



# Muzeul Municipiului București

Bd. I. C. Brătianu nr. 2, sector 3, București, 030174

Tel.: 021 315 68 58, 021 313 85 15; Fax: 021 310 25 62

E-mail: [mmb@muzeulbucurestiului.ro](mailto:mmb@muzeulbucurestiului.ro), [www.muzeulbucurestiului.ro](http://www.muzeulbucurestiului.ro)

Trezoreria Statului Sector 3, CONT RO75TREZ703501011XXX000124

Cod fiscal 4221217

## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## MUZEUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Aprob,  
Director,  
Adrian Majuru

Procedură de sistem  
privind

# DECLARAREA BUNURILOR PRIMITE CU TITLUL GRATUIT

Ediția I, Revizia 0, Data: 05.08.2019

Cod: PS – 01.5

Avizat - președintele Comisiei de monitorizare – Theodor Ignat  
Verificat – Secretar Comisia de monitorizare – Demetrian Claudia  
Elaborat – Șef B.R.U.S.- Maria Drăgan

ADRESA: B-dul I.C. Bratianu nr. 2, Sector 3, Bucuresti, Romania;

TELEFOANE: 021 315 68 58

FAX: ; E-MAIL: [mmb@muzeulbucurestiului.ro](mailto:mmb@muzeulbucurestiului.ro)

Notă: Acest document este proprietatea Muzeului Municipiului București

Reproducerea integrală sau parțială este interzisă fără acordul scris al Managerului



|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Muzeul Municipiului<br/>București</b> | <b>Procedura de Sistem privind<br/>Declararea bunurilor primite cu titlul<br/>gratuit</b> | Ediția : I<br>Nr. de ex.                                     |
| Comisia de monitorizare                  | Cod: PS-01.5  | Revizia 0<br>Nr. de ex.<br><b>Pag. 1 / 9</b><br>Exemplar nr. |

## 1. Cuprins

| <b>Numărul<br/>componentei<br/>în cadrul<br/>procedurii</b> | <b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b> | <b>Pagina</b> |
|---|--|---------------|
| <b>0</b>  | Copertă  | <b>0</b>      |
| <b>1</b>  | Cuprins  | <b>1/9</b>    |
| <b>2</b>  | Scop   | <b>1/9</b>    |
| <b>3</b>  | Domeniu de aplicare                                | <b>1/9</b>    |
| <b>4</b>  | Documente de referință                             | <b>2/9</b>    |
| <b>5</b>  | Definiții și abrevieri                             | <b>2/9</b>    |
| <b>6</b>  | Descrierea activității sau procesului              | <b>4/9</b>    |
| <b>7</b>  | Responsabilități                                   | <b>6/9</b>    |
| <b>8</b>  | Formular de evidență a modificărilor               | <b>7/9</b>    |
| <b>9</b>  | Formular de analiză a procedurii                   | <b>7/9</b>    |
| <b>10</b>   | Formular de distribuire/ difuzare                  | <b>8/9</b>    |
| <b>11</b>   | Anexe, inclusiv diagrama de proces                 | <b>9/9</b>    |

## 2. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este de a reglementa modul de constituire, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale comisiilor de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției în cadrul MMB.

Procedura stabilește modul în care angajații MMB își vor declara și prezenta către conducatorul instituției bunurile pe care le-au primit cu titlul gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în timpul exercitării funcției.

## 3. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică angajaților cu funcții de conducere din cadrul MMB.

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Muzeul Municipiului<br/>București</b> | <b>Procedura de Sistem privind<br/>Declararea bunurilor primite cu titlu<br/>gratuit</b> | Ediția : I<br>Nr. de ex.                                     |
| Comisia de monitorizare                  | Cod: PS-01.5   | Revizia 0<br>Nr. de ex.<br><b>Pag. 2 / 9</b><br>Exemplar nr. |

#### 4. Documente de referință

##### 4.1. Legislație primară:

- LEGE nr. 251 din 16 iunie 2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- LEGE nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

##### 4.2. Legislație secundară:

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

#### 5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

##### 5.1. Definiții:

| Nr. Crt. | Termenul                          | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|----------|-----------------------------------|---|
| 1.       | Procedură                         | Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.<br><b>PS (Procedură de Sistem)</b> = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică;<br><b>PO (Procedură operațională)</b> = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică; |
| 2.       | Ediție a unei proceduri de sistem | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri aprobate și difuzate;  |
| 3.       | Revizia în cadrul unei ediții     | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;  |
| 4.       | Sistem de control managerial      | Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial;  |
| 5.       | Funcționar public                 | În sensul legii penale, este persoana care, cu titlu permanent sau temporar, cu sau fără o remunerație:<br>a) exercită atribuții și responsabilități, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor puterii legislative, executive sau judecătorești;   |

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| <b>Muzeul Municipiului București</b> | <b>Procedura de Sistem privind<br/>Declararea bunurilor primite cu titlul<br/>gratuit</b> | Ediția : I<br>Nr. de ex.                                     |
| Comisia de monitorizare              | Cod: PS-01.5  | Revizia 0<br>Nr. de ex.<br><b>Pag. 3 / 9</b><br>Exemplar nr. |

|    |              |   |
|----|--------------|---|
|    |              | <p>b) exercită o funcție de demnitate publică sau o funcție publică de orice natură;</p> <p>c) exercită, singură sau împreună cu alte persoane, în cadrul unei regii autonome, al altui operator economic sau al unei persoane juridice cu capital integral sau majoritar de stat, atribuții legate de realizarea obiectului de activitate al acesteia.</p> <p>De asemenea, este considerată funcționar public, în sensul legii penale, persoana care exercită un serviciu de interes public pentru care a fost investită de autoritățile publice sau care este supusă controlului ori supravegherii acestora cu privire la îndeplinirea respectivului serviciu public.</p> |
| 6. | Public       | Tot ce privește autoritățile publice, instituțiile publice sau alte persoane juridice care administrează sau exploatează bunurile proprietate publică.  |
| 7. | Valori etice | Valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele.   |

## 5.2. Abrevieri:

| Nr. crt. | Abrevierea      | Termenul abreviat  |
|----------|-----------------|--|
| 1        | C.G.M.B.        | Consiliul General al Municipiului București              |
| 2        | P.M.B.          | Primăria Municipiului București                          |
| 3        | M.M.B.          | Muzeul Municipiului București                            |
| 4        | M.C.I.N.        | Ministerul Culturii și Identității Naționale             |
| 5        | S.I.            | Secția Istorie   |
| 6        | S.R-C           | Secția Restaurare - Conservare                           |
| 7        | S.P-E           | Secția Patrimoniu - Evidență                             |
| 8        | S.A.            | Secția Arta  |
| 9        | S.R.P. M. P. C. | Serviciul Relații Publice, Marketing, Proiecte Culturale |
| 10       | S.A.S.U.        | Secția Antropologie Socială și Urbană                    |
| 11       | s.              | Șef Secție/Laborator                                     |
| 12       | M.              | Muzeograf  |
| 13       | R.              | Restaurator  |
| 14       | C               | Conservator  |
| 15       | G.c.            | Gestionar – custode                                      |
| 16       | arhiv.          | Arhivist   |
| 17       | ref.            | Referent   |
| 18       | ref.sp.         | Referent de specialitate                                 |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Muzeul Municipiului<br/>București</b> | <b>Procedura de Sistem privind<br/>Declararea bunurilor primite cu titlul<br/>gratuit</b> | Ediția : I<br>Nr. de ex.                                     |
| Comisia de monitorizare                  | Cod: PS-01.5  | Revizia 0<br>Nr. de ex.<br><b>Pag. 4 / 9</b><br>Exemplar nr. |

