



SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE - GALATI

PROCEDURĂ FORMALIZATĂ

Structura: SMC

COD: PS-JR-10

Ediția I

Revizia –

PROCEDURA OPERATIONALA

DECLARAREA CADOURILOR

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descrierea/Motivația pe scurt a modificării	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției	Data retragerii ediției anterioare
	1	2	3	4	5	6	7	8
	Ediția I/ PO- SMC-10	27.12.2022	-	-	8+ anexe	Describe modul în care persoanele ce dețin funcții de conducere și control prezintă bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului/funcției	01.01.2023	-

*Cu referire la data intrării în vigoare a procedurii de lucru se are în vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzare și studiere de aplicatori.

*Procedura va fi revizuită sau se va elabora o nouă ediție ori de câte ori este necesar.

*Revizia ține cont de rezultatele implementării, indicatorilor de monitorizare de structură, de proces, rezultatelor obținute, modificarea legislației, structurii organizatorice sau a circuitelor

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE GALAȚI NEMEDICALA	PROCEDURĂ OPERATIONALA	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex.
	DECLARAREA CADOURILOR PS-JR-10	Pagina 2 din 8
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
0	1	2
	COPERTĂ	
	CUPRINS	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
2.	Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7.	Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	4
8.	Descrierea procedurii	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10.	Anexe, înregistrări, arhivari.	8

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE GALAȚI NEMEDICALA	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex.
	DECLARAREA CADOURILOR PS-JR-10	Pagina 3 din 8
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	Bălășoiu Laurențiu	Consilier Juridic	21.12.2022	
1.2	Verificat	Pamfil Alistița	Director Fin.- Cont.	21.12.2022	
1.3	Verificat jur.	Bălășoiu Laurențiu	Consilier Juridic	21.12.2022	
1.4	Analizat SMC	Roșculet Carmen	Referent de specialitate	21.12.2022	
1.5	Avizat de către CM	Pamfil Alistița	Președinte Comisie	27.12.2022	
1.6	Aprobat	Necula Monica	Manager	27.12.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I PS-JR-10	X	Ediție inițială	01.01.2023

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

	Scopul difuzării	Ex. nr. / Modalit.de comunicare	Compartiment	Funcția	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3		4	5
3.1.	Informare și Aplicare	Xerocopie Ex.nr.1	Structurile medicale și nemedicale	Șefi/ coordonatori structuri	Conform listei de difuzare-anexată	Conform listei de difuzare-anexată
3.2	Aplicare, Evidență și Arhivare	1 ex. original perfectat	SMC	Inginer	Conform listei de difuzare-anexată	Conform listei de difuzare-anexată
3.3	Alte scopuri	Xerocopie Ex.nr.1	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Conform listei de difuzare-anexată

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE GALAȚI NEMEDICALA	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex.
	DECLARAREA CADOURILOR PS-JR-10	Pagina 4 din 8
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul în care persoanele care dețin funcții de conducere și control, precum și orice alte categorii de personal ale Spitalului de Pneumoftiziologie Galați, care au obligația legală de a depune declarații de avere, vor declara și prezenta conducătorului instituției, în termen de maxim 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 funcției, conform prevederilor legale, pentru eliminarea/reducerea riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor incluse în „Planul de integritate al Spitalului de Pneumoftiziologie Galați”.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența analizei stadiului de îndeplinire a obiectivelor, a măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției.

4.3. Asigură continuitatea activității iar propunerile punctuale rezultate în urma analizelor vizează îndeplinirea în totalitate și la termen a activităților și implicit la atingerea obiectivelor propuse în plan, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

5.1. Procedura stabilește un set de reguli care se aplică de către persoanelor care dețin funcții de conducere și control în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Galați.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- ✓ O.S.G.G nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- ✓ Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- ✓ Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și a mediului de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, 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, actualizată;
- ✓ Hotărârea Guvernului României nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție de perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori, riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- ✓ Decizii, fise post, regulamente în vigoare

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	-procedură care 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
2.	Cadou	-bun primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau funcției

SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE GALAȚI NEMEDICALA	PROCEDURĂ OPERATIONALA	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex.
	DECLARAREA CADOURILOR PS-JR-10	Pagina 5 din 8
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operationala
2.	CM	Comisia de Monitorizare
3.	SCIM	Sistem de control intern managerial

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Managerul instituției sprijină și promovează, prin deciziile sale, și prin puterea exemplului personal, valorile etice, normele de conduită și integritate personală și profesională a personalului din cadrul care deține funcții de conducere și control din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Galați, conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al Entităților Publice.

