

ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUNEDOARA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
Hunedoara, Bld. Mihai Viteazu nr.7A, Complex Comercial Piața Dunărea  
Tel: 0254 712 079, Fax: 0354 882 355.  
[http:// www.primariahunedoara.ro](http://www.primariahunedoara.ro), [das@primariahunedoara.ro](mailto:das@primariahunedoara.ro)



**Aprobat,  
Director Executiv  
Iuliana Senica Manasiea**

## **PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR**

**Cod: PS-SNADAS-03**

Ediția I

Revizia 0

Data 15.12.2022

Avizat,  
Președinte Comisia de Monitorizare  
Anda Luminița Combei

Verificat,  
Consilier Juridic Superior  
Camelia David

Elaborat,  
Referent superior  
Szidonia-Tünde Mitroșin

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS-SNADAS-03</b>	Exemplar nr.1 Pag. 2 / 22

## CUPRINS

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem</b>	<b>Pagina</b>
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1	Scopul procedurii de sistem	2
2	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
3	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizării în procedura de sistem	4
5	Descrierea procedurii de sistem	6
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
7	Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea actualizare si arhivarea procedurii	12
8	Formular evidență modificări	12
9	Formular analiză procedură	12
10	Formular distribuire procedură	13
11	Anexe	14

## 1. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

- 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 conducătorul instituției, 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 mandatului sau a funcției.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS-SNADAS-03</b>	Exemplar nr.1 Pag. 3 / 22

## **2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM**

**2.1.** Prezenta procedură de sistem se aplică persoanelor care dețin funcții de conducere și de control, funcționarilor publici și persoanelor care au obligația de a-și declara averea din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, conform art.1 alin.1 din Legea nr.251/2004.

## **3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE**

### **3.1. Reglementări internaționale**

**3.1.1.** Declarația universală a drepturilor omului.

### **3.2. Legislația primară**

**3.2.1.** Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice.

**3.2.2.** Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările ulterioare.

**3.2.3.** 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.

**3.2.4.** Legea nr.53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**3.2.5.** Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

**3.2.6.** Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ.

**3.2.7.** 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.

**3.2.8.** Legea nr.78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

**3.2.9.** Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

**3.2.10.** 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.

**3.2.11.** Legea nr.202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

### **3.3. Legislația secundară**

**3.3.1.** Hotărârea Guvernului nr.1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021 – 2025 și a documentelor aferente acesteia.

**3.3.2.** Hotărârea Guvernului 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 nr.1, art.1, ar.2 și art.4.

**3.3.3.** Ordinul Ministerului 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.

**3.3.4.** Ordonanța Guvernului nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS-SNADAS-03</b>	Exemplar nr.1 Pag. 4 / 22

### 3.4. Alte reglementări interne

**3.4.1.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr.377/2020<sup>1</sup> privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, serviciul public cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara.

**3.4.2.** Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara aprobat prin Dispoziția Directorului executiv nr. 325/27.01.2022.

**3.4.3.** Organigrama Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

**3.4.4.** Statul de funcții al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

**3.4.5.** Dispoziția 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.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM

### 4.1. Definiții ale termenilor

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1	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, eficiență, eficacitate, și economicitate a obiectivelor compartimentului și/ sau entității publice.
2	Compartiment	Serviciu, birou, compartiment, centru, adăpost din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara. Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisie, inclusiv instituție/ structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității.
3	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma “control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
4	Comisia de evaluare	Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției constituită la nivelul instituției prin Dispoziția directorului executiv
5	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii. Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate, de regulă trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		Ediția I
			Revizia 0
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS-SNADAS-03</b>		Exemplar nr.1 Pag. 5 / 22

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
6	Procedură 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.
7	Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare	Persoană/ persoane desemnată/ desemnate de către președintele Comisiei de Monitorizare sau Directorul executiv, având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.

#### 4.2. Abrevieri

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1	A	Aprobare
2	Ap	Aplicare
3	Ah	Arhivare
4	Av	Avizare
5	CM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
6	Comisia de evaluare	Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
7	c.m.c.u.	Cu modificările și completările ulterioare
8	CRUS	Compartiment Resurse Umane Salarizare
9	CPJC	Compartiment Parteneriate Juridic și Contencios
10	CAA	Compartiment Administrativ și Arhivă
11	DAS	Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara
12	E	Elaborare
13	O.S.G.G.	Ordinul Secretarului General al Guvernului
14	O.G.	Ordonanța Guvernului
15	O.U.G.	Ordonanța de Urgență a Guvernului
16	PS	Procedură de sistem
17	UE	Uniunea Europeană
18	V	Verificare

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS-SNADAS-03</b>	Exemplar nr.1 Pag. 6 / 22

## **5. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM**

### **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:

Art.1 (1) Persoanele care au calitatea de demnitar public sau care dețin funcții de demnitate publică, magistrații sau 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 conducătorului instituției, în termen de 30 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 alte asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;
- b) obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

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 de către persoanele care au această obligație, funcționari publici, aleși locali și persoanele care au funcții de conducere și control. (Declarația de avere este Anexa nr.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)

Se exceptează de la declarare, cadourile și tratațiile uzuale primite din partea rudelor de gradul I și al II-lea.

Declarația cadourilor include și materialele promoționale primite de aleșii locali/ funcționarii publici și persoane cu funcții de conducere și control cu ocazia participării la diverse reuniuni/ simpozioane/ evenimente/ cursuri/ în măsura în care acestea îndeplinesc condițiile legale de declarare.

### **5.2. Documente utilizate**

#### **5.2.1. Lista, proveniența, conținutul și rolul documentelor**

a) Dispoziție emisă de către Directorul executiv DAS pentru constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

b) Declarație bunuri primite cu titlu gratuit întocmit de către persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea din cadrul DAS și care, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta conducătorului instituției, în termen de 30 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.

c) Proces verbal evaluare și inventariere, întocmit de către Comisia de evaluare, prin care se evaluează și inventariază bunul primit cu titlu gratuit;

d) Proces verbal restituire primitor, întocmit de către Comisia de evaluare, prin care se restituie primitorului bunul primit dacă acest valoarează până în 200 euro;

e) Proces verbal păstrare primitor prin achitare diferență, întocmit de către Comisia de evaluare, în cazul în care valoarea bunului primit cu titlu gratuit este mai mare decât echivalentul a 200 euro iar persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea acestora, achitând diferența de valoare;

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		Ediția I
			Revizia 0
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS-SNADAS-03</b>		Exemplar nr.1 Pag. 7 / 22

f) Proces verbal păstrare în patrimoniu, întocmit de către Comisia de evaluare, în cazul în care primitorul dorește ca bunul primit cu titlu gratuit să rămână în patrimoniul instituției;

g) Registru bunuri primite cu titlu gratuit, întocmit de către Comisia de evaluare 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 în anul calendaristic respectiv, întocmit de către Comisia de evaluare;

### 5.2.2. Circuitul documentelor

Directorul executiv DAS dispune prin act administrativ (Dispoziție) 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 de zile de la primire, persoanelor cărora li se aplică prezenta procedură au obligația de a declara și prezenta conducătorului 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, anexă la prezenta procedură.

Comisia de evaluare se reunește și prin intermediul procesului verbal de evaluare și inventariere, se evaluează bunul primit cu titlu gratuit, iar în funcție de caz:

- se restituie primitorului bunul primit cu titlu gratuit dacă acest valorează până în 200 euro, prin întocmirea Procesului verbal restituire primitor;

- în cazul în care valoarea bunului cu titlu gratuit este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare, astfel întocmindu-se Procesul verbal păstrare primitor achitare diferență;

- în cazul în care primitorul dorește ca bunul primit cu titlu gratuit să rămână în patrimoniul instituției, se întocmește Procesul verbal păstrare în patrimoniu.

