PROCEDURA DE SISTEM  
DECLARAREA CADOURILOR  
COD PS -

Ediția 1  
Nr.ex. 1

Revizia 0

Pag. 1

Exemplar 1

**Anexa 7. Diagramă de proces**

**Conducătorul instituției**

- Constituie comisia ;
- Centralizează declarațiile;
- Transmite declarațiile comisiei de evaluare și inventariere


**Angajații DASC Lugoj**

- Transmit directorului declarațiile;
- Păstrează bunurile cu valoare de 200 euro;
- Plătește diferența de preț pentru bunurile cu o valoare mai mare de 200 ;

**Comisia de evaluare și inventariere**

- Centralizează declarațiile și le consemnează în Registru;
- Inventariază bunurile;
- Aprobă păstrarea către primitor a bunurilor cu valoare mai mare de 200 euro, cu achitarea diferenței de preț;
- Asigură publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația lor
- Asigură păstrarea și securitatea bunurilor

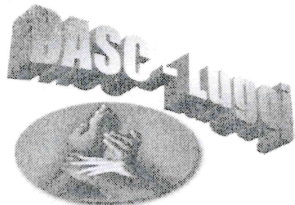


	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>  <b>DECLARAREA CADOURILOR</b>  <b>COD PS -</b>	Ediția 1 Nr.ex. 1
		Revizia 0
		Pag. 1
		Exemplar 1

10. Veniturile obținute ca urmare a valorificării prin licitație a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activității de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției se vor de pune în bugetul Consiliului local Lugoj;
11. La sfârșitul fiecărui an, se publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004 și destinația acestora pe pagina de internet a instituției.

#### **5.4.2. Comisia de Evaluare și Inventariere**

1. Comisia de evaluare și inventariere are următoarele atribuții:
  - 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 patrimoniu unității;
  - Ia măsuri pentru publicarea listei cu bunurile depuse și destinația acestora;
  - Asigură păstrarea și securitatea bunurilor.
2. Activitatea Comisiei nu este remunerată suplimentar.
3. Mandatul membrilor Comisiei de Inventariere se suspendă în următoarele situații:
  - În cazul delegării sau detașării în cadrul altei instituții publice;
  - În cazul suspendării din funcția care a determinat numirea ca membru al Comisiei.
4. Mandatul membrilor Comisiei se suspendă de drept înainte de termen în următoarele situații:
  - Renunțarea la calitatea de membru;
  - Suspendarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
  - Transferul în cadrul altei autorități sau instituții publice;
  - Încetarea raportului de serviciu;
  - Aplicarea unei sancțiuni disciplinare.
5. Cererea de renunțare la calitatea de membru se înaintează președintelui comisiei, în timp ce cererea de renunțare la calitatea de președinte se înaintează directorului general al DASC Lugoj.
6. Încetarea mandatului de membru al Comisiei în cazurile prevăzute în art. 7, lit.e. din Legea nr. 25/2004 din alt motiv decât renunțarea la calitatea de membru se constată printr-un raport al comisiei, care se aduce la cunoștință, conducătorului instituției;



PROCEDURA DE SISTEM  
DECLARAREA CADOURILOR  
COD PS -

Ediția 1 Nr.ex. 1
Revizia 0
Pag. 1
Exemplar 1

7. În cazurile aflate sub incidența art. 7, lit g. din Legea 25/2004, se numește un nou membru al comisiei.

#### 5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Dacă în urma valorificării bunurilor, valoarea stabilită de către comisie este mai mare decât echivalentul în lei a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor cu plata diferenței de valoare

Dacă valoarea stabilită de comisie este sub echivalentul în lei a 200 euro, bunurile se pot păstra de primitor.

În cazul în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, comisia poate propune păstrarea lor în patrimoniu DASC Lugoj, transmiterea lor cu titlu gratuit unei instituții publice sau vânzare la licitație în condițiile legii.

În acest ultim caz, veniturile obținute se depune la bugetul Consiliului Local Lugoj.

La sfârșitul fiecărui an, comisia va publica pe site-ul DASC Lugoj sau în Monitorul Oficial lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii 251/2004 și destinația primită de acestea.

## 6. Responsabilități

### 6.1. Directorul general DASC

- Dispune constituirea comisiei;
- Primește declarațiile persoanelor care au obligația de a declara bunurile primite;
- Transmite declarațiile către Comisie;

### 6.2. Persoanele cu funcții de conducere, funcționarii publici și persoanele care au obligația de a declara averea, din cadrul DASC Lugoj

- Prezintă directorului general, în termen de 30 de zile de la primirea bunurilor;

### 6.3. Comisia de evaluare și inventariere:

- Înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor;
- Evaluează și inventariază bunurile;
- Restituie primitorului, bunurile a căror valoare, evaluată se situează sub echivalentul în lei a 200 euro;
- Aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare evaluată care se situează peste echivalentul în lei a 200 euro cu condiția achitării diferenței de valoare;
- Propune păstrarea bunurilor în patrimoniul instituției, transmiterea cu titlu gratuit unei instituții publice;
- Asigură publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora
- Asigură păstrarea bunurilor.

