

**Direcția generală educație, tineret și sport  
 a Consiliului municipal Chișinău  
 Instituția Publică Grădinița-Creșă nr. 199**

**APROBAT:**

la ședința Consiliului de Administrație  
nr. 2 din 26.11.2021

Instituția Publică Grădinița – Creșă nr. 199

**Director – interimar: Viorica Pelivan**



*V. Pelivan*

**Regulamentul privind regimul juridic al cadourilor**

Chișinău, 2021

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind regimul juridic al cadourilor în Instituția Publică Grădinița-Creșă nr. 199 (*în continuare – instituție*) este elaborat în conformitate cu HG al Republicii Moldova nr. 116 din 26.02.2020, Legea integrității nr. 82/2017, art. 3, Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a conflictelor de interese, Codul de Etică al Cadrului didactic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al RM nr. 861 din 07 septembrie, 2015, Codul Educației nr. 152/2014, art. 135, alin (6)-(8).
2. Prevederile Regulamentului privind regimul juridic al cadourilor determină modul de activitate a Comisiei de evaluare și evidență a cadourilor din instituție, precum și modul de evidență, evaluare păstrare, utilizare și răscumpărare a cadourilor oferite din politețe sau cu prilejul acțiunilor de protocol (*în continuare - cadouri admisibile*) și a cadourilor inadmisibile oferite directorului, personalului didactic sau instituției.
3. Conform prevederilor Regulamentului privind regimul juridic al cadourilor sunt utilizate noțiuni cu următoarele semnificații:
  - *cadouri* – bunuri corporale și incorporale, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj oferit unei persoane în legătură cu exercitarea funcțiilor sale profesionale;
  - *cadouri admisibile* – cadouri oferite din politețe sau cu prilejul acțiunilor de protocol, inclusiv monede metalice jubiliare și comemorative;
  - *cadouri inadmisibile* – bunuri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal directorului, personalului didactic, dacă oferirea lor este legată direct sau indirect de desfășurarea activității sale profesionale;
  - *cadouri oferite din politețe* – cadouri oferite în contextul unor sărbători/evenimente personale/profesionale/naționale în semn de înaltă apreciere, care nu influențează și nu sunt susceptibile de a percepute ca influențând îndeplinirea imparțială a atribuțiilor de serviciu;
  - *cadouri oferite cu prilejul acțiunilor de protocol* – bunuri, inclusiv produse perisabile, oferite, de obicei în cadrul delegațiilor oficiale sau altor entități publice.
4. Cadourile oferite cu prilejul acțiunilor de protocol se acceptă de directorul instituției în numele instituției/entității publice. Primirea cadourilor oferite cu prilejul acțiunilor de protocol se înregistrează în Registrul de evidență a cadourilor admisibile.
5. Cadoul oferit instituției cu prilejul acțiunilor de protocol se consideră proprietatea acesteia, indiferent de valoare.
6. Cadourile admisibile care includ privilegii, invitații/bilete la evenimente sportive, culturale sau sociale, acoperirea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, reduceri, gratuități și programe de loialitate, altele decât cele prevăzute în pct. 8, subpct. 4), ori orice alte favoruri sau avantaje oferite directorului sau cadrelor didactice, non-didactice sunt pasibile de a fi declarate, evaluate și luate la evidență conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.
7. Baniile aflate în circulație, în monedă națională sau străină, mijloacele și instrumentele financiare de plată nu sunt considerate cadouri admisibile.
8. Sunt exceptate de la prevederile prezentului Regulament:
  - 1) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și alte distincții primite în exercitarea funcției;
  - 2) obiectele de birotică și papetărie (produse de stocare a datelor, genți din pânză, agende, blocnotesuri, carnete și caiete sub diferite forme, mape, creioane, markere, pixuri, și alte obiecte similare) recepționate de director, cadre didactice, cadre non-didactice din

IPGC nr. 199 cu ocazia participării acestora la seminare de instruire, conferințe, mese rotunde, și alte evenimente similare;

- 3) produse perisabile;
- 4) cadourile primite de director, cadre didactice și cadre non-didactice sub formă de beneficii sau reduceri la achiziționarea unor bunuri și servicii acordate unei categorii largi de persoane, publicului în general sau unei întregi clientele;
- 5) cheltuielile plătite de către o organizație necomercială autohtonă sau străină, o entitate publică străină sau autohtonă pentru participarea la o conferință, vizită de studii, misiune de cercetare, sau orice altă întâlnire în interes de serviciu.

## **II. COMISIA DE EVIDENȚĂ ȘI EVALUARE A CADOURILOR. EVALUAREA CADOURILOR ADMISIBILE**

9. În cadrul IPGC nr. 199, directorul instituției, conform art. 3 din Legea integrității nr. 82/2017 (în continuare - *beneficiar*) constituie prin ordinul intern, Comisia de evidență și evaluare a cadourilor (în continuare - *Comisie*).
10. Comisia este compusă din 3 membri, din care fac parte președintele și secretarul. Din componența Comisiei vor face parte un membru al Consiliului de Administrație, un membru al Consiliului de etică, un membru al Comitetului sindical. Prin ordinul intern de constituire a Comisiei vor fi desemnați și 3 supleanți.
11. Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei, membrii acesteia nu sunt remunerați.
12. Comisia are următoarele atribuții:
  - a) ține evidența cadourilor admisibile și inadmisibile;
  - b) evaluează cadourile admisibile;
  - c) returnează cadoul admisibil beneficiarului;
  - d) propune directorului IPGC nr. 199, după caz, păstrarea cadoului admisibil în proprietatea instituției, transmiterea cadoului inadmisibil către Centrul Național Anticorupție sau transmiterea cadoului admisibil cu titlu gratuit în scopuri de caritate.
  - e) asigură păstrarea și securitatea cadourilor admisibile predate Comisiei;
  - f) inventariază cadourile admisibile;
  - g) predă cadourile inadmisibile recepționate de la beneficiari, Centrului Național Anticorupție;
  - h) menține și actualizează trimestrial pe pagina web oficială a instituției: [www.gradinita199.educ.md](http://www.gradinita199.educ.md) Registrul de evidență a cadourilor admisibile și Registrul cadourilor inadmisibile (în continuare - *registre*).
13. Ședințele Comisiei se convoacă de către președinte în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar a demersului privind predarea cadoului admisibil.
14. Ședințele Comisiei sunt deliberative dacă la ele participă toți membrii acesteia. Toate deciziile Comisiei se iau cu majoritatea simplă de voturi și se consemnează într-un proces – verbal semnat de toți membrii.
15. În cazul în care unul sau mai mulți membri ai Comisiei au solicitat evaluarea cadoului admisibil sau unul din membrii Comisiei este beneficiarul unui cadou admisibil sau inadmisibil, aceștia nu participă la ședințele Comisiei, fiind înlocuiți de supleanți, în ordinea indicată în ordinul intern de constituire a Comisiei. Dispozițiile pct. 14 se aplică în mod corespunzător.
16. În cazul neparticipării președintelui sau a secretarului, Comisia decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul din membrii ei sau, după caz de unul din supleanți.

17. Comisia evaluează cadoul admisibil, ținând cont de prețul de piață a acestuia indicat în demersul beneficiarului sau documentele anexate la demers. În cazurile în care stabilirea valorii serviciilor, favorurilor, privilegiilor, invitațiilor sau a oricărui alt avantaj prezintă dificultăți pentru beneficiar, acesta le va declara fără a indica valoarea cadoului.
18. În cazul absenței informațiilor privind prețul cadoului admisibil, Comisia determină valoarea acestuia pornind de la prețul la dată predării cadoului admisibil pentru bunuri sau servicii analogice și utilizând o medie de trei mostre ale căror prețuri să difere semnificativ.
19. Dacă se cunoaște prețul cadoului admisibil în valută străină, valoarea acestuia se stabilește în lei moldovenești la cursul oficial stabilit de Banca Națională a Moldovei la ziua evaluării.
20. În cazul în care Comisia ajunge la concluzia că respectivul cadou admisibil poate avea o valoare istorică, științifică, artistică sau altă valoare culturală și evaluarea acestuia este imposibilă din cauza unicității sale, precum și în situația în care nu se ajunge la un consens asupra valorii cadoului admisibil, Comisia, în termen de 5 zile lucrătoare, va înainta un demers scris experților în domeniu pentru obținerea raportului de evaluare.
21. Consultarea experților se efectuează de către instituție la solicitarea de evaluare a cadoului admisibil. Evaluarea se efectuează din contul mijloacelor financiare ale instituției.
22. În cazul în care, Comisia a decis că nu este necesară invitarea unui expert pentru evaluarea cadoului admisibil, președintele Comisiei convoacă în termen de 5 zile lucrătoare o ședință suplimentară. În cazul în care la ședința suplimentară nu se ajunge la un consens asupra valorii cadoului admisibil, Comisia va înainta, în termen de 3 zile lucrătoare, un demers scris experților în domeniu pentru obținerea raportului de evaluare.
23. Ca urmare a evaluării, Comisia ia una dintre următoarele decizii:
  - 1) returnarea cadoului admisibil beneficiarului – în cazul în care valoarea cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic nu depășește cumulativ suma de 1000,00 (una mie lei, 00 bani);
  - 2) răscumpărarea cadoului admisibil dacă beneficiarul solicită acest lucru – în cazul în care valoarea cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic depășește cumulativ suma de 1000,00 lei;
  - 3) trecerea cadoului admisibil în proprietatea instituției:
    - a) în cazul în care valoarea cumulativă a cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic depășește suma de 1000,00 lei și beneficiarul nu a prezentat în termenul stabilit, dovada de plată a contravalorii;
    - b) dacă beneficiarul solicită în mod expres în demersul privind predarea cadoului admisibil transmiterea acestuia în proprietatea instituției;
    - c) predarea către Centrul Național Anticorupție a cadourilor recepționate de la beneficiari, care, în urma evaluării Comisiei, sunt considerate cadouri inadmisibile, cu informarea directorului IPGC nr. 199.
24. În cazul în care nu este de acord cu decizia Comisiei de trecere a cadoului admisibil în proprietatea instituției, beneficiarul este în drept să conteste în instanța de contencios administrativ.

### **III. EVIDENȚA CADOURILOR**

25. Beneficiarul are obligația să declare cadourile admisibile și cele inadmisibile în cazul oferirii acestora fără știrea sa (lăsat în birou, etc). Solicitarea sau acceptarea cadourilor inadmisibile constituie acte de corupție în conformitate cu Codul penal al Republicii

- Moldova nr. 985/2002, Legea integrității nr. 82/2017, Codul de Etică al cadrului didactic, (ordinul ME nr. 861 din 07.09.2015), Codul Educației nr. 152/2014.
26. Cadourile admisibile sunt prezentate Comisiei de către beneficiar în starea inițială, în termen de 3 zile lucrătoare de la data revenirii la locul de muncă.
  27. Beneficiarul înaintează Comisiei un demers privind predarea cadoului admisibil (în continuare – *demers*), formulat în scris conform anexei nr. 1 care este însoțit de cadoul admisibil primit și după caz, de alte documente aferente acestuia.
  28. După primirea demersului, secretarul Comisiei întocmește un act de predare-primire a cadoului admisibil, conform anexei nr. 2. Copia actului de predare-primire este eliberată beneficiarului.
  29. Cadourile admisibile se înregistrează într-un registru special, cu caracter public, ținut manual și electronic, denumit Registrul de evidență a cadourilor admisibile. Cadourile primite de către beneficiar a căror identitate și calitate constituie secret de stat în condițiile Legii nr. 245/2008 „Cu privire la secretul de stat” se înregistrează într-un registru special care nu este public.
  30. Registrul de evidență a cadurilor admisibile se ține în limba română și se întocmește conform anexei nr. 3.
  31. La oferirea unui cadou inadmisibil, beneficiarul are obligația să îl refuze, asigurându-se cu cel puțin un martor, inclusiv dintre colegii de serviciu, după posibilitate.
  32. Beneficiarul anunță imediat, în scris, directorul IPGC nr. 199 despre tentativa oferirii și /sau oferirea cadoului inadmisibil, iar în cazul oferirii acestuia fără știrea sa – imediat ce a cunoscut oferirea lui.
  33. Beneficiarul raportează imediat tentativa oferirii și/sau oferirea cadoului inadmisibil Centrului Național Anticorupție. Raportarea documentată este făcută prin poșta electronică, la care se atașează demersul semnat olograf sau electronic și scanat de către beneficiar, conținând și viza aplicată a directorului instituției, demersul fiind expediat în original, în termen de 3 zile lucrătoare, prin poștă Centrului Național Anticorupție.
  34. Cadourile inadmisibile sunt transmise imediat de către beneficiar directorului instituției printr-un demers conform anexei nr. 4. În cazul oferirii cadoului inadmisibil fără știrea beneficiarului, acesta este transmis imediat ce beneficiarul a cunoscut despre oferirea lui.
  35. Cadoul inadmisibil recepționat de la beneficiar este predat printr-un demers, Centrului Național Anticorupție de către directorul IPGC nr. 199, cu informarea Comisiei în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul recepționării acestuia.
  36. Cadourile inadmisibile se scriu într-un registru special, cu caracter public, ținut manual și electronic, denumit Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile, conform anexei nr. 5. Procedura de înscriere în Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile este similară celei pentru înregistrarea cadourilor admisibile. Cadourile primite de către beneficiari a căror identitate și calitate constituie secret de stat în condițiile Legii nr. 245/2008 „Cu privire la secretul de stat” se înregistrează într-un registru care nu este public.
  37. Înscrierea în registru se efectuează imediat după întocmirea actului de predare-primire a cadoului admisibil și a demersului în privința cadoului inadmisibil, prin atribuirea unui număr de înregistrare. Atribuirea numărului de înregistrare a cadoului în registru are loc în ordine consecutivă pe anul calendaristic.
  38. Înscrierea repetată a cadoului admisibil sau inadmisibil în registru se interzice.
  39. Înscrierile în registre se efectuează astfel încât să fie exclusă posibilitatea radierii (ștergerii, distrugerii) lor prin metode mecanice ori în orice alt mod, fără a lăsa urme vizibile. Registrele vor fi cusute, numerotate cu semnătura directorului și ștampila instituției.