Registru bunurilor primite cu titlu gratuit, în care se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic se întocmește, se păstrează și se arhivează la nivelul Comisiei de evaluare.

La finalul anului Comisia de evaluare întocmește și publică pe pagina de internet a entității Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul entității în anul calendaristic respectiv.

Nr. Crt.	Denumire document	Cod	Elaborator	Aprobă	Nr. Exemplare	Difuzare	Păstrare/ Arhivare	
							Locație	Perioadă
1	Dispoziție constituire Comisie de evaluare	-	CRUS/ CPJC/ Comp. de specialitate	Director executiv DAS	4	1ex. CPJC; 1ex. fiecare membru din Comisia de evaluare.	CPJC/ Comp. de specialitate	Conform nomenclatorului arhivistic
2	Declarație bunuri primite cu titlu gratuit	-	(Primitor) Funcționari publici/ Persoane cu funcții de conducere și control	Director executiv DAS	1	1ex. Comisia de evaluare; 1ex. (xerocopie) Declarant.		

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		Ediția I
			Revizia 0
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS-SNADAS-03</b>		Exemplar nr.1 Pag. 8 / 22

Nr. Crt.	Denumire document	Cod	Elaborator	Aprobă	Nr. Exemplare	Difuzare	Păstrare/ Arhivare	
							Locație	Perioadă
3	Proces verbal evaluare și inventariere	-	Comisie Evaluare	Comisie Evaluare	2	1 ex. Comisia de evaluare; 1 ex. Declarant.	Comisie Evaluare	Conform nomenclatorului arhivistic
4	Proces verbal restituire primitor	-			2			
5	Proces verbal păstrare primitor prin achitare diferență	-			2			
6	Proces verbal păstrare în patrimoniu	-			2			
7	Registru bunuri primite cu titlu gratuit	-			1	1 ex. Comisia de evaluare.		
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 în anul.....	-			1	1 ex. se publică pe pagina de internet a instituției.		

### 5.3. Resurse necesare

#### 5.3.1. Resurse materiale

Birou, mobilier, materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi, etc.

Echipe și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor, fotocopiator, etc.)

#### 5.3.2. Resurse umane

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 Hunedoara.

Comisia este alcătuită din 3 persoane de specialitate din cadrul DAS dintre care unul are calitatea de președinte. Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată.



<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS-SNADAS-03</b>	Exemplar nr.1 Pag. 9 / 22

### 5.3.3. Resurse financiare

Cotă parte a bugetului Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale entității în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare activității procedurate și asigurării serviciilor de mentenanță și logistică.

### 5.4. Modul de lucru

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara emite Dispoziția pentru 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.

Componența Comisiei de evaluare:

Comisia de evaluare este alcătuită din 3 persoane de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara din care unul are calitatea de președinte.

Mandatul membrilor Comisiei de evaluare:

Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată.

Cu 30 zile înainte de a expira mandatul membrilor comisiei se vor lua măsuri pentru constituirea noii comisii.

Mandatul membrilor comisiei se poate suspenda în una din situațiile:

- renunțarea la calitatea de membru;
- suspendarea din funcție pentru o perioadă mai mare de 30 de zile;
- transferarea în cadrul unei autorități sau instituții publice;
- încetarea raportului de servicii; aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

În cazul renunțării la calitatea de membru, cererea de renunțare este înaintată președintelui comisiei și va produce efecte după 5 zile de la înregistrare, iar dacă cel care solicită renunțarea este chiar președintele comisiei, cererea se înaintează conducătorului instituției.

În oricare din aceste cazuri se numește un nou membru al cărui mandat durează până la expirarea mandatului celui în locul căruia a fost numit.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) evaluează și inventariază bunurile primite cu titlu gratuit;
- c) restituie primitorului bunurile cu titlu gratuit a căror valoare este sub 200 euro;
- d) aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu titlu gratuit a căror valoare este mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- e) propune, după caz, păstrarea bunurilor cu titlu gratuit în patrimoniul instituției, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul instituției către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- f) ia măsuri pentru publicarea Listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securizarea bunurilor.