### 6.4. Compartimentul de resurse umane:

- Informează structurile cu privire la Comisia de evaluare, în cadrul DASC Lugoj;

Angajații care intră sub incidența prezentei proceduri, completează declarația privind bunurile primite (conform model Anexa 1)



PROCEDURA DE SISTEM  
DECLARAREA CADOURILOR  
COD PS -

Ediția 1  
Nr.ex. 1

Revizia 0

Pag. 1

Exemplar 1

**Formulare**

- **Anexa 1. Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;**
- **Anexa 2. Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;**
- **Anexa 3. Proces verbal evaluare și inventariere;**
- **Anexa 4. Proces verbal restituire primitor;**
- **Anexa 5. Proces verbal păstrare primitor prin achitare diferență;**
- **Anexa 6. Proces verbal păstrare patrimoniu;**
- **Anexa 7. Diagramă de proces.**



PROCEDURA DE SISTEM  
DECLARAREA CADOURILOR  
COD PS -

Ediția 1 Nr.ex. 1
Revizia 0
Pag. 1
Exemplar 1

Anexa 1.

**Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;**

Subsemnatul/Subsemnata \_\_\_\_\_ cu domiciliul în \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_ în cadrul Direcției de Asistență Socială Lugoj, în conformitate cu prevederile Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri privitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cunoscând prevederile art. 292 din Noul Cod Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că am primit cu titlu gratuit următoarele bunuri:

---

---

---

---

---

---

---

---

Data

Semnătura





PROCEDURA DE SISTEM  
DECLARAREA CADOURILOR  
COD PS -

Ediția 1  
Nr.ex. 1

Revizia 0

Pag. 1

Exemplar 1

**Anexa 3.**

**Proces verbal evaluare și inventariere**

Direcția de Asistență Socială Lugoj  
Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite  
cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol  
Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20

**Proces verbal evaluare și inventariere**

Astăzi \_\_\_\_\_ subsemnații \_\_\_\_\_, membri ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol din cadrul Direcției de Asistență Socială Lugoj, numită prin Decizia nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Am procedat la evaluarea și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol, în temeiul Legii nr. 251/2004.  
Bunurile a fost primite de \_\_\_\_\_, conform declarației nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  
Urmare analizei, decidem următoarele:

---

---

---

---

---

Prezentul proces verbal a fost încheiat în 2 exemplare

Comisia

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_



PROCEDURA DE SISTEM  
DECLARAREA CADOURILOR  
COD PS -

Ediția 1  
Nr.ex. 1

Revizia 0

Pag. 1

Exemplar 1

**Anexa 4.**

**Proces verbal restituire primitor;**

Direcția de Asistență Socială Lugoj  
Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite  
cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol  
Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20

**Proces verbal restituire primitor**

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_ între membrii comisiei de evaluare și inventariere  
a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol din cadrul Direcției de  
Asistență Socială Lugoj, numită prin Decizia nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ și \_\_\_\_\_  
Prin care a restituit bunul primit.

Prezentul a fost încheiat în 2 exemplare

Am restituit

Am primit

- 1.
- 2.
- 3.



PROCEDURA DE SISTEM  
DECLARAREA CADOURILOR  
COD PS -

Ediția 1 Nr.ex. 1
Revizia 0
Pag. 1
Exemplar 1

**Anexa 5.**

**Proces verbal păstrare primitor prin achitare diferență**

Direcția de Asistență Socială Lugoj  
Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite  
cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol  
Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20

**Proces verbal păstrare primitor prin achitare diferență**

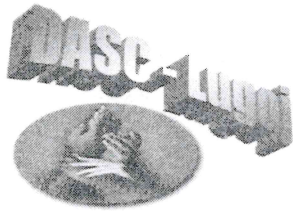
Încheiat astăzi \_\_\_\_\_ între membrii comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol din cadrul Direcției de Asistență Socială Lugoj, numită prin Decizia nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ și \_\_\_\_\_ prin care aprobăm păstrarea de către primitor a bunului cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către \_\_\_\_\_ a diferenței de preț, în valoare de \_\_\_\_\_.

Am restituit

- 1.
- 2.
- 3.

Am primit





PROCEDURA DE SISTEM  
DECLARAREA CADOURILOR  
COD PS -

Ediția 1  
Nr.ex. 1

Revizia 0

Pag. 1

Exemplar 1

Anexa 6.

**Proces verbal păstrare patrimoniu**

Direcția de Asistență Socială Lugoj  
Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite  
cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol  
Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20

**Proces verbal păstrare patrimoniu**

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_ între membrii comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol din cadrul Direcției de Asistență Socială Lugoj, numită prin Decizia nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, urmare evaluării și inventarierii bunului primit de \_\_\_\_\_, propunem păstrarea în patrimoniu a bunului.

În acest sens, predăm bunurile  
Prezentul proces -- verbal a fost încheiat în 2 exemplare

Am restituit

- 1.
- 2.
- 3.

Am primit