

ORDIN Nr. 2055/C din 8 august 2007

pentru aprobarea Normelor metodologