



MUZEUL REGIUNII PORȚILOR DE FIER

**Aprob,
Manager,**

Prof.Drd. Domnița Mariana Chircu



PROCEDURA DE SISTEM DECLARAREA CADOURILOR

Cod: PS - 16

Editia I, Revizia 0, Data

Avizat :

Presedinte Comisia de Monitorizare

(Nume/Prenume)

(Semnătură)

Neagoe Dana Scunodora
[Signature]

Verificat :

Cond.Comp./Secretariat tehnic C.M.

(Nume/Prenume)

(Semnătură)

Alina Duneltru
[Signature]

Elaborat :

(Nume/Prenume)

(Semnătură)

Tatulescu Alberto
[Signature]

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS -16		Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagină de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3-6
4. Definiții și abrevieri.....	6-8
5. Descrierea procedurii.....	9-14
6. Responsabilități.....	15
7. Formular de evidență modificări.....	16
8. Formular de analiză procedură.....	17
9. Formular de distribuie procedură.....	18
10. Anexe.....	18-28

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS -16	Exemplar nr. 1

1. Scop:

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, si managerul, în luarea deciziei.
- Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea si aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- Procedura stabilește pașii de urmat pentru persoanele cu funcții de conducere și de control din instituție care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, și care au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

2. Domeniul de aplicare:

Prezenta procedură privind declararea cadourilor se aplică persoanelor cu funcții de conducere și de control din cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier.

3. Documente de referință:

3.1 Reglementări internaționale

- 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;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerinte;
- Declarația universală a drepturilor omului;
- Recomandarea nr.10/2000 a Comitetului de Miniștri al Consiliului Europei, art. 13.

3.2 Legislație primară:

- Constituția României, republicată ;
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS -16		Exemplar nr. 1

- Lege nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Lege nr. 215/2001, republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Lege nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Lege nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3.3 Legea secundară:

- H.G. nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012 - 2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012 – 2015;
- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS -16		Exemplar nr. 1

măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

- Hotărârea Guvernului României nr. 1126/2004, pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției - anexa 1 – art.1, art.2, art.4;
- Ordin Ministerul Finanțelor Publice nr. 1262/2006 privind stabilirea conturilor deschise la unitățile Trezoreriei Statului, în care se achită sumele prevăzute la art.2, alin. (3) și (5) din Legea nr.251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- O.G. nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

3.4 Alte documente, inclusiv documente interne ale entității:

- Norme interne,
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției,
- Regulament Intern al instituției,
- Codul de conduită al instituției,
- Fișa postului,
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație.
- Organigrama;
- Stat de funcții;
- Dispoziție/Decizie privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice.

3.5 Principii orizontale

Informații privind egalitatea de șanse

Egalitatea de gen - definiție:

„ Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeul/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS -16		Exemplar nr. 1

inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate ." Consiliul European.

Nediscriminarea – definiție:

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

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

4.1 Definiții:

Activitate - Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice;

Atribuție - Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;

Sarcina - Cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

Structuri – Serviciile, Secțiile, Compartimentele și Filiale din cadrul M.R.P.F;

Integritate - Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;

Comisie de disciplină - Organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de Regulamentul de Organizare și Funcționare al M.R.P.F.

Luarea deciziei - Proces care include: activitățile de justificare, fundamentare și propunere a unei decizii, în cazul personalului de execuție. Asumarea deciziei efective, în cazul personalului de conducere.

Procedură documentată - Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS -16	Exemplar nr. 1

Procedură de sistem - prezentare formalizată în scris a tuturor pașilor care descriu o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor organizatorice ale M.R.P.F.

Ediție procedură - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.

Revizie procedură - 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.

Sistem de control - ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse, ce are ca scop implementarea controlului managerial;

Personal contractual - personalul încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract care exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

Public - tot ceea ce privește autoritățile publice, instituțiile publice sau alte persoane juridice care administrează sau exploatează bunurile proprietate publică.

