	Procedură de sistem	Ediția : I
	<b>DECLARAREA CADOURILOR</b>	Revizia: 0
Cod: PS 01.6		

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat în conformitate cu prevederile legale				
1.3.	Avizat				
1.4.	Aprobat				

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii :**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
1.5.	Ediția I	Elaborarea ediției	Conform ORDIN nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	Data aprobării



**DAS**  
Direcția de  
Asistență Socială  
Satu Mare

Procedură de sistem

## DECLARAREA CADOURILOR


Ediția : I

Revizia: 0

Cod: PS 01.6

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii :

	Scopul difuzării	Nr. Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1					
3.2	Aplicare	1					
3.3	Aplicare	1					
3.4	Aplicare	1					
3.5	Aplicare	1					
3.6	Aplicare	1					
3.7	Aplicare	1					
3.8	Aplicare	1					
3.9	Informare	1					

	Procedură de sistem						
	<b>DECLARAREA CADOURILOR</b>						
		Cod: <b>PS 01.6</b>				Ediția : I Revizia: 0	

3.9	Informare	1					
3.10	Evidență	1					
3.11	Arhivare	1					

#### 4. Scopul


- 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.

#### 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură privind declararea cadourilor se aplică funcționarilor publici și persoanelor cu funcții de conducere și de control din cadrul Direcției de Asistență Socială Satu Mare.

#### 6. Reglementări internaționale:

- Declarația universală a drepturilor omului.

	Procedură de sistem  <b>DECLARAREA CADOURILOR</b>  Cod: PS 01.6	Ediția : I  Revizia: 0
---	---	------------------------------

## 6. Reglementări internaționale:

- Declarația universală a drepturilor omului.


### 6.1 Legislație 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 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. 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;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- 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.

### 6.2. Legislație secundară

- 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 – art. 1, 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;
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.



	Procedură de sistem <b>DECLARAREA CADOURILOR</b> Cod: PS 01.6	Ediția : I Revizia: 0
---	---	--------------------------

### 6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

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

### 6.4 Principii orizontale

*Informații privind egalitatea de șanse*

Egalitatea de gen - definiție:

„Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferile vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.” Consiliul European


Nediscriminarea – definiție:

„Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezenta Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, naștere sau orice alte împrejurări.” Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 2.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții


Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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
2.	Procedura de sistem	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedura operațională	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice

	Procedură de sistem	Ediția : I
	<b>DECLARAREA CADOURILOR</b>	Revizia: 0
Cod: PS 01.6		

4.	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
5.	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
6.	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
7.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Serviciu/ birou/ compartiment/centru
8.	Conducătorul compartimentului	șef de serviciu/ șef de birou/coordonator centru

## 7.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	S/B/C/Ce.	Serviciu/Birou/Compartiment/Centru
10.	SRUS	Serviciul resurse umane salarizare

	Procedură de sistem	Ediția : I
	<b>DECLARAREA CADOURILOR</b>	Revizia: 0
Cod: <b>PS 01.6</b>		

11.	DAS	Direcția de Asistență Socială Satu Mare
12.	RP	Registru procedură
13.	PR	Persoana responsabilă
14.	HG	Hotărâre de Guvern
15.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
16.	OG	Ordonanță de Guvern

## 8. Descrierea procedurii

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

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



	Procedură de sistem  <b>DECLARAREA CADOURILOR</b>  Cod: PS 01.6	Ediția : I  Revizia: 0
---	---	------------------------------

## **8.2 Documente utilizate**

### **8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate**

- 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, plătind diferența de valoare;
- f) Proces-verbal păstrare în patrimoniu, în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimonial 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 în anul calendaristic respectiv.

### **8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate**

- a) Dispoziție director executiv 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;
- d) Proces-verbal restituire primitor;
- e) Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență;
- f) Proces-verbal păstrare în patrimoniu;
- g) Registru bunuri primite cu titlu gratuit;
- 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 în anul calendaristic respectiv.

### **8.2.3 Circuitul documentelor**

- a) Directorul executiv dispune prin act administrativ constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției publice;





- b) 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, anexă la procedură;
- c) Comisia se reunește și prin intermediul procesului-verbal evaluare și inventariere, se evaluează și inventariază bunul gratuit respectiv, și în funcție de caz:
- 1) se restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro, prin proces-verbal restituire primitor;
  - 2) 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 primit ori achitare diferență;
  - 3) în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimonial instituției, se întocmește proces-verbal păstrare în patrimoniu.
- d) Registrul bunuri primite cu titlu gratuit, în care se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic;
- e) La finalul anului se publică lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției și depuse la Comisia de evaluare în anul calendaristic respectiv.