Membrii comisiei de evaluare desfășoară activități de informare și prevenire prin intermediul pliantelor, fluturași, email și viu grai la nivelul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

Pentru evaluarea gradului de cunoaștere a declarării cadourilor membrii Comisiei de evaluare aplică chestionare ce conțin întrebări privind dispozițiile legale referitoare la declararea cadourilor. Chestionarele pot fi administrate și electronic.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS-SNADAS-03</b>	Exemplar nr.1 Pag. 10 / 22

În termen de 30 de zile de la primire, persoanelor cărora li se aplică prezenta procedură au obligația de a declara și prezenta conducătorului 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, anexă la prezenta procedură.

Declarația împreună cu bunul/ bunurile primite se înaintează Comisiei de evaluare. Declarația trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză;
- b) descrierea în detaliu a bunului predat;
- c) descrierea împrejurimilor în care a primit bunul și persoana de la care a primit bunul;
- d) exprimarea dorinței de păstrare sau nu a bunului primit;
- e) data și semnătura.

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

Comisia de evaluare 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 de evaluare și inventariere, iar în funcție de caz:

- a) se restituie primitorului bunul primit cu titlu gratuit dacă acest valoarează până în 200 euro, prin întocmirea Procesului verbal restituire primitor;
- b) în cazul în care valoarea bunului cu titlu gratuit este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare, astfel întocmindu-se Procesul verbal păstrare primitor achitare diferență;
- c) în cazul în care primitorul dorește ca bunul primit cu titlu gratuit să rămână în patrimoniul instituției, se întocmește Procesul verbal păstrare în patrimoniu.

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 finanțate a acestora.

Plata diferenței se face într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului, stabilit prin Ordin al Ministerului Finanțelor Publice.

În Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit, se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic.

La finalul anului se publică pe pagina de internet a instituției 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 Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara în anul calendaristic respectiv.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS-SNADAS-03</b>	Exemplar nr.1 Pag. 11 / 22

## 6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt	Activitatea/ Acțiunea	Director executiv DAS	Comisia de evaluare	Funcționari publici/ Persoane cu funcții de conducere și control	CAA/ Comp. de specialitate
1	Constituire comisie de evaluare	E, A	-	-	-
2	Activități de informare și prevenire	-	Ap	-	-
3	Depunere declarație și prezentare bunuri cu titlu gratuit	-	-	Ap	-
4	Reuniuni; Evaluarea și inventarierea bunurilor	-	Ap	-	-
5	Restituirea primitorului bunurile cu valoarea sub 200 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.	-	Ap	-	-
8	Înregistrarea și evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit prin intermediul Registrului cu bunuri primite cu titlu gratuit constituit în acest sens	-	Ap, Ah	-	-
9	Păstrarea și securitatea bunurilor primite cu titlu gratuit	-	-	-	Ap
10	Publicarea listei bunurilor primite cu titlu gratuit pe pagina de internet a instituției, cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora.	-	Ap	-	-

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		Ediția I
			Revizia 0
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS-SNADAS-03</b>		Exemplar nr.1 Pag. 12 / 22

## **7. RESPONSABILII CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA, APROBAREA, DISTRIBUIREA, ACTUALIZAREA ȘI ARHIVAREA PROCEDURII**

Nr. Crt.	Responsabilități	Președinte CM	Director Executiv DAS	Consilier Juridic Superior	Secretar Tehnic CM	Personal DAS
1	Elaborare					X
2	Verificare			X		
3	Aprobare		X			
4	Aplicare		X	X		X
5	Arhivare				X (Original)	X (Copie)
6	Avizare	X				

Distribuirea procedurii se efectuează conform formularului de Distribuire a procedurii (pct.10) de către secretariatul tehnic al CM.

Actualizarea procedurii se efectuează ca urmare a informării conducătorului compartimentului de către consilierul juridic al D.A.S. a municipiului Hunedoara cu privire la prevederile legal modificate.

