APROBAT
Primar,
Antal Petru

PROCEDURA PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR LA NIVELUL PRIMARIEI ORASULUI PECICA

DATA INTRARII IN VIGOARE: 14.09.2021

- 2021 -

1. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

Prezenta procedura descrie etapele care se parcurg, stabileste compartimentele si persoanele implicate si prezinta activitatile si documentele desfasurate care se intocmesc in vederea declararii cadourilor la nivelul Primariei orasului Pecica.

Prezenta procedura are drept scop sa stabileasca modul in care persoanele care au calitatea de demnitar public sau care detin functii de demnitate publica, persoanele cu functii de conducere si de control, functionarii publici din cadrul institutiei si persoanele care au obligatia de a-si declara averea vor declara si prezenta la Primarul orasuluui Pecica, in termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei, asa cum este prevazut in art. 1 din Legea 251/2004.

De asemenea, da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii si asigura continuitatea acesteia in conditii de fluctuatie a personalului din cadrul Primariei orasului Pecica.

2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII FORMALIZATE

Prevederile prezentei proceduri se aplică persoanelor care au calitatea de demnitar public sau care dețin funcții de demnitate publică, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul instituției și persoanele care au obligația de a-și declara averea din cadrul Primariei orasului Pecica, conform art. 1, alin. 1 din Legea nr. 251/2004.

3. DOCUMENTE DE REFERINTA

3.1. Reglementari internationale

-

3.2 Legislatie primara

- **Legea** nr. **251/2004** privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției;
- **H.G.** nr. **1126/2004** Regulamentul de punere în aplicare a Legii 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției;
- **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 coruției.

3.3. Legislatia secundara

- **Ordinul** nr. **600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entitatii publice
Nu este cazul.

4. DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA FORMALIZATA

4.1. Definitii:

✓ **personal contractual ori angajat contractual** - persoana numita intr-o funcţie in autoritatile si institutiile publice in condiţiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;

✓ **Cadou** - Orice avantaj sau beneficiu material sau de altă natură oferit în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor profesionale personalului instituției publice, de către o persoană fizică sau juridică. Sunt exceptate: medaliile, decorațiile, insignele, eșarfele, colanele și altele asemenea, dar și obiectele de birotică cu o valoare mai mică de 50 de euro;

✓ **Materiale promotionale** - Orice obiect cu valoare simbolică, care poartă însemnele, numele, opțional datele de contact ale unei organizații și informații cu privire la produsele și serviciile pe care le oferă. Pot constitui materiale promoționale, fără a fi limitate la: o geantă, un calendar, un ceas, o agendă, un pix, un memory-stick, etc. cu valoare brută sub echivalentul în lei a 50 de euro;

4.2. Abrevieri

PS/PO = Procedura formalizata
E = Elaborare
V = Verificare
A = Aprobare
Ap. = Aplicare
Ah = Arhivare

5. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

5.1. Generalitati

Procedura de declarare a codourilor are la bază principii ca: transparența, accesul egal la informații publice, garantarea protejării secretului datelor cu caracter personal și garantarea disponibilității informațiilor publice, conform Legii 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.

Procedura este astfel concepută încât să contribuie la asigurarea măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției prevăzute în Stategia Națională Anticorupție, dar și la raportarea indicatorilor de evaluare.

5.2. Documente utilizate
- Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în exercitarea funcției
- Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit

5.3. Resurse necesare
5.3.1. Resurse materiale
- computere, retea internet;
- imprimanta, telefoane, fax-uri pentru legaturi operative cu alte compartimente si cu structuri din/din afara Primariei orasului Pecica;
- produse de papetarie si birotica, etc;

5.3.2. Resurse umane
- Sefi servicii/directii/compartimente;
- Comisia de monitorizare;
- Primar, Administrator public, Secretar al orasului Pecica;