Conducătorul compartimentului - Director executiv/ director executiv adjunct/ șef de serviciu/ șef de birou

4.2 Abrevieri

ANI – Agenția Națională de Integritate;

P.O. - Procedură operațională;

P.S.- Procedură de sistem;

E – Elaborare;

V – Verificare;

A – Aprobare;

Ap. – Aplicare;

Ah. – Arhivare;

Av. – Avizare;

M.R.P.F - Muzeul Regiunii Porților de Fier;

S.A.I. – Secție Arheologie-Istorie;

S.S.N.A – Secție Științele Naturii-Acvariu;

S.R.C. - Secția Restaurare – Conservare;

S.E.A.P. – Secția Etnografie și Artă Populară;

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPorțilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS -16		Exemplar nr. 1

S.A. – Secția Artă;

S.R.P.M. - Secția Relații Publice, Marketing;

S.O.E.E.C.C.P.P - Secția Organizare Expoziții si Evenimente Culturale, Comunicare, Programe si Proiecte;

F.O. – Filiala Orșova;

F.Gv. – Filiala Gura Văii;

C.F.C. - Compartiment Financiar – Contabilitate;

C.R.U.A. - Compartiment Resurse Umane – Administraiv;

Ma. – Manager;

Șs/Șl - Șef Secție/Laborator;

Cont. – Contabil;

Ș.cont. - Șef Contabil;

Insp. - Inspector de specialitate;

Muz. – Muzeograf;

Rest. – Restaurator;

Cons. – Conservator;

Sup. – Supraveghetor;

Gc - Gestionar custode;

Arhiv. – Arhivist;

Mun. – muncitor;

Paz. – paznic;

C.A - Consiliul de Administrație

C.M - Comisia de monitorizare

PR - Persoana responsabilă

HG - Hotărâre de Guvern

OUG - Ordonanță de Urgență Guvern

OG - Ordonanță de Guvern

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS -16	Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii:

5.1 Generalități:

În conformitate cu Legea nr.251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției:

Art. 1 (1) Persoanele care dețin funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau de interes public, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):

a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanțele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;

b) obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

În conformitate cu Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, art. 14: - interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor, angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Cadourile, serviciile sau avantajele primite gratuit sau subvenționate față de valoarea de piață, din partea unor persoane, organizații, societăți comerciale, regii autonome, companii/societăți naționale sau instituții publice românești sau străine, inclusiv burse, credite, garanții, decontări de cheltuieli, altele decât cele ale angajatorului, a căror valoare individuală depășește 500 de euro, se vor declara și în declarația de avere. Declarația de avere este anexa 1 la Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, de către persoanele care au această obligație, funcționarii publici, aleși locali și persoane cu funcții de conducere și de control. Se exceptează de la declarare cadourile și tratațiile uzuale primite din partea rudelor de gradul I și al II-lea.

Declararea cadourilor include și materialele promoționale primite de persoanele cu funcții de conducere și control cu ocazia participării la diverse reuniuni/simpozioane/

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS -16		Exemplar nr. 1

seminarii/evenimente/cursuri, în măsura în care acestea îndeplinesc condițiile legale de declarare.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

a) Decizie conducător instituție privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;

b) Declarație bunuri primite cu titlu gratuit;

c) Proces-verbal evaluare și inventariere, prin care se evaluează și inventariază bunul gratuit respectiv;

d) Proces-verbal restituire primitor, prin care se restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro;

e) Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență, în cazul în care valoarea bunului gratuit este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare;

f) Proces-verbal păstrare în patrimoniu, în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimoniul instituției;

g) Registru bunuri primite cu titlu gratuit, în care se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic;

h) Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul M.R.P.F. în anul calendaristic respectiv.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

a) Decizie conducător instituție privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;

b) Declarație bunuri primite cu titlu gratuit;

c) Proces-verbal evaluare și inventariere;

d) Proces-verbal restituire primitor;

e) Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență;

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS -16		Exemplar nr. 1

f) Proces-verbal păstrare în patrimoniul;

g) Registru bunuri primite cu titlu gratuit;

h) Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul M.R.P.F. în anul calendaristic respectiv.

5.2.3 Circuitul documentelor

a) Conducătorul instituției dispune prin act administrativ constituirea **Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit** cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;

b) În termen de 30 zile de la primire persoanele cărora li se aplică prezenta procedură au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției prin intermediul declarației, anexă la procedură;

c) Comisia se reunește și prin intermediul **procesului-verbal evaluare și inventariere**, se evaluează și inventariază bunul gratuit respectiv, și în funcție de caz:

1. se restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro, prin proces-verbal restituire primitor;
2. în cazul în care valoarea bunului gratuit este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare, prin proces-verbal păstrare primitor achitare diferență;
3. în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimoniul instituției, se întocmește proces-verbal păstrare în patrimoniul.

d) Registru bunuri primite cu titlu gratuit, în care se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic;

e) La finalul anului se publică lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul M.R.P.F. în anul calendaristic respectiv.

5.3 Resurse necesare:

a) Resurse materiale

- mobilier,
- rechizite, consumabile
- calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, dispozitive de stocare.

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS -16	Exemplar nr. 1

b) Resurse umane

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice constituită la nivelul M.R.P.F., ce evaluează și inventariază bunurile primite cu titlu gratuit pentru personalul cu funcție de conducere și control din cadrul M.R.P.F.

Comisia este alcătuită din 3 persoane de specialitate din instituție din care unul are calitatea de președinte. Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată.

c) Resurse financiare

- Planificarea activității se realizează pe baza bugetului de venituri și cheltuieli
- Determinarea fondurilor necesare se face anual - în trimestrul IV al anului în curs pentru anul următor
- Necesarul de fonduri stabilit se include în fundamentarea bugetului pe anul următor.

5.4 Modul de lucru

Conducătorul instituției dispune prin act administrativ constituirea **Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit** cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice. Comisia este alcătuită din 3 persoane de specialitate din instituție din care unul are calitatea de președinte. Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată.

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

Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- b) evaluează și inventariază bunurile;
- c) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- d) aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS -16	Exemplar nr. 1

e) propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;

f) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;

g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

Membrii comisiei desfășoară activități de informare și orevenire prin intermediul pliantelor, fluturași și e-mail la nivelul M.R.P.F.

Pentru evaluarea gradului de cunoaștere a declarării cadourilor membrii comisiei aplică chestionare ce conțin întrebări privind dispozițiile legale referitoare la declararea cadourilor. Chestionarele pot fi administrate și electronic.

În termen de 30 zile de la primire persoanele cărora li se aplică prezenta procedură au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției prin intermediul declarației, anexă la procedură.

Declarația împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de îndată comisiei. Declarația trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză;
- b) descrierea în detaliu a bunului predat;
- c) descrierea împrejurărilor în care a primit bunul și persoana de la care a primit bunul;
- d) doresc/nu doresc să păstrez bunul/bunurile;
- e) data și semnătura. Declarația se formulează în scris și este însoțită de bunul/bunurile ce vor fi predate.

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

În funcție de caz:

- a) se restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro, prin proces-verbal restituire primitor;
- b) în cazul în care valoarea bunului gratuit este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare, prin proces-verbal păstrare primitor achitare diferență;

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS -16	Exemplar nr. 1

c) în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimoniul instituției, se întocmește proces-verbal păstrare în patrimoniu.

Bunurile pot rămâne în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii. Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul statului, bugetele locale sau la bugetele autorităților, instituțiilor publice ori persoanelor juridice, potrivit modului de finanțare a acestora.

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

În registrul bunuri primite cu titlu gratuit, se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic.

La finalul anului se publică pe pagina de internet a M.R.P.F. 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 M.R.P.F. în anul calendaristic respectiv.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS -16	Exemplar nr. 1

6.0. Responsabilități

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Cond. Inst.	Comisie	Persoane cu funcții de conducere și control	Serviciul Administrativ /comp.de specialitate
	0	1	2	3	7
1.	Constituire Comisie	E A			
2.	Activități de informare și prevenire		Ap.		
3.	Depunere declaratie si prezentarea bunurilor cu titlu gratuit			Ap.	
4.	Comisia evaluează și inventariază bunurile		Ap.		
5.	Restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 de euro		Ap.		
6.	Aprobarea păstrării de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț		Ap.		
7.	Păstrarea bunurilor în 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		Ap.		
8.	Înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit prin intermediul registrului special constituit în acest sens		Ap. Ah.		
9.	Asigură prin grija compartimentului administrativ păstrarea și securitatea bunurilor				Ap.
10.	Publicarea listei pe pagina de internet cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora		Ap.		