## **8. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI**

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	Ediția 1	15.12.2022	-	-	-	-	
2	-	-	-	-	-	-	-

## **9. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ**

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	Director executiv	Iuliana Senica Manasiaea	Combei Anda Luminița		12.12.2022	-	-	-
3	C.P.J.C.	Camelia David	-		12.12.2022	-	-	-

Analiza prezentei proceduri s-a realizat prin sistemul de comunicare intern al DAS, respectiv Public DAS.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		Ediția I
			Revizia 0
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS-SNADAS-03</b>		Exemplar nr.1 Pag. 13 / 22

## 10. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

Nr. Exemplar	Compartiment	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	Exemplarul 1 ORIGINAL al procedurii de sistem se păstrează la secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.						
2	S.B.S.I.S.U.P.C.A. Exemplarul 2 Copie	Combei Anda Lumița	16.12. 2022		-	-	15.12. 2022
3	C.E.I.R.P.D. Exemplar 3 Copie	Emil Drăgan	16.12. 2022		-	-	15.12. 2022
4	C.M.P.D.A.P. Exemplar 4 Copie	Amalia Bălăcescu	16.12. 2022		-	-	15.12. 2022
5	C.A.P. Exemplar 5 Copie	Mariana Lilica Bucur	16.12. 2022		-	-	15.12. 2022
6	C.P.J.C. Exemplar 6 Copie	Camelia David	16.12. 2022		-	-	15.12. 2022
7	C.B.F.C. Exemplar 7 Copie	Monica Joldeș	16.12. 2022		-	-	15.12. 2022
8	C.S.P.P.D.A.S.R.A.F. Exemplar 8 Copie	Camelia Uță	16.12. 2022		-	-	15.12. 2022
9	C.R.U.S. Exemplar 9 Copie	Iulia Voicu	16.12. 2022		-	-	15.12. 2022
10	C.A.A. Exemplar 10 Copie	Iulia Andrău	16.12. 2022		-	-	15.12. 2022
11	C.C.R.R.P. Exemplar 11 Copie	Camelia Gaiță	16.12. 2022		-	-	15.12. 2022
12	S.S.M.S.U.P.M.Exe mplar 12 Copie	Drel Blaj	16.12. 2022		-	-	15.12. 2022

### Notă:

Conducătorii/ coordonatorii/ personalul din cadrul compartimentelor cărora li s-a distribuit prezenta procedură au obligația de a aduce la cunoștință compartimentelor/ personalului din subordine/ colegilor sub semnătură, prin întocmirea unui tabel nominal, prevederile acesteia.

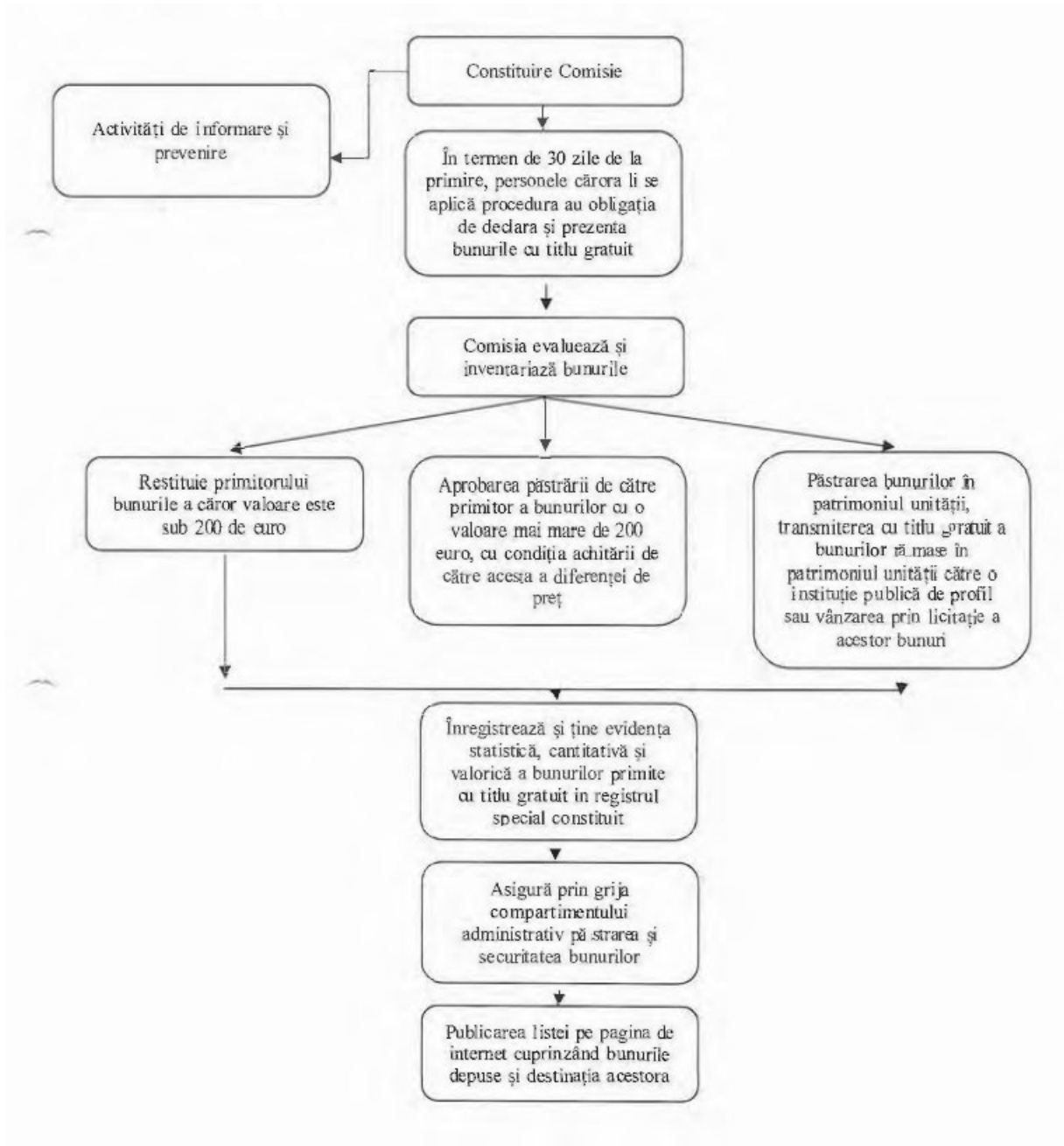
Tabelul nominal se va păstra de către conducători/ coordonatori/ personal împreună cu exemplarul în copie a procedurii.

Distribuirea prezentei proceduri se poate realiza prin sistemul de comunicare intern al DAS, respectiv Public DAS în format Pdf.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS-SNADAS-03</b>	Exemplar nr.1 Pag. 14 / 22

## 11. ANEXE

### 11.1 Diagrama de proces



<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS-SNADAS-03</b>	Exemplar nr.1 Pag. 15 / 22

## 11.2. Formulare utilizate

### 11.2.1. Anexa nr.1 Model Dispoziție constituire Comisie de evaluare

<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL HUNEDOARA</b> <b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA</b> <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> <b>DIRECTOR EXECUTIV</b>	
--	---

Nr...../.....

### DISPOZIȚIE

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

Conducător instituție.....

Având în vedere:

- Referatul nr..... al....., prin care se propune emiterea Dispoziției de constituire a Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau 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 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 nr.1, art.1, ar.2 și art.4;
- Ordinul Ministerului 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;

#### 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 funcției publice din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara 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.

Art. 3. Compartimentul Parteneriate Juridic și Contencios va comunica prezenta Dispoziție celor interesați.

Art. 4. Prezenta Dispoziție se poate contesta la.... în termenul prevăzut de lege.