|    |          |  |
|----|----------|--|
| 19 | bibl.    | Bibliotecar                                |
| 20 | cont.    | Contabil                                   |
| 21 | s.cont.  | Contabil Șef                               |
| 22 | C.C.J.   | Compartiment Contencios Juridic            |
| 23 | B.R.U.S. | Biroul Resurse Umane, Salarizare           |
| 24 | S.D.B.A. | Serviciul Documentare, Biblioteca, Arhiva  |
| 25 | C.F.-C.  | Compartiment Financiar - Contabilitate     |
| 27 | S.T.-A.  | Serviciul Tehnic - Administrativ, SSM, PSI |
| 28 | P.S.     | Procedura de sistem                        |
| 29 | P.O.     | Procedura operațională                     |
| 30 | E.       | Elaborare                                  |
| 31 | V.       | Verificare                                 |
| 32 | A.       | Aprobare                                   |
| 33 | Ap.      | Aplicare                                   |
| 34 | Ah.      | Arhivare                                   |
| 35 | I.       | Informare                                  |
| 36 | Ev.      | Evidenta                                   |
| 37 | Av.      | Avizare                                    |
| 38 | CEI      | Comisie de Evaluare și Inventariere        |

## 6. Descrierea activității sau procesului

### 6.1. Generalități:

Angajații MMB cărora li se adresează prezenta procedură au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

### 6.2. Modul de lucru:

La nivelul MMB se constituie, prin decizie a directorului instituției, Comisia de Evaluare și Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției. Sunt exceptate de la evaluare și inventariere medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea funcției, precum și obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Muzeul Municipiului<br/>București</b> | <b>Procedura de Sistem privind<br/>Declararea bunurilor primite cu titlu<br/>gratuit</b> | Ediția : I<br>Nr. de ex.                                     |
| Comisia de monitorizare                  | Cod: PS-01.5   | Revizia 0<br>Nr. de ex.<br><b>Pag. 5 / 9</b><br>Exemplar nr. |

Comisia de evaluare și inventariere de la nivelul MMB este formată din 3 persoane de specialitate din instituție, din care unul are calitate de președinte, care vor evalua și vor inventaria bunurile.

Persoanele din cadrul MMB prezintă conducătorului instituției, printr-o declarație (**Anexa 1**), bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

Declarația se formulează în scris de către persoana care a primit respectivul bun și este însoțită de bunul/bunurile ce vor fi predate, cuprinzând următoarele:

- 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;
- d) data și semnătura.

Declarațiile persoanelor mai sus menționate sunt consemnate într-un registru de bunuri primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea funcției (**Anexa 2**).

Conducătorul instituției transmite declarațiile privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției către Comisia de Evaluare și Inventariere.

Comisia de Evaluare și Inventariere ține evidența bunurilor primite de angajat și, înainte de finele anului, propune conducătorului instituției rezolvarea situației bunului.

În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.

În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei, bunurile rămân 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.

La sfârșitul fiecărui an, MMB, prin compartimentul de resort, publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit legii 251/2004 și destinația acestora, pe pagina de internet.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Muzeul Municipiului<br/>București</b> | <b>Procedura de Sistem privind<br/>Declararea bunurilor primite cu titlul<br/>gratuit</b> | Ediția : I<br>Nr. de ex.                                     |
| Comisia de monitorizare                  | Cod: PS-01.5  | Revizia 0<br>Nr. de ex.<br><b>Pag. 6 / 9</b><br>Exemplar nr. |

### 6.3. Comisia de Evaluare și Inventariere

Comisia este compusă din 3 membri, din care unul are calitatea de președinte. Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei, membrii acesteia nu sunt retribuiți, activitatea reprezentând sarcină de serviciu.

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

Mandatul membrilor comisiei se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) în cazul delegării sau detașării în cadrul altei autorități ori instituții publice sau persoane juridice;
- b) în cazul suspendării din funcția care a determinat numirea ca membru al comisiei.

Mandatul membrilor comisiei încetează înainte de termen în următoarele situații:

- a) renunțarea la calitatea de membru;
- b) suspendarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- c) transferarea în cadrul altei autorități sau instituții publice;
- d) încetarea raportului de serviciu;
- e) aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

Cererea de renunțare la calitatea de membru în condițiile situației prevăzute la punctul a) se înaintează președintelui comisiei și produce efecte la 5 zile de la înregistrare. În cazul președintelui, cererea se înaintează conducătorului unității.