Principiile care stau la baza procedurii de declarare a cadourilor sunt:

- principiul transparenței;
- principiul accesului egal la informații publice;
- principiul garantării protejării datelor cu caracter personal;
- principiul garantării disponibilității informațiilor publice, potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și a mediului de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

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 200 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.

La sfârșitul fiecărui an, până pe data de 31 decembrie, persoanele responsabile din cadrul instituției, publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004 pe pagina de internet a instituției.

8.2. Descrierea modului de lucru

8.2.1. Planificarea activității

8.2.1.1. Managerul instituției dispune constituirea unei Comisii de Inventariere care va evalua și inventaria bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

8.2.1.2. Declararea bunurilor primite de către beneficiar

8.2.1.3. Înregistrarea lor în registrul bunurilor primite

8.2.1.4. Evaluarea de către comisie

8.2.1.5. Întocmirea inventarului bunurilor primite cu titlu gratuit

8.2.1.6. Publicarea

8.2.2. Desfasurarea activității

8.2.2.1 **Constituirea unei comisii de inventariere (și evaluare) a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției, denumită în continuare *Comisie***

SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE GALAȚI NEMEDICALA	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex.
	DECLARAREA CADOURILOR PS-JR-10	Pagina 6 din 8
		Exemplar nr. 1

Comisia este compusă din 3 membri, din care unul are calitatea de președinte. Calitatea de președinte este asigurată de o funcție de conducere din cadrul spitalului.

În absența președintelui sau când acesta este în imposibilitate de a-și exercita funcția, atribuțiile acestuia vor fi delegate unuia dintre membrii Comisiei.

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

Secretariatul Comisiei este realizat de un membru, stabilit de către Comisie. Acesta sprijină activitatea Comisiei în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin. Comisia se întrunește ori de câte ori este necesar, la sediul Spitalului de Pneumoftiziologie Galați.

8.2.2.2. **Declararea bunurilor primite**

Persoanele din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Galați care au obligația de a declara în termen de 30 de zile de la primire și de a prezenta conducătorului instituției, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea demnității sau a funcției sunt:

-persoanele cu funcții de conducere și control;

-alte persoane care au obligația de a-și declara averea.

În cadrul procesului de inventariere și evaluare sunt exceptate medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele, și altele asemenea, primite în exercitarea funcției, precum și obiectele de birotică cu o valoare mai mică decât echivalentul în lei a 50 de euro.

Beneficiarul completează formularul de declarare a cadourilor primite, Anexa 3.

8.2.2.3. **Inregistrarea bunurilor primite**

Formularul de declarare a cadourilor primite, împreună cu cadoul/cadourile primite, se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea funcției (Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea mandatului/funcției, Anexa 4).

În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la înștiințarea managerului, acestea se înaintează Comisiei.

Secretarul convoacă Comisia pentru a evalua bunurile respective.

8.2.2.4. **Evaluarea de către comisie**

Cadourile depuse la Comisie se evaluează în termen de 15 zile lucrătoare, avându-se în vedere, de regulă, prețul pieței. Prețul produsului se va stabili pe baza calculării mediei aritmetice a trei produse de același fel identificate pe piață.

Pentru evaluare se pot consulta experți în domeniu, selectați în condițiile legii.

Comisia evaluează bunurile primite, completând formularul de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit, Anexa 6, la care se atașează documentele justificative privind evaluarea (print-screenuri de pe site-urile de internet unde au fost găsite bunurile sau ofertă din partea firmelor, după caz).

