
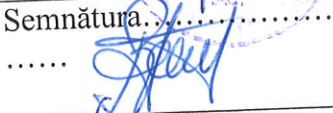
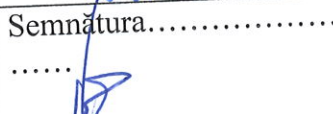
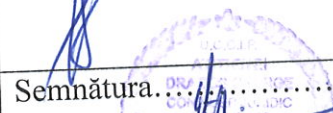
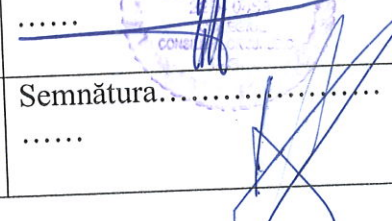

	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b> Cod: PS JRD-01	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina: 1 / 24
<b>Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași</b>		

### PAGINA DE GARDĂ

PROCEDURA	Operațională	De sistem	X
EDIȚIA REVIZIA	I 0		
Număr procedură	JRD 01		
Domeniul de activitate reglementat	Medical	Nemedical	X
Cod Procedură PS/PO	PS		
Exemplar nr.	1		

<b>Elaborat</b> Consilier juridic IA Dragoș George Atitienei	Data..... <i>18.02.2022</i>	Semnătura..... 
<b>Verificat pt. conformitate</b> RMC SMC Alexandra Rotaru	Data..... <i>18.02.2022</i>	Semnătura..... 
<b>Avizat Președinte</b> <b>Comisie Monitorizare</b> Conferențiar dr. Bogdan Doroftei	Data..... <i>18.02.2022</i>	Semnătura..... 
<b>Viză Juridic</b> Cons. Jr. IA Dragoș George Atitienei	Data..... <i>18.02.2022</i>	Semnătura..... 
<b>Aprobat Manager</b> Ec. Robert DÂNCĂ	Data..... <i>18.02.2022</i>	Semnătura..... 


<b>SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE</b> <b>" CUZA VODĂ " IAȘI</b>		
Serviciul Managementul Calității și Control Intern		
Intrare/ieșire.....	<i>678</i>	
Zi.....	<i>18</i>	Lună.....
	<i>02</i>	An.....
		<i>2022</i>

	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b> Cod: PS JRD-01	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina: 2 / 24
<b>Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași</b>		

## Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
1.	<b>Pagina de gardă</b>	1
2.	Scopul procedurii	3
3.	Domeniul de aplicare	3-5
4.	Documente de referință	5-6
5.	Definiții și abrevieri	6-8
6.	Descrierea activității/procedurii	9-12
7.	Identificarea riscurilor și stabilirea măsurilor de limitare a acestora	12
8.	Indicatori de monitorizare ai procedurii	12-13
9.	Responsabilități	13-14
10.	Formular de evidență a modificărilor	14
11.	Formular de analiză a procedurii	14
12.	Formular de distribuire/ difuzare	15-16
13.	Anexe	17-24



	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b> Cod: PS JRD-01	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina: 3 / 24
<b>Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași</b>		

## 2. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură are drept scop să stabilească modul în care persoanele 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 vor 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, așa cum este prevăzut în art.1 din Legea 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

## 3. Domeniul de aplicare a procedurii


Procedura se aplică persoanelor care au calitatea de demnitar public, persoanelor care dețin funcții de demnitate publică, persoanelor cu funcții de conducere și de control, funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice ori de interes public, precum și persoanelor care au obligația să-și declare averea conform art.1 alin.1 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.

Declarația cadourilor reprezintă o obligație legală reglementată de prevederile 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, precum și de dispozițiile Hotărârii 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.

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:

### << Articolul 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

	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b> Cod: PS JRD-01	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina: 4 / 24
<b>Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași</b>		

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 birou cu o valoare de până la 50 euro.

## Articolul 2

(1) Conducătorul autorității, instituției publice sau al persoanei juridice dispune constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituție, care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute la art. 1.>>

În conformitate cu **OUG nr. 57** din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ:


<< **Articolul 440** „Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje”- „ (1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

**Articolul 551-** „Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual”, alin.(3): Dispozițiile art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458 și art. 506 alin. (1)-(9) se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.>>

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, conform 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, cu modificările și completările



	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b> Cod: PS JRD-01	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina: 5 / 24
<b>Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași</b>		

ulterioare, se completează 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.


#### **4. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale**

##### **4.1. Reglementari internaționale**

- Regulamentul General privind Protecția Datelor Personale.(GDPR) (UE) 679/ 2016
- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SE CEN/TS 15224:2009 – Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001:2000;
- SR ISO/IEC 27001:2013 – Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO/CEI 27001:2013 – Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;

##### **4.2. Legislație primară**

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- HG nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- 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;
- HG 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.
- Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistratilor, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea

	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b> Cod: PS JRD-01	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina: 6 / 24
<b>Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași</b>		

demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### 4.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale spitalului

- Codul de conduită a personalului Spitalului Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Cuza-Vodă" Iași.
- Regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Cuza Vodă" Iași.

## 5. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura documentată

### 5.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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, colanțele și altele asemenea, dar și obiectele de birotică cu o valoare mai mică de 50 de euro.
2.	Conflict de interese	Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative. Conflictul de interese reprezintă acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al personalului și membrilor conducerii executive ai spitalului contravine interesului spitalului, astfel încât afectează sau ar putea afecta independent și imparțialitatea acestora în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care le revin în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Conflictul de interese





**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND  
DECLARAREA CADOURILOR  
Cod: PS JRD-01**

Ediția : I


Revizia: 0

Pagina: 7 / 24

**Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași**

		apare atunci când există o situație de incompatibilitate între calitatea de salariat al Spitalului Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Cuza-Vodă" Iași sau de membru al organului de conducere al spitalului și statutul personal al acestuia, transpusă prin orice acțiune sau inacțiune ce poate afecta patrimoniul și reputația spitalului. Interesele personale ale salariaților sau ale membrilor organelor de conducere ai spitalului pot include beneficii pentru sine sau pentru familie, pentru rudele sale apropiate, persoane sau organizații cu care aceștia au raporturi de muncă, relații politice, comerciale sau de afaceri.
3.	Comisie de disciplină	Comisia constituită în cadrul spitalului, conform regulamentului intern și normelor legale în materie, însărcinată cu atribuții de cercetare disciplinară.
4.	Ediție a unei proceduri documentate	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.
5.	Funcționar public	Orice persoană care exercită permanent sau temporar, cu orice titlu, indiferent cum a fost investită, o însărcinare de orice natura, retribuită sau nu, în serviciul unei unități, respectiv autoritățile publice, instituțiile publice, instituțiile sau alte persoane juridice de interes public, administrarea, folosirea sau exploatarea bunurilor proprietate publică, serviciile de interes public
6.	Instituție publică de profil	Orice instituție care, potrivit specificului activității, poate folosi bunul conform naturii și destinației acestuia
7.	Interes public	Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte.
8.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul, forma sau modul de exprimare a informației respective.
9.	Materiale promoționale	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.
10.	Plan de integritate	Ansamblul de măsuri identificate de conducerea instituției ca remedii pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupție identificate, vizând prevenirea corupției, educația angajaților, dar și a publicului-țintă vizat de activitatea instituției, precum și combaterea corupției;
11.	Responsabilitate managerială	Raportul juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a entității publice, care presupune să exercite managementul în limitele




	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b> Cod: PS JRD-01	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina: 8 / 24
<b>Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași</b>		

		unor determinări interne și externe în scopul realizării eficiente, eficiente și potrivit dispozițiilor legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea conducătorului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control, performanțe și managementul riscului, activități de control, informare și comunicare, evaluare și audit. (OSGG 600/2018)
	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adaugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
12.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a carei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
13.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale
14.	Valori etice	Valori care fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele.

## 5.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap	Aplicare
8.	Ah	Arhivare
9.	ANI	Agencia Națională de Integritate
10.	SNA	Strategia Națională Anticorupție



	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b> Cod: PS JRD-01	Ediția : 1
		Revizia: 0
		Pagina: 9 / 24
<b>Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași</b>		

## 6. Descrierea procedurii

### 6.1 Generalități

Procedura de declarare a cadourilor are la bază principiile 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 Strategia Națională Anticorupție 2021-2025, dar și la raportarea indicatorilor de evaluare.

### 6.2. Documente utilizate


- Decizie conducător instituție privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice
- Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției
- Registru de evidență a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea mandatului sau funcției
- Proces – verbal evaluare și inventariere
- Proces – verbal restituire primitor
- Proces – verbal păstrare primitor prin achitare diferență
- Proces – verbal păstrare în patrimoniu
- 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 Spitalului Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Cuza-Vodă" Iași

### 6.3. Resurse necesare

**6.3.1. Resursele materiale** se constituie din logistica disponibilă la nivelul Comisiei de Evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit (birouri, scaune, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, calculator, internet, consumabile).

### 6.3.2. Resurse umane:

-membrii Comisiei de evaluare și inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit care înregistrează

	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR</b> Cod: PS JRD-01	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina: 10 / 24
<b>Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași</b>		

bunurile în Registrul de evidență: președinte și 2 membri

### 6.3.3. Resurse financiare

- Planificarea activității se realizează pe baza Bugetului de venituri și cheltuieli

### 6.4. Modul de lucru

#### 6.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Desemnarea persoanelor responsabile cu evaluarea și inventarierea cadourilor (prin Decizia managerului)
2. Organizarea primirii, evaluării și inventarierii cadourilor
3. Comunicarea personalului spitalului cu privire la obligația de a declara cadourile;
4. Completarea declarației privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol;
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 valoare de până la 50 de euro.

**6.4.2.** Persoanele din cadrul spitalului care au obligația de a declara și de a prezenta la conducătorul instituției bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau funcției sunt:


- persoanele cu funcții de conducere și control;
- alte persoane care au obligația de a-și declara averea.

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

#### 6.4.3. Comisia de evaluare și inventariere

În cadrul Spitalului Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Cuza-Vodă" Iași se constituie, prin act



	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR Cod: PS JRD-01</b>	<b>Ediția : I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pagina: 11 / 24</b>
<b>Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași</b>		

administrativ al managerului, Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice. Comisia va fi alcătuită din 3 membrii, persoane de specialitate din cadrul spitalului, 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/contractului de muncă ;
- 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.

**6.4.4.** Ce trebuie să cuprindă declarația privind bunurile primite cu titlul gratuit (Anexa 2):

- numele, prenumele, domiciliul și funcția deținută de persoana care a formulat declarația;
- descrierea în detaliu a bunului predat
- descrierea împrejurărilor în care a primit bunul
- data
- semnătura.

Declarațiile se transmit de către conducătorul instituției Comisiei de evaluare și inventariere pentru a fi consemnate în Registrul de evidență a bunurilor primite cu titlul gratuit în cadrul unor activități de protocol (Anexa 3).

**6.4.5.** Valorificarea rezultatelor activității

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.