5.3.3. Resurse financiare
- Conform bugetului aprobat pentru anul in curs.

5.4. Modul de lucru
5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii
1. Desemnarea persoanelor responsabile cu evaluarea și inventarierea cadourilor (prin Dispoziție a Primarului)
2. Organizarea primirii, evaluării și inventarierii codourilor
3. Comunicarea tuturor funcționarilor și personalului contractual cu privire la obligația de a declara cadourile;
4. Completarea declarației privind bunurile primite cu titlul gratuit în exercitarea funcției;
5. Înregistrarea bunurilor în Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit;
6. Realizarea evaluării bunurilor având în vedere prețurile pieței;
7. Decizia cu privire la bunuri (păstrarea de către primitor, rămânerea în patrimoniu/valorificarea/ transmiterea cu titlu gratuit);

8. Publicarea la finalul anului a listei cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr.251/2004 și destinația acestora pe site-ul instituției. Conducătorul instituției dispune constituirea unei Comisii de evaluare și inventariere care va evalua și va inventaria bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției. Sunt exceptate de la evaluare și inventariere: decorațiile, medaliile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea funcției sau a demnității; obiectele de birotică cu o valuare de până la 50 de euro.

5.4.2. Modul de desfasurare a activitatii

Personalul din cadrul Primariei orasului Pecica care are obligația de a declara și de a prezenta la Primar bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatalui sau funcției sunt:
- persoanele care au calitatea de demnitar public;
- persoanele care dețin funcții de demnitate publică;
- persoanele cu funcții de conducere și control;
- alte persoane care au obligația de a-și declara averea.

Aceste persoane au obligația să prezinte Primarului, printr-o declarație (Anexa 2), în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit.

In cadrul Primariei orasului Pecica se va constitui Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice.

Aceasta va fi alcătuită din 3 membrii, persoane de specialitate din cadrul Primariei orasului Pecica și anume 1 președinte și 2 membrii, mandatul lor fiind de 3 ani cu posibilitatea reînnoirii o singură dată.

Cu 30 de zile înaintea expirării mandatului membrilor comisiei se vor lua măsuri pentru constituirea unei noi 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 Primarului orasului Pecia.

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.

Ce trebuie să cuprindă declarația, ce trebuie să fie însoțită de bunul, bunurile ce vor fi predate:
- numele, prenumele, domiciliul şi funcţia deţinută de persoana care a formulat declarația;
- descrierea în detaliu a bunului predat;
- descrierea împrejurărilor în care a primit bunul,
- data
- semnătura.

Declarațiile sunt consemnate într-un Registru și conducătorul instituției le transmite către Comisia de evaluare și inventariere.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activitatii

Dacă în urma evaluării bunurilor valoarea stabilită de către comisie este mai mare decât echivalentul în lei a 200 de 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 de euro, bunurile se pot păstra de primitor.

În cazul în care persoana care a primit bunul nu a solicitat păstrarea lor, comisia poate propune păstrarea lor în patrimoniul primăriei, transmiterea lor cu titlu gratuit unei instituții publice sau vânzarea la licitație în condițiile legii.

În acest ultim caz, veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă la bugetul primăriei.

La sfârșitul fiecărui an Comisia de evaluare și inventariere va publica pe site-ul primăriei sau în Monitorul oficial al României – partea a III-a, lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004 și destinația primită de acestea.

6. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA ACTIVITATII

Persoanele care au calitatea de demnitar public sau dețin funcții de demnitate publică, cele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici

- Au obligația de a depune declarația și bunurile primite cu titlu gratuit
- Decid cu privire la destinația bunurilor primite cu titlu gratuit

Comisia de evaluare si inventariere

- Înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției
- Evaluează și inventariază bunurile
- Restituie primitorului bunurile care au o valoare sub 200 euro
- Apropbă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 de euro cu condiția achitării a diferenței de preț într-un cont deschis la Trezoreria Statului stabilit prin Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
- Propune păstrarea bunurilor în patrimoniul public al primăriei, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor către o instituție publică sau vânzarea la licitație
- Asigură publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destianția lor
- Asigură păstrarea și securitatea bunurilor