Formularul de evaluare se înregistrează în registrul bunurilor primite de la nivelul Comisiei de către secretarul acesteia.

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 (Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență, Anexa 8).

Dacă valoarea bunurilor stabilită de Comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se returnează primitorului, în condițiile în care acesta le-a solicitat (Proces-verbal restituire primitor, Anexa 7).

În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei, bunurile rămân în patrimoniul instituției (Proces-verbal păstrare în patrimoniu, Anexa 9) sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil, ori vândute la licitație, în condițiile legii.

Transmiterea cu titlu gratuit se face la propunerea Comisiei, după consultarea în prealabil a instituției de profil căreia urmează să i se transmită bunul.

Diferența de valoare plătită de beneficiar, în cazul în care acesta solicită păstrarea bunului, sau veniturile obținute ca urmare a valorificării bunurilor nerestituite beneficiarilor, se varsă la bugetul instituției.

SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE GALAȚI NEMEDICALA	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex.
	DECLARAREA CADOURILOR PS-JR-10	Pagina 7 din 8
		Exemplar nr. 1

Comisia de evaluare returnează bunurile beneficiarului, în cazul în care acesta le solicită, în baza unui proces verbal de predare-primire. Respectivul proces verbal se înregistrează în Registrul bunurilor primite de la nivelul Comisiei de către secretarul acesteia.

8.2.2.5. **Întocmirea inventarului bunurilor primite cu titlu gratuit**

În baza registrului (Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea mandatului/funcției, Anexa 4), la sfârșitul fiecărui an, secretarul Comisie întocmește inventarul bunurilor primite cu titlu gratuit, inventar ce stă la baza întocmirii listei centralizate ce se publică pe site-ul spitalului (Lista centralizatoare privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Galați pentru anul, Anexa 5).

8.2.2.6. **Publicarea**

La sfârșitul fiecărui an, până pe data de 31 decembrie, persoanele responsabile din cadrul instituției, publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004 pe pagina de internet a instituției.

8.3. **Resurse necesare**

8.3.1. Resurse materiale- infrastructură IT corespunzătoare, materiale consumabile (hârtie, toner, rechizite etc.)

8.3.2. Resurse umane- personal calificat și instruit, încadrat conform statului de funcții aprobat

8.3.3. Resurse financiare- încadrare în BVC

9. **Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

Manager

- ✓ aprobă prezenta procedură
- ✓ desemnează prin act administrativ membrii Comisiei
- ✓ primește declarațiile persoanelor care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol, în exercitarea mandatului sau a funcției
- ✓ transmite declarațiile persoanelor care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției către Comisie
- ✓ analizează și aprobă lista cuprinzând bunurile primite cu titlu gratuit

Comisie

- ✓ înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției
- ✓ evaluează și inventariază bunurile
- ✓ restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro
- ✓ 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 instituției, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimonial instituției către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri
- ✓ ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- ✓ asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor

Beneficiari- persoane cu funcții de conducere și de control care au obligația de a-și declara averea

- ✓ declară și prezintă managerului instituției, în termen de 30 de zile, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

Comisia de monitorizare

- ✓ avizează procedurile incluse în SCIM.

Valorificarea rezultatelor activității:

-stabilește un set de reguli pentru limitarea vulnerabilităților și riscurilor la corupție pentru personalul cu funcții de conducere și control încadrat la Spitalului de Pneumoftiziologie Galați este încurajat să

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE GALAȚI NEMEDICALA	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia - Nr. de ex.
	DECLARAREA CADOURILOR PS-JR-10	Pagina 8 din 8
		Exemplar nr. 1

declare și să prezinte conducerii instituției în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

Indicatori de monitorizare

Indicator si metoda de calcul	Perioada de monitorizare	Responsabil
Ponderea actualității documentelor de referință care stau la baza elaborării procedurii/ an (ținta 100%; mod de calcul: Nr documente de referință în actualitate / Nr total documente de referință. %)	anual	Secretar Comisie
Ponderea personalului instruit periodic privind aplicarea procedurii/ an (ținta 100%; mod de calcul: Nr personal instruit periodic/ Nr total personal instruit inițial %)	anual	Secretar Comisie