Director Executiv,

.....

Avizat pentru legalitate

.....

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS-SNADAS-03</b>	Exemplar nr.1 Pag. 16 / 22

**11.2.2. Anexa nr.2 Model Declarație bunuri primite cu titlu gratuit**

<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL HUNEDOARA</b> <b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA</b> <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b>	
--	---

Nr...../.....

**DECLARAȚIE**

Stimate Director Executiv,

Subsemnatul/a ....., angajat/ă în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, în cadrul....., având funcția....., 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 bunuri: .....

Descrierea în detaliu a bunurilor predate:

.....  
.....  
.....

Descrierea împrejurărilor în care am primit bunurile și persoana de la care am primit bunurile:

.....  
.....  
.....

Doresc/ Nu doresc să păstrez bunul/ bunurile.

Vă mulțulesc.

Data,

.....

Semnătura,

.....


Director Executiv,

.....



<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS-SNADAS-03</b>	Exemplar nr.1 Pag. 17 / 22

### 11.2.3. Anexa nr.3 Model Proces verbal evaluare și inventariere

<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL HUNEDOARA</b> <b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA</b> <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> <b>Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu</b> <b>prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției publice</b> <b>Nr...../.....</b>	
---	---

#### 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 mandatului sau funcției publice din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, 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 funcției, 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.

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

Urmare a analizei decidem următoarele:

.....  
.....  
.....


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

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției publice din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara

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

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS-SNADAS-03</b>	Exemplar nr.1 Pag. 18 / 22

#### 11.2.4. Anexa nr.4 Model Proces verbal restituire primitor

<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL HUNEDOARA</b> <b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA</b> <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> <b>Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu</b> <b>prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției publice</b>	
---	---

Nr...../.....

### 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 mandatului sau funcției publice din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, 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 funcției, 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.

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.

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției publice din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara

Am restituit,


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

Am primit,

.....

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS-SNADAS-03</b>	Exemplar nr.1 Pag. 19 / 22

### 11.2.5. Anexa nr.5 Model Proces verbal primitor prin achitare diferență

<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL HUNEDOARA</b> <b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA</b> <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> <b>Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu</b> <b>prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției publice</b>	
---	---

Nr...../.....

### 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 mandatului sau funcției publice din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, numită prin Dispoziția 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.

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției publice din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara

Am restituit,


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

Am primit și am luat la cunoștință,

.....

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS-SNADAS-03</b>	Exemplar nr.1 Pag. 20 / 22

### 11.2.6. Anexa nr.6 Model Proces verbal păstrare în patrimoniu

<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL HUNEDOARA</b> <b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA</b> <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> <b>Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu</b> <b>prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției publice</b>	
---	---

Nr...../.....

### 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 mandatului sau funcției publice din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, numită prin Dispoziția nr...../....., urmare a evaluării și inventarierii bunului/ bunurilor primite de la doamna/ domnul..... cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției, 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, realizată prin proces verbal nr...../..... propunem păstrarea în patrimoniul instituției a bunului/ bunurilor.....

În acest sens predăm Compartimentului Administrativ și arhivă din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara bunul/ bunurile.....

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

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției publice din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara

Am predat,

4. Președinte.....
5. Membru.....
6. Membru.....


Am primit,  
Compartiment Administrativ și Arhivă/  
Compartiment de specialitate

.....



<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR PS-SNADAS-03</b>	Exemplar nr.1 Pag. 22 / 22

### 11.2.8. Anexa nr.8 Model Registru bunuri primite cu titlu gratuit

<b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL HUNEDOARA</b> <b>CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA</b> <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> <b>Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu</b> <b>prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției publice</b>	
---	---

Nr...../.....

#### 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 Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara  
Anul.....

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Descrierea bunului care a fost oferit cu titlu gratuit	Valoarea bunului		Destinația Bunului
			Euro	Lei	
0	1	2	3	4	5

Avizat,

.....

Elaborat,

.....