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS -16		Exemplar nr. 1

7. Formular de evidență modificări:

Nr. crt	Ediția/revizia în cadrul ediției	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Aviz Coordonator Compartiment
0	1	2	3	4	5
1	Ediția I, Revizia 0		Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordin Secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu completările și modificările ulterioare.	

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM			Ediția. I
				Revizia 0
	Cod: PS -16			Exemplar nr. 1

8. Formular analiză procedură:

Compartiment	Conducator compartiment (nume si prenume)	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabile	Semnatura	Data
			DA	Semnatura	Data	Observatii		
Presedinte comisie de monitorizare	Neagoe Oana							
Secretar comisie de monitorizare	Dumitru Alina							
Manager	Prof.Drd.Doinita Mariana Chircu							

Părțile semnatare ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.
Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați
<http://cimec.ro/muzee/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,
sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS -16		Exemplar nr. 1

9. Formular de distribuire procedură:

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Semnătura	Mijloc de difuzare
1	Avizare	1,2	Comisie Monitorizare	Presedinte C.M.	Neagoe Oana		Difuzare electronica
2	Aprobare	1,2	Conducere	Manager	Drd.Doinita Mariana Chircu		Difuzare electronica
3	Coordonare, control	1	Comisia de monitorizare	Presedinte C.M			Difuzare electronica
4	Arhivare	2	Arhiva	Arhivar	Ruicanescu Mirela		Difuzare electronica
5	Ap.	1	S.S.N	Sef Secție	Mataca Sorina		Difuzare electronica
6	Ap.	1	S.I.	Sef Secție	Neagoe Oana		Difuzare electronica
7	Ap.	1	S.R-C	Sef Secție	Patrutescu Manuela		Difuzare electronica
8	Ap.	1	S.E.A.P	Sef Secție	Pleniceanu Florentina		Difuzare electronica
9	Ap.	1	S.R.P.M	Sef Secție	Traistaru Magda		Difuzare electronica
10	Ap.	1	O.E.E.C.C.P.P	Sef Sectie	Lain Tania		Difuzare electronica
11	Ap.	1	S.S.A.	Sef Secție	Enescu Chirilă		Difuzare electronica
12	Ap.	1	F.O.	<i>Inspector</i>	Cazanacli Daniela		Difuzare electronica
13	Ap.	1	C.F.C.	Sef Secție	Chiazna Ionut Stefan		Difuzare electronica

Procedura aprobată se încarcă pe site-ul Muzeului Regiunii Porților de Fier: muzeulportilordefier.patrimoniu.ro, acesta fiind considerată una dintre modalitățile de aducere la cunoștință către toți a nogații MRPF

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

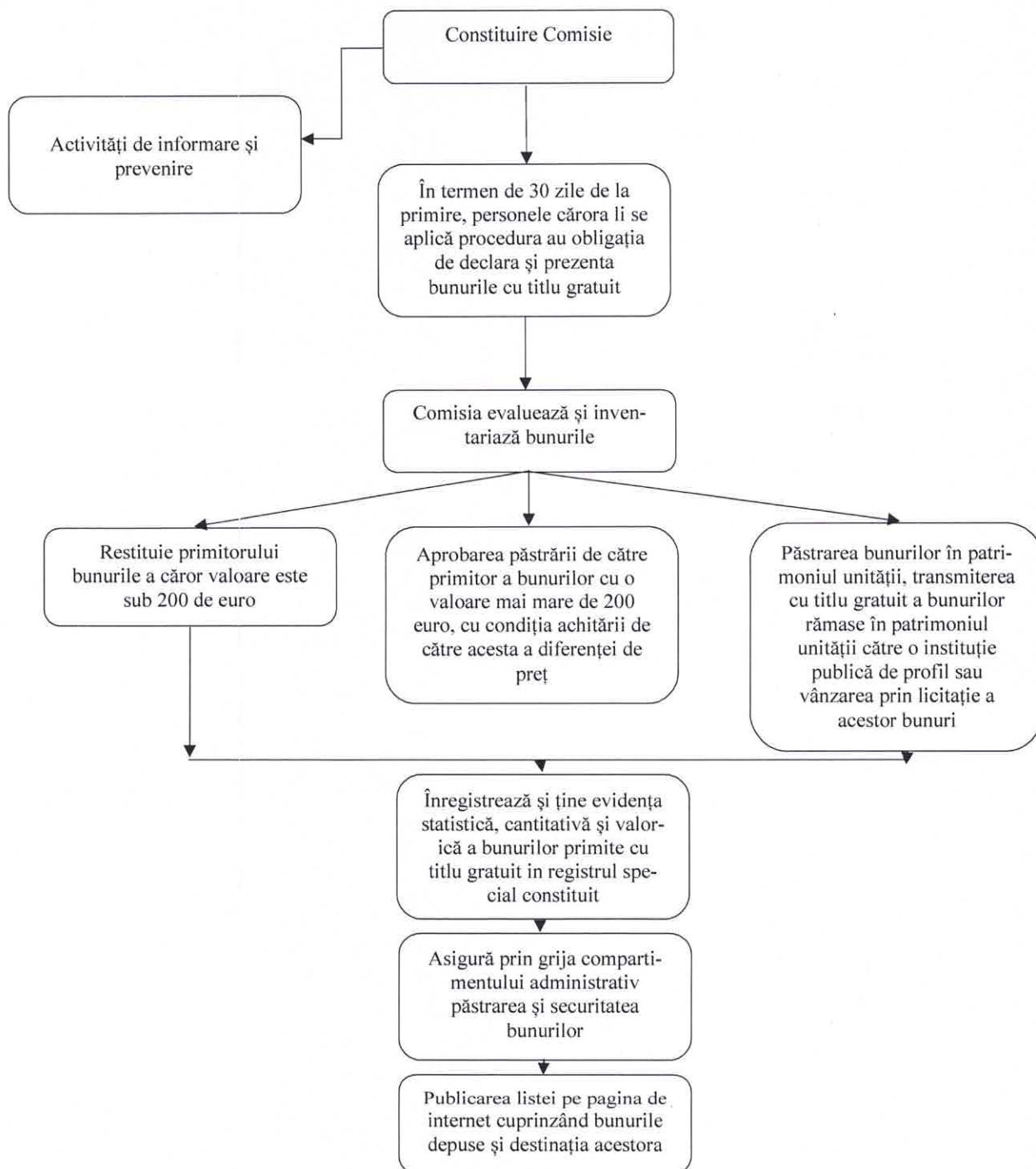
<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS -16		Exemplar nr. 1

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

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operationale



Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS -16		Exemplar nr. 1

10.2. Evidența anexelor procedurii operaționale

Nr. crt	Denumirea anexei	Cod	Elaborator	Aproba	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioada
1.	Act administrativ conducător privind constituirea comisiei	-	Comp.de specialitate	Manager	4	1 ex.Manager 1 ex.Fiecare membru comisie	Comp.de specialitate	Conform nomenclatorului arhivistic
2.	Declarație bunuri primite cu titlu gratuit	-	Comisie	P	1	1 ex. Comisie 1 xerocopie declarant	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic
3.	Proces-verbal evaluare și inventariere	-	Comisie	Comisie	1	1 ex. Comisie 1 xerocopie declarant	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic
4.	Proces-verbal restituire primitor	-	Comisie	Comisie	1	1 ex. Comisie 1 xerocopie declarant	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic
5.	Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență	-	Comisie	Comisie	1	1 ex. Comisie 1 xerocopie declarant	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic
6.	Proces-verbal păstrare în patrimoniu	-	Comisie	Comisie	1	1 ex. Comisie 1 xerocopie declarant	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic
7.	Registru bunuri primite cu titlu gratuit	-	Comisie	Manager	1	1 ex. Comisie	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic
8.	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 M.R.P.F în anul	-	Comisie	Comisie	1	1 ex., se publică pe pagina de internet a instituției	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS -16	Exemplar nr. 1

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

Anexa nr. 1 –Decizie conducător instituție privind constituirea Comisiei

DECIZIE

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

Conducător instituție.....;

Având în vedere:

- Referatul nr...al....., prin care se propune emiterea Deciziei de constituire a Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției 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 - art. 2, alin. 1 și 2;

- Hotărârea Guvernului României nr. 1126/2004, pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției - anexa 1 - art1, art. 2, art. 4;