Încetarea mandatului de membru al comisiei în celelalte cazuri prevăzute se constată printr-un raport al acestuia care se aduce la cunoștință conducătorului unității.

## 7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 7.1. Directorul

- dispune constituirea Comisiei de Evaluare și Inventariere;
- primește declarațiile persoanelor care au obligația de a declara bunurile primite;
- aprobă procedura.

### 7.2. Persoanele care au obligația de a declara bunurile

- declară și prezintă către conducerea MMB, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

### 7.3. Comisia de Evaluare și Inventariere

- înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției;

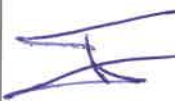
|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| <b>Muzeul Municipiului București</b> | <b>Procedura de Sistem privind Declararea bunurilor primite cu titlul gratuit</b> | Ediția : I<br>Nr. de ex.                                     |
| Comisia de monitorizare              | Cod: PS-01.5  | Revizia 0<br>Nr. de ex.<br><b>Pag. 7 / 9</b><br>Exemplar nr. |

- evaluează și inventariază bunurile;
- transmite evaluarea către biroul financiar contabil, pentru înregistrarea în contabilitate a bunurilor (contul 779);
- restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro, dacă acesta solicită păstrarea lor;
- aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- pentru bunurile care se vor păstra în unitate, transmite evaluarea către biroul financiar contabil, pentru înregistrarea în contabilitate a acestora (contul 779);
- ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, de către compartimentul de resort, în condițiile legii;
- asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

## 8. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei | Componentă revizuită        | Descrierea modificării   | Aviz Coordonator Compartiment |
|----------|---|---|-----------------------------|--|-------------------------------|
| 8.3.     | Ediția I, Revizia 0                             |   | Elaborarea ediției inițiale | Conform ORDIN nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice |                               |

## 8. Formular de analiză a procedurii





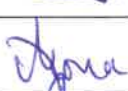






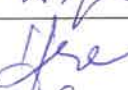

| Compartiment                       | Conducător compartiment - Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |   |               | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|------------------------------------|---|---------------------------------|----------------|---|---------------|------------------|-----------|------|
|                                    |   |                                 | DA             | Semnătură   | Data          | Observații       |           |      |
| Președinte Comisia de monitorizare | Theodor Ignat                             |                                 |                |  | 05.08<br>2019 |                  |           |      |



|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Muzeul Municipiului<br/>București</b> | <b>Procedura de Sistem privind<br/>Declararea bunurilor primite cu titlul<br/>gratuit</b> | Ediția : I<br>Nr. de ex.                                     |
| Comisia de monitorizare                  | Cod: PS-01.5  | Revizia 0<br>Nr. de ex.<br><b>Pag. 8 / 9</b><br>Exemplar nr. |

|  |                      |   |                |  |  |  |
|--|----------------------|---|----------------|--|--|--|
| Secretar<br>Comisia de<br>monitorizare | Demetrian<br>Claudia |  | 05.08<br>2019  |  |  |  |
| Manager                                | Adrian<br>Majuru     |  | 05.08.<br>2019 |  |  |  |

## 10. Formular de distribuire/ difuzare

| Nr. crt. | Scopul Difuzării    | Exemplar nr. | Compartiment            | Funcția                            | Nume și prenume     | Data primirii  | Semnătura   |
|----------|---------------------|--------------|-------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------|---|
| 10.1     | Aprobare            | 1,2          | Cond.                   | Manager                            | Adrian Majuru       | 05.08.<br>2019 |   |
| 10.2     | Ap.                 | 1            | Cond.                   | Dir. adj                           | Dan Pîrvulescu      | 05.08<br>2019  |  |
| 10.3     | Ap.                 | 1            | Cond.                   | Dir. adj.                          | Olariu Elena        | 05.08.<br>2019 |  |
| 10.4     | Coordonare, control | 1            | Comisia de monitorizare | Președinte Comisia de monitorizare | Theodor Ignat       | 05.08<br>2019  |  |
| 10.5     | Arhivare            | 2            | Arhivă                  | Arhivar                            | Monica Iușan        | 05.08<br>2019  |  |
| 10.6     | Ap.                 | 1            | S.R.C.                  | Șef Secție                         | Ovidiu Moț          | 5.08.19        |  |
| 10.7     | Ap.                 | 1            | S. I.                   | Șef Birou                          | Camelia - Maria Ene | 05.08.19       |  |
| 10.8     | Ap.                 | 1            | S.I.                    | Șef Secție                         | Opriș Vasile        |                |   |
| 10.9     | Ap.                 | 1            | S.P.E.                  | Șef Secție                         | Constantin Ortața   | 05.08.19       |  |
| 10.10    | Ap.                 | 1            | B.A.                    | Șef Birou                          | Theodor Ignat       | 05.08<br>2019  |  |
| 10.11    | Ap.                 | 1            | S.A                     | Șef Secție                         | Iacob Angelica      | 05.08.<br>2019 |  |
| 10.12    | Ap.                 | 1            | Ser. D.B.A.             | Șef Serviciu                       | Daniela Lupu        | 05.08.2019     |  |
| 10.13    | Ap.                 | 1            | B.R.U.S                 | Șef Birou                          | Maria Drăgan        | 05.08<br>2019  |  |
| 10.14    | Ap.                 | 1            | Ser.R.P.M.P.C.          | Șef Serviciu                       | Radu Eliana         | 5.08.19        |  |

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| <b>Muzeul Municipiului București</b> | <b>Procedura de Sistem privind<br/>Declararea bunurilor primite cu titlu gratuit</b> | Ediția : I<br>Nr. de ex.                                     |
| Comisia de monitorizare              | Cod: PS-01.5   | Revizia 0<br>Nr. de ex.<br><b>Pag. 9 / 9</b><br>Exemplar nr. |

|       |     |   |                |                  |                     |            |  |
|-------|-----|---|----------------|------------------|---------------------|------------|--|
| 10.15 | Ap. | 1 | C.A.P.I.       | Auditor          | Denis-Monica Dilman |            |  |
| 10.16 | Ap. | 1 | S.T.-A         | Șef Serviciu     | Barbu Mihaiescu     | 05.08.2019 |  |
| 10.17 | Ap. | 1 | C.F.C          | Șef Compartiment | Dobre Alina Mihaela | 05.08.2019 |  |
| 10.19 | Ah. | 1 | Ser.R.P.M.P.C. | Secretar Comisie | Demetrian Claudia   | 05.08.2019 |  |

Procedura aprobată se încarcă pe site-ul Muzeului Municipiului București: [www.muzeulbucurestiului.ro](http://www.muzeulbucurestiului.ro), aceasta fiind considerată una dintre modalitățile de aducere la cunoștință către toți angajații MMB.

#### 11. Anexe, inclusiv diagrama de proces

| Nr. anexă/<br>cod formular | Denumirea anexei/<br>formularului  | Elaborator  | Aprobă   | Nr. de<br>exemplare | Difuzare         | Arhivare |                                | Alte<br>elemente |
|----------------------------|--|---|----------|---------------------|------------------|----------|--------------------------------|------------------|
|                            |  |   |          |                     |                  | loc      | perioadă                       |                  |
| F01-PS-01.5                | Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea funcției | Persoana care are obligația de a declara bunurile | Director | 1                   | Membrii comisiei | Arhivă   | Conform Nomenclator Arhivistic |                  |
| F02-PS-01.5                | Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea funcției         | CEI   | Director | 1                   | Membrii comisiei | Arhivă   | Conform Nomenclator Arhivistic |                  |

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

Subsemnatul / Subsemnata \_\_\_\_\_, cu domiciliul  
în \_\_\_\_\_ avand funcția de \_\_\_\_\_

în cadrul \_\_\_\_\_, în confomitate cu prevederile Legii  
251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor  
acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cunoscând prevederile Art. 292 din  
Noul Cod Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că am primit cu titlu  
gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea funcției următoarele bunuri<sup>1</sup>:

---

---

---

---

Data:

Semnătura

<sup>1</sup>Sunt exceptate de la evaluare și inventariere medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele  
asemenea, primite în exercitarea funcției, precum și obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.