### **8.3 Resurse necesare**

#### **8.3.1 Resurse materiale**

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

#### **8.3.2 Resurse umane**

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției publice constituită la nivelul Direcției de Asistență Socială Satu Mare ce evaluează și inventariază bunurile primite cu titlu gratuit pentru funcționarii publici/personalul cu funcție de conducere din cadrul DAS.

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.

#### **8.3.3 Resurse financiare**

Nu este cazul.



**DAS**  
Direcția de  
Asistență Socială  
Satu Mare

Procedură de sistem

## DECLARAREA CADOURILOR

Ediția : I

Revizia: 0

Cod: PS 01.6

### 8.4 Modul de lucru

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. 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.

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

Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează și înregistrează 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;
- c) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- d) 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;
- e) 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;
- f) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

Membrii comisiei desfășoară activități de informare și prevenire prin intermediul pliantelor, fluturași și e-mail la nivelul Direcției de Asistență Socială Satu Mare

Pentru evaluarea gradului de cunoaștere a declarării cadourilor membrii comisiei aplică chestionare ce conțin întrebări privind dispozițiile legale referitoare la declararea cadourilor.


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, anexă la procedură.

Declarația împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de îndată comisiei. 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 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.

Comisia se reunește și evaluează de îndată bunurile avându-se în vedere, de regulă, prețului pieței. Pentru evaluare se pot consulta experți în domeniu, selectați în condițiile legii. Se întocmește proces-verbal evaluare și inventariere.

În funcție de caz:

	Procedură de sistem  <b>DECLARAREA CADOURILOR</b>  Cod: <b>PS 01.6</b>	Ediția : I  Revizia: 0
---	--	------------------------------

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 primit ori achitare diferență;

c) în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimonial instituției, se întocmește proces-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 finanțare a acestora.

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

În registrul bunuri 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 în anul calendaristic respectiv.





**DAS**  
Direcția de  
Asistență Socială  
Satu Mare

Procedură de sistem

**DECLARAREA CADOURILOR**


Ediția : I

Revizia: 0

Cod: PS 01.6

**9. Responsabilități**

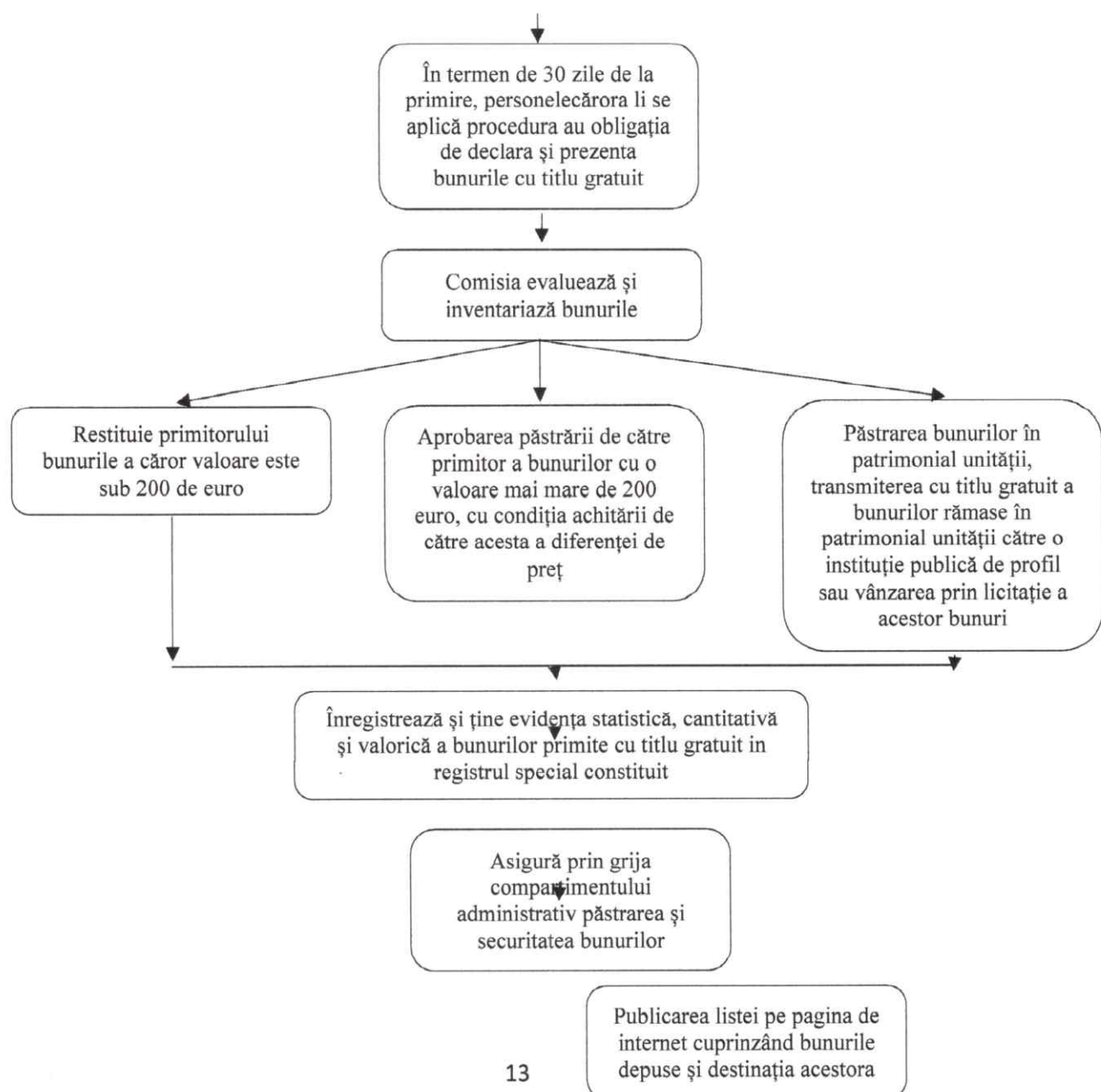
Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Conducător instituție	Comisie	Funcționari publici/Per soane cu funcții de conducere și control	Serviciul Administrativ/ Comp. de specialitate
	0	1	3	4	5
1.	Constituire Comisie	E A			
2.	Activități de informare și prevenire		Ap.		
3.	Depunere declarative si 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 patrimonial unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimonial unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitația 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 administrative păstrarea și securitatea bunurilor				Ap.

	Procedură de sistem	Ediția : I
	<b>DECLARAREA CADOURILOR</b>	Revizia: 0
Cod: PS 01.6		

10.	Publicarea listei pe pagina de internet cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora		Ap.		
-----	---	--	-----	--	--

## 10. Anexe (diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice)

### 10.1 Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale





### 10.2 Evidența anexelor procedurii operaționale

Nr crt	Denumirea anexei	Cod	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioadă
1.	Act administrative conducător instituție privind constituirea comisiei	-	SRUS/Comp. de specialitate	P	5	1 ex. DAS 1 ex. fiecare membru comisie	DAS/Comp. de specialitate	Conform nomenclatorului arhivistic
2.	Declarație bunuri primite cu titlu gratuit	-	Comisie	P	1	1 ex. Comisie 1 xerox copie declarant	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic
3.	Proces-verbal evaluare și inventariere	-	Comisie	Comisie	1	1 ex. Comisie 1 xerox copie declarant	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic
4.	Proces-verbal restituire primitor	-	Comisie	Comisie	1	1 ex. Comisie 1 xerox copie declarant	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic
5.	Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență	-	Comisie	Comisie	1	1 ex. Comisie 1 xerox copie declarant	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic
6.	Proces-verbal păstrare în patrimoniu	-	Comisie	Comisie	1	1 ex. Comisie 1 xerox copie declarant	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic





**DAS**  
Direcția de  
Asistență Socială  
Satu Mare

Procedură de sistem


## DECLARAREA CADOURILOR

Ediția : I

Revizia: 0

Cod: PS 01.6

7.	Registru bunuri primite cu titlu gratuit	-	Comisie	Conducător instituție	1	1 ex. Comisie	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic
8.	Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției și depuse la Comisia de evaluare în anul...	-	Comisie	Comisie	1	1 ex., se publică pe pagina de internet a instituției	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic

	Procedură de sistem  <b>DECLARAREA CADOURILOR</b>  Cod: PS 01.6	Ediția : I  Revizia: 0
---	---	------------------------------

### 10.3. Includerea/atașarea propriu-zisă a anexelor în procedura operațională

#### 1) Anexa nr. 1 – Dispoziție conducător instituție privind constituirea Comisiei

DISPOZIȚIA nr...../.....

privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției publice, la nivelul Direcției de Asistență Socială Satu Mare.