Primarul

- Dispune constituirea comisiei de evaluare și inventariere
- Primește decalarațiile privind bunurile primite cu titlu gratuit în exercitarea funcției
- Transmite decalarațiile privind bunurile primite cu titlu gratuit în exercitarea funcției către comisia de evaluare și inventariere

7. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

- Anexa nr. 1 - Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în exercitarea funcției
- Anexa nr. 2 - Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit

8. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
0	Coperta	1

1.	Scopul procedurii formalizate	2
2.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	2
3.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale	2
4.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura formalizata	3
5.	Descrierea procedurii formalizate	3
6.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	7
7.	Anexe, inregistrari, arhivări	7
8.	Cuprins	7
9.	Formular cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei	9
10.	Formular de evidenta a modificarilor	9
11.	Formular analiza procedura	9
12.	Formular de distribuire/difuzare	9

9. Formular cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
0	1	2	3	4	5
1.1.	**Elaborat**	Ana Maria Donath	Consilier etic	01.09.2021	
1.2	**Verificat**	Megyes Mariana	Sef Serviciu Resurse Umane	07.09.2021	
1.3	**Vizat**	Miodrag Stanoiov	Presedinte Comisie de monitorizare	10.09.2021	
1.4	**Aprobat**	Antal Petru	Primar	14.09.2021	

10. Formular de evidenta a modificarilor

Nr. crt	Editia, sau dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
0	1	2	3	4
2.1	**Editia I**			14.09.2021
2.2	**Revizia 0**			
2.3				

11. Formular analiza procedura

Nr. crt	Tipul documentului	Compartimentul in cadrul careia sa aplica procedura	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
0	1	2	3
1	Procedura	Toate compartimentele din cadrul institutiei	14.09.2021

12. Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aprobare distribuir	1	Primar	Primar	Antal Petru		

	e						
2.	Informare / Evidenta	1	Secretar al orasului Pecica	Secretar	Mot Adela-Liliana		
3.	Aplicare	1	Administrator public al orasului Pecica	Administrator public	Vacant		
4.	Aplicare	1	Compartiment Audit Public Intern	Auditor	Ioja Ancuta-Ramona		
				Auditor	Petrisor-Batog Corina Ioana		
5.	Aplicare	1	Compartiment Cabinetul Primarului	Consilier al primarului	Grab Daniel-Ioan		
				Consilier al primarului	Sinka Pavel		
6.	Aplicare	1	Compartiment Protectie Civila	Inspector	Dudas-Donica Mihaela		
7.	Aplicare	1	Serviciul politie locala				
				Sef Serviciu	Simo Edward		
			Compartiment Disciplina in Constructii si Afisaj Stradal	Politist local	Deliman Paul-Adrian		
				Politist local	Vrebny Alexandru Victor		
				Politist local	Vacant		
			Compartiment Ordine Publica,	Politist local	Vacant		
				Politist local	Temporar vacant		

			Siguranta Rutiera si Control Comercial	Politist local	Mraz Dusan Marek		
				Politist local	Rosu Ovidiu-Adrian		
				Politist local	Dorobantu Gheorghe		
				Politist local	Gornic Mircea-Ioan		
				Politist local	Maxa-Merfu Cristian-Ladislau		
				Politist local	Ropota Remus-Daniel		
			Compartiment Protectia Mediului	Politist local	Milovan Antonia Rodica		
				Politist local	Mester Akos		
8.	Aplicare	1	Serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului				
				Arhitect sef	Vacant		
				Inspector	Kimak Andrei-Roger		
				Inspector	Vacant		
			Compartiment Investitii	Inspector	Chira Claudiu		
			Compartiment Cadastru	Inspector	Bella-Pscherhoffer Zoltan		
			Compartiment Gestionarea	Consilier	Teposu Maria		

			Domeniului Public si Privat	Referent	Szokola Dalimir		
			Compartiment Administrarea Domeniului Public si Privat	Inspector	Gagea Florina-Anamaria		
			Serviciul Managementul de Proiect	Sef Serviciu	Vacant		
				Consilier	Molnar Erika		
				Consilier	Kurunkzi Ildiko		
				Consilier	Micle Renata-Elisabeta		
				Consilier	Ponta Alina-Luciana		
			Compartiment Implementare proiecte	Inspector de specialitate	Sorhent Maria		
				Inspector de specialitate	Vacant		
				Inspector de specialitate	Vacant		
				Inspector de specialitate	Vacant		
				Inspector de specialitate	Vacant		
				Inspector de specialitate	Vacant		
				Inspector de specialitate	Vacant		
				Inspector de specialitate	Vacant		
				Inspector de specialitate	Vacant		
				Inspector de specialitate	Vacant		
				Inspector de specialitate	Vacant		

9.	Aplicare	1	Serviciul Impozite si Taxe Locale si Executare Silita				
			Sef Serviciu		Boldizar Stefan-Arpad		
			Compartiment Impunere Persoane Fizice	Consilier	Hajas Eszter		
				Consilier	Vacant		
				Consilier	Harsanyi Melinda		
			Compartiment Impunere Persoane Juridice	Referent	Boldizar Rodica		
				Consilier	Kovacs Cecilia-Iuliana		
			Compartiment Executare Silita	Consilier	Tigu Marius Gheorghe		
				Consilier	Orgovici Laura		
				Referent	Marinache Mariana-Rodica		
				Referent	Sisa Edith		
			Compartiment Caserie ITL	Consilier	Marin Ana		
			Compartiment Achizitii Publice	Consilier	Cheveresan Corina		
10.	Aplicare	1	Serviciul Financiar Contabil si Buget				
			Sef Serviciu		Dragos Elisabeta		
			Compartiment Buget	Consilier	Juncan Gina-Anita		
			Compartiment Alop	Consilier	Codos Paraschiva		
			Compartiment Cheltuieli	Consilier	Monea Cosmina		

			Compartiment Evidenta Contabila Patrimoniu	Consilier	Kelemen Niculina		
			Compartiment Venituri	Consilier	Pantis Amalia-Mihaela		
			Compartiment Salarizare	Consilier	Gheorghiu Gabriel-Ion		
			Compartiment Caserie	Referent	Foghis Daniela		
			Compartiment Aprovizionare	Inspector	Lazar Mircea		
			Compartiment Piata	Casier	Buda Cristian		
11.	Aplicare	1	Serviciul Resurse Umane si Relatii Publice				
			Sef Serviciu		Megyes Mariana-Emilia		
	Aplicare		Compartiment Resurse Umane	Consilier	Donath Ana-Maria		
			Compartiment Informtic	Inspector	Brastin Beniamin		
			Compartiment Informare si Relatii Publice	Consilier	Matei Ramona		
				Consilier	Kristof Adina-Ana		
			Compartiment Curatenie si Intretinere Cladiri	Ingrijitor	Vacant		
				Ingrijitor	Janicska Terezia		
				Ingrijitor	Hut Elisabeta		

12.	Aplicare	1	Compartimentul Juridic				
				Consilier juridic	Bonca Loredana-Bianca		
				Consilier juridic	Munteanu Violeta		
13.	Aplicare	1	Serviciul Registrul Agricol				
			Sef Serviciu		Mladin Teodora		
			Compartiment Registrul Agricol	Inspector	Munarea nt Ioana Stefania		
				Inspector	Cizmas Rodica		
				Inspector	Juncan Doru-Dan		
				Consilier	Petrut Anamaria		
			Compartiment Agricultura Ecologica	Inspector	Pantea Alexandru-Iulian		
			Compartiment Administrativ	Inspector de specialitate	Balta Taics-Tunde		
				Sofer	Curea Mihai		
14.	Aplicare	1	Serviciul Public Local de Evidenta a Persoanelor				
				Consilier	Bot Iuliana-Maria		
				Inspector	Kun Iuliana-Martina		
				Inspector	Soca		