40. Înscrierile în registre se vor face lizibil, fără prescurtări, pentru a evita interpretările echivoce. Toate datele vor fi înscrise în formă completă, potrivit informațiilor incluse în demers.
41. Fiecare înscriere în registre se certifică prin semnătura secretarului.
42. Concomitent cu emiterea deciziei specificate în pct. 23 se face mențiunea în registrul respectiv cu privire la acest fapt.
43. IPGC nr. 199 este obligată să asigure păstrarea registrelor în arhiva proprie, în modul stabilit de legislație.

#### **IV. UTILIZAREA ȘI RĂSCUMPĂRAREA CADOURILOR ADMISIBILE**

44. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct. 23, subpct. 1), Comisia returnează beneficiarului cadoul admisibil în termen de 3 zile lucrătoare, întocmind un act de returnare, conform modelului stabilit în anexa nr. 6.
45. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct. 23, subpct. 2), Comisia este obligată să informeze beneficiarul în termen de o zi despre dreptul său de răscumpărare a cadoului admisibil, dacă acesta achită contravaloarea cadoului admisibil, stabilită prin decizia Comisiei.
46. Plata contravalorii se face în termen de 30 zile de la data aducerii la cunoștință a deciziei prevăzute în pct. 23, subpct. 2), în contul bugetului IPGC nr. 199.
47. După prezentarea dovezii de plată cadoul admisibil este returnat beneficiarului în termen de 3 zile lucrătoare. Dispozițiile pct. 44 se aplică în mod corespunzător.
48. Dacă beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a contravalorii în termenul specificat în pct. 46, Comisia ia decizia privind trecerea cadoului admisibil în proprietatea IPGC nr. 199.
49. În cazul în care cadourile admisibile declarate de către beneficiar nu au atins valoarea cumulativă de 1000,00 lei, prevăzută pentru un an calendaristic, Comisia informează beneficiarul despre posibilitatea răscumpărării cadoului admisibil oferit ulterior.
50. În cazul în care valoarea cadourilor admisibile declarate de către beneficiar a atins suma cumulativă de 1000,00 lei prevăzută pentru un an calendaristic, Comisia va informa beneficiarul despre:
  - 1) posibilitatea răscumpărării cadoului admisibil oferit ulterior, achitând contravaloarea acestuia stabilită de Comisie;
  - 2) posibilitatea refuzului de a răscumpăra cadoul admisibil oferit, cu transmiterea acestuia în proprietatea instituției;
51. În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct. 23 subpct. 3), Comisia transmite cadoul admisibil IPGC nr. 199 în termen de 30 zile.
52. Cadourile admisibile trecute în proprietatea instituției și cele inadmisibile transmise Centrului Național Anticorupție, care prezintă valoare istorică, științifică, artistică sau altă valoare culturală, precum și obiectele de cult pot fi transmise cu titlu gratuit în folosința/prorietatea muzeelor, bibliotecelor, instituțiilor, cu informarea Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova. Odată cu transmiterea cadoului admisibil se face mențiunea respectivă în registru, indicându-se data transmiterii.
53. În cazul în care cadoul admisibil menționat în pct. 52 prezintă valoare pentru IPGC nr. 199, acesta poate rămâne în proprietatea instituției cu informarea MEC al RM.
54. Anual Comisia inventariază cadourile admisibile aflate în proprietatea IPGC nr. 199 și propune directorului instituției lista cadourilor admisibile ce pot fi înstrăinate sau transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate. Directorul instituției aprobă lista respectivă.

55. Cadourile admisibile trecute în proprietatea instituției și cele inadmisibile transmise Centrului Național Anticorupție se transmit cu titlu gratuit în scopuri caritabile.
56. Înstrăinarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea instituției și a celor inadmisibile transmise Centrului Național Anticorupție se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 136/2009.
57. Mijloacele bănești incasate din înstrăinarea cadourilor admisibile și inadmisibile în condițiile pct. 56 se transferă în contul IPGC nr. 199.