Având în vedere prevederile:

- art. 2 alin. 1 și 2 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. 2, alin. 1 și 2;

- art1, art. 2 și art. 4 din anexa 1 a Hotărârii 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;

- Ordinul 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;

În temeiul prevederilor art.33 alin.(4) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Satu Mare.


Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Satu Mare,

DISPUNE:

**ART. 1.** Se constituie Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției publice din cadrul Direcției de Asistență Socială Satu Mare 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.

	Procedură de sistem <b>DECLARAREA CADOURILOR</b> Cod: <b>PS 01.6</b>	Ediția : I Revizia: 0
---	--	--------------------------

**Art.3.** Prezenta se comunică, celor interesați.

## AVIZAT JURIDIC

### DIRECTOR EXECUTIV

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

Direcția de Asistență Socială Satu Mare  
 Nr...din...

#### DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata..., ...angajat/angajată în cadrul..., serviciul, biroul, compartimentul..., funcția..., în 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 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,



	Procedură de sistem  <b>DECLARAREA CADOURILOR</b>  Cod: PS 01.6	Ediția : I  Revizia: 0
---	---	------------------------------

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

Direcția de Asistență Socială Satu Mare  
Nr...din...

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...

#### 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 funcției, în temeiul Legii nr. 251/2004.

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


Urmare analizei deci de 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 funcției din cadrul...

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

	Procedură de sistem  <b>DECLARAREA CADOURILOR</b>  Cod: PS 01.6	Ediția : I  Revizia: 0
---	---	------------------------------

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

Direcția de Asistență Socială Satu Mare  
Nr...din...

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...

#### 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 Direcției de Asistență Socială Satu Mare 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.


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 funcției din cadrul Direcției de Asistență Socială Satu Mare

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

Am primit,  
...

	Procedură de sistem  <b>DECLARAREA CADOURILOR</b>  Cod: PS 01.6	Ediția : I  Revizia: 0
---	---	------------------------------

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

Direcția de Asistență Socială Satu Mare  
 Nr.....din.....

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției din cadrul Direcției de Asistență Socială Satu Mare

#### 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 Direcției de Asistență Socială Satu Mare, 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 funcției din cadrul Direcției de Asistență Socială Satu Mare.

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

Am primit și am luat la cunoștință,

...



	Procedură de sistem  <b>DECLARAREA CADOURILOR</b>  Cod: PS 01.6	Ediția : I  Revizia: 0
---	---	------------------------------

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

Direcția de Asistență Socială Satu Mare  
Nr...din...

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției din cadrul Direcției de Asistență Socială Satu Mare

### 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 Direcției de Asistență Socială Satu Mare, numită prin Dispoziția nr..., urmare evaluării și inventarierii bunului/bunurilor primite de doamna/domnul...cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției, în temeiul Legii nr. 251/2004, realizată prin procesul verbal nr.../... propunem păstrarea în patrimoniul instituției a bunului/bunurilor...


În acest sens predăm Compartimentului administrativ 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 funcției din cadrul Direcției de Asistență Socială Satu Mare.

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

Am primit,  
Compartiment de specialitate

	Procedură de sistem  <b>DECLARAREA CADOURILOR</b>  Cod: PS 01.6	Ediția : I  Revizia: 0
---	---	------------------------------

**7) Anexa nr. 7 – Registru bunuri primite cu titlu gratuit**

Direcția de Asistență Socială Satu Mare

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 funcției publice din cadrul Direcției de Asistență Socială Satu Mare

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

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

	Procedură de sistem <b>DECLARAREA CADOURILOR</b> Cod: PS 01.6	Ediția : I Revizia: 0
---	---	--------------------------

**8) Anexa nr. 8 - Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul Direcției de Asistență Socială Satu Mare în anul...**


Direcția de Asistență Socială Satu Mare  
 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 Satu Mare în 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
		TOTAL	-	-	



	Procedură de sistem <b>DECLARAREA CADOURILOR</b> Cod: PS 01.6	Ediția : I Revizia: 0
---	---	--------------------------

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/24
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/24
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/24
4	Scopul procedurii	3/24
5	Domeniul de aplicare	3/24
6	Documente de referință	4/24
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	5/24
8	Descrierea procedurii	7/24
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12/24
10	Anexe	13/24
11	Cuprins	24/24