					Ana-Ioana		
				Inspector	Versan Ion		
15.	Aplicare	1	Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta				
				Sef serviciu	Mocanu Lucian-Ioan		
				Conducator autospeciala	Moldovan Silviu		
				Conducator autospeciala	Juncan Claudiu-Florin		
				Conducator autospeciala	Megyes Petru		
				Conducator autospeciala	Tot Stefan		
				Conducator autospeciala	Nagy Ioan		
16.	Aplicare	1	Directia de Asistenta Sociala				
			Director executiv		Stefanuta Monica Gabriela		
			Compartiment Asistenta Sociala	Consilier	Savulescu Diana-Sorina		
				Consilier	Bora Alin-Eugen		
				Consilier	Barath Maria-Elena		
			Centrul Comunitar de Informare si Consiliere	Consilier	Kis Terezia		
				Consilier	Vacant		

			Compartiment Contractare Servicii Sociale	Consilier	Tempora r Vacant		
			Compartiment Prestari Venit Minim Garantat	Referent	Banatan Ioan-Florin		
			Compartiment Asistenta Medicala Comunitara	Asistent medical comunitar	Tempora r vacant		
			Compartiment Asistenta Personala (80 posturi)				
17.	Aplicare	1	Compartiment Cabinetul Viceprimarului	Consilier	Moldova n Sergiu-Bogdan		
18.	Aplicare	1	Compartiment Protectia Mediului				
			Inspector		Kabat Ecaterina		
19.	Aplicare	1	Casa de Cultura	Manager (director)	Pete Eugenia-Aurelia		
				Referent	Stan Marin		
				Inspector	Beres Gavrila		
				Ingrijitor	Gyorgy Ionela		
				Muncitor necalificat	Stoica Ioan		
20.	Aplicare	1	Biblioteca	Bibliotecar	Motiu Beatrice-Mihaela		
21.	Aplicare	1	Serviciul Baze Sportive				
			Sef Serviciu		Lengyel		

					Ioan Dorian		
				Muncitor calificat	Gyorky Alexandru		
				Muncitor calificat	Grozav Mihai		
				Ingrijitor	Lipitor Lacramioara		
				Ingrijitor	Versan Maria		
				Muncitor necalificat	Tat Stefan		
22.	Aplicare	1	Compartiment Transport Local	Inspector de specialitate	Vacant		
23.	Aplicare	1	Compartiment Transport Copii	Sofer	Nagy Daniel-Ioan		
				Sofer	Cosmoiu Daniel-Emil		
24.	Aplicare	1	Biroul de Sustenabilitate a Proiectelor de mediu si promovarea a agroturismului	Sef Birou	Czuvek Elemer		
25.	Aplicare	1	Compartiment Menajerie Bivoli	Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Baba Sorin-Traian		
				Ingrijitor	Lazan Paraschiva		
26.	Aplicare	1	Compartiment Platforma Nutrienti	Muncitor calificat	Suli Iuliu		

27.	Aplicare	1	Compartiment Edilitar Gospodaresc	Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor calificat	Vacant		
				Muncitor necalificat	Vacant		
				Muncitor necalificat	Vacant		
				Muncitor necalificat	Vacant		

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 Primariei orasului Pecica, 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 properia răspundere că am primit cu titlu gratuit următoarele bunuri:

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

Data Semnătura

1 Sunt exceptate: decorațiile, medaliile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea funcției sau a demnității; obiectele de birotică cu o valuare de până la 50 de euro

Anexa nr. 2

Registru de evidenţă a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea mandatului sau funcției

Nr. crt.	Data înregistrării	Numele și prenumele persoanei care a primit bunul	Bunul primit	Valoarea bunului	Măsuri luate în legătură cu bunul
1					
2					
3					
4					
5					