- Ordin Ministerul Finanțelor Publice nr. 1262/2006 privind stabilirea conturilor deschise la unitățile Trezoreriei Statului, în care se achită sumele prevăzute la art. 2, alin. (3) și (5) din Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

În temeiul art. 68 și art. 115, alin. 1, lit. a, din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

DECIDE:

ART. 1. Se constituie Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice din cadrul... în următoarea componență:

1. ... – președinte, funcția.....și compartiment de specialitate.....;

2. ... – membru, funcția.....și compartiment de specialitate.....;

3. ... – membru, funcția.....și compartiment de specialitate.....;

ART. 2. Membrii comisiei vor duce la îndeplinire prezenta decizie, precum și prevederile legale în materie.

.....prin..... va comunica prezenta dispoziție, celor interesați.

Manager,

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS -16	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 2 - Declarație bunuri primite cu titlu gratuit

Instituția publică...

Nr...din.....

DECLARAȚIE

Stimată Doamnă Manager,

Subsemnatul/Subsemnata....., angajat/angajată în cadrul.....
, serviciul, biroul, compartimentul....., funcția
, declar prin prezenta că în conformitate cu Legea nr. 251/2004 privind
 unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol
 în exercitarea mandatului sau a funcției, am primit următoarele
 bun/bunuri:.....

Descrierea în detaliu a bunului predat:

.....

Descrierea împrejurărilor în care a primit bunul și persoana de la care a primit bunul:

.....

Doresc/nu doresc să păstrez bunul/bunurile.

Vă mulțumesc.

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

Data,

.....

Semnătura,

.....

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS -16	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 3 - Proces-verbal evaluare și inventariere

Instituția publică.....

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

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul M.R.P.F.

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.....
....., 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 M.R.P.F.

1. Președinte,.....

2. Membru,.....

3. Membru,.....

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS -16	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 4 - Proces-verbal restituire primitor

Instituția publică...

Nr...din...

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul M.R.P.F.

PROCES-VERBAL RESTITUIRE PRIMITOR

Încheiat astăzi.....între subsemnații.....
membrii ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul M.R.P.F., 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 M.R.P.F.

Am restituit,

Președinte,.....

Membru,.....

Membru,.....

Am primit,

.....

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS -16	Exemplar nr. 1

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

Instituția publică.....

Nr...din.....

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul...

PROCES-VERBAL PĂSTRARE PRIMITOR PRIN ACHITARE DIFERENȚĂ

Încheiat astăzi.....între subsemnații.....
membrii ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul M.R.P.F., numită prin Decizia nr.../..... și doamna/domnul.....
prin care aprobăm păstrarea de către primitor a bunului/bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către doamna/domnul.....
a diferenței de preț în valoare de.....

La aprobarea păstrării de primitor prin achitare de preț a bunului/bunurilor.....
.....s-a avut în vedere procesul verbal nr...../.....
de evaluare și inventariere.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare.

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 M.R.P.F.

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

Am primit și am luat la cunoștință,
.....

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS -16	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 6 - Proces-verbal păstrare în patrimoniu

Instituția publică.....

Nr...din.....

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul M.R.P.F.

PROCES-VERBAL PĂSTRARE ÎN PATRIMONIU

Astăzi.....subsemnații.....
membrii ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul M.R.P.F., 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. 251/200 ., realizată prin procesul verbal nr.../.....propunem păstrarea în patrimoniul instituției a bunului/bunurilor.....

În acest sens predăm Serviciului 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 M.R.P.F.

Am predat,

Președinte,.....

Membru,.....

Membru,.....

Am primit,

Serviciul Administrativ/Compartiment de specialitate

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS -16	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 7 - Registru bunuri primite cu titlu gratuit

Instituția publică.....

Nr...../.....

REGISTRU bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției An.....

1. Prezentul registru a fost elaborat în temeiul:

- Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

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

- Ordin M.F.P. nr. 1262/2006 privind stabilirea conturilor deschise la unitățile Trezoreriei Statului, în care se achită sumele prevăzute la art. 2, alin. (3) și (5) din Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

- Decizia nr.../..... privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice din cadrul M.R.P.F.

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

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

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeul/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