10 Anexe, înregistrări, arhivări:

Anexa 1 – Lista de difuzare

Anexa 2 – Tabel de luare la cunostinta și de instruire

Anexa 3 – Formular de declarare a cadourilor (Declaratia privind bunurile primite cu titlu gratuit in cadrul unor actiitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei)

Anexa 4 – Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit in cadrul activitatilor de protocol in exercitarea mandatului/functiei

Anexa 5 – Lista centralizatoare privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Galati pentru anul

Anexa 6 – Formular de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit (Proces-verbal evaluare si inventariere)

Anexa 7 – Proces-verbal restituire primitor

Anexa 8 - Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență

Anexa 9 - Proces-verbal păstrare în patrimoniu

**DECLARAȚIA PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT ÎN CADRUL
UNOR ACTIVITĂȚI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA MANDATULUI SAU A
FUNCȚIEI**

Subsemnatul/Subsemnata, angajat în cadrul structurii
....., funcția
..... la Spitalul de Pneumoftiziologie Galati, în
conformitate cu 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,
cunoscând prevederile art. 292 din Codul Penal privind falsul în declarații, declar pe propria
răspundere vă am primit cu titlu gratuit în cadrul activității de protocol
.....în exercitarea mandatului/funcției următoarele
bunuri¹:

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

Doresc/nu doresc să păstrez bunul/bunurile.

Vă mulțumesc.

Prezenta declarație este însoțită de bunul/bunurile ce vor fi predate.

Data:

Semnătura:

*Prin completarea acesteia declarații, care constituie document public, persoana răspunde pentru
inexactitatea sau caracterul incomplet al informațiilor menționate*

¹ Sunt exceptate de la evaluare și inventariere: medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele, și altele
asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției, cu o valoare de până la 50 de euro.

Nr.....din.....

PROCES-VERBAL EVALUARE ȘI INVENTARIERE

Astăzi.....subsemnații.....

..... membrii ai

Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Galati, numită prin Decizia nr...../..... am procedat la evaluarea și inventarierea bunului/bunurilor primite de doamna/domnul.....

cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, în temeiul Legii nr. 251/2004.

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

Urmare analizei decidem 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 mandatului sau a funcției din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Galati:

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

Nr.....din.....

PROCES-VERBAL RESTITUIRE PRIMITOR

Incheiat astăzi..... între subsemnații

.....

.....membrii ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite

cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul

Spitalului de Pneumoftiziologie Galati, numită prin Decizia 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 mandatului sau a 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.

Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de

protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Galati:

Am restituit,

Am primit,

1. Președinte

2. Membru

3. Membru

Nr.....din.....

PROCES-VERBAL PASTRARE PRIMITOR PRIN ACHITARE DIFERENTA

Încheiat astăzi..... între subsemnații

.....membrii ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Galați, numită prin Decizia nr...../..... și doamna/ domnul prin care aprobam pastrarea 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.

Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Galați:

Am restituit,

Am primit și am luat la cunoștință,

1. Președinte

2. Membru

3. Membru

Nr.....din.....

PROCES-VERBAL PASTRARE IN PATRIMONIU

Incheiat astăzi..... între subsemnații

.....

.....membrii ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite

cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul

Spitalului de Pneumoftiziologie Galati, numită prin Decizia nr...../....., urmare evaluării

și inventarierii bunului/bunurilor primite de doamna/domnul

..... cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în

exercitarea mandatului sau a funcției, în temeiul Legii nr. 251/2004, realizată prin procesul verbal

nr...../..... propunem păstrarea în patrimoniul instituției a bunului/bunurilor

.....

.....

În acest sens predăm Serviciului tehnic-administrativ bunul/bunurile.....

.....

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 mandatului sau a funcției din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Galati:

Am restituit,

Am primit,

4. Președinte

5. Membru

6. Membru