## **V. PĂSTRAREA CADOURILOR ADMISIBILE**

58. IPGC nr. 199 crează condițiile necesare pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea acesteia, rezervând un spațiu în cabinetul metodic pentru asigurarea integrității acestora. În acest sens, instituția va dispune de un dulap închis cu expunerea cadourilor în vitrină.
59. Directorul numește prin ordinul intern persoana responsabilă pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea instituției în spațiul destinat pentru acest scop.

**DEMERS**  
**privind predarea cadoului admisibil**

Subsemnatul/Subsemnata \_\_\_\_\_

(numele, prenumele, funcția deținută și subdiviziunea în cadrul căreia activează beneficiarul)

declar că acest cadou admisibil a fost oferit de către \_\_\_\_\_

(numele, prenumele persoanei/denumirea instituției care a oferit cadoul admisibil, datele de contact ale acesteia)

în contextul \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Descrierea cadoului admisibil: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Valoarea estimativă a cadoului admisibil (lei): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(se indică, după caz, solicitarea beneficiarului de a transmite cadoul admisibil în proprietatea entității publice)

Data completării \_\_\_\_\_

Semnătura beneficiarului \_\_\_\_\_

**ACT**  
**de predare–primire a cadoului admisibil**

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

nr. \_\_\_\_\_

Prin prezentul act se ia la păstrare cadoul admisibil predat de către \_\_\_\_\_

(numele, prenumele, funcția deținută de beneficiar)

în contextul \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cadoul admisibil a fost predat împreună cu următoarele  
documente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A predat:  
Numele, prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_

A primit: secretarul Comisiei  
Numele, prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_

Actul de predare - primire a fost întocmit în 2 exemplare.

Anexa nr. 3  
la Regulamentul cu privire la regimul  
juridic al cadourilor

Republica Moldova

(denumirea entității publice)

REGISTRUL  
DE EVIDENȚĂ A CADOURILOR ADMISIBILE

nr. \_\_\_\_\_

Nr. de înregistrare	Data, luna și anul predării	Numele, prenumele beneficiarului cadoului admisibil, funcția deținută	Numele, prenumele persoanei/denumirea instituției care a oferit cadoul admisibil	Descrierea relației (personală, profesională) dintre beneficiar și persoana/instituția (denumirea) care a oferit cadoul admisibil	Descrierea împrejurărilor în care a fost primit cadoul admisibil	Valoarea de piață a cadoului admisibil (lei)	Decizia luată în raport cu cadoul admisibil (se indică una dintre cele trei decizii luate de Comisie <sup>1</sup> , precum și numărul și data procesului-verbal)	Soarta cadoului admisibil (se indică, după caz, returnat beneficiarului, returnat beneficiarului ca urmare a răscumpărării sau trecut în proprietatea entității publice <sup>2</sup> ) și data

<sup>1</sup> În situația în care la început a fost adoptată decizia prevăzută la pct. 22 subpct. 3), iar ulterior, întrucât beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a diferenței, a fost adoptată decizia prevăzută la pct. 22 subpct. 2), se indică ambele decizii, separate prin bară.

<sup>2</sup> Dacă după trecerea cadoului în proprietatea entității publice, aceasta decide transmiterea lui către muzeu, bibliotecă, instituție, transmiterea gratuită în scopuri de caritate sau înstrăinarea, acest fapt, de asemenea, se indică.

Viza conducătorului entității publice \_\_\_\_\_

**DEMERS**  
**privind predarea cadoului inadmisibil**

Subsemnatul/Subsemnata \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, funcția deținută și subdiviziunea în cadrul căreia activează beneficiarul)

declar că acest cadou inadmisibil a fost oferit de \_\_\_\_\_

(numele, prenumele persoanei/denumirea instituției care a oferit cadoul inadmisibil, datele de contact ale acesteia)

în contextul \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Descrierea cadoului inadmisibil: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(se indică, după caz, solicitarea beneficiarului de a transmite cadoul inadmisibil în proprietatea entității publice)

Data completării \_\_\_\_\_

Semnătura beneficiarului \_\_\_\_\_



**ACT**  
**de returnare a cadoului admisibil**

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

nr. \_\_\_\_\_

Prin prezentul act se confirmă returnarea către domnul/doamna \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele, funcția deținută de beneficiar)

a \_\_\_\_\_,

(se indică cadoul admisibil)

primit în baza actului de predare - primire nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ și înregistrat  
în Registrul de evidență a cadourilor admisibile cu nr. \_\_\_\_\_.

A predat: secretarul Comisiei  
Numele, prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_

A primit:  
Numele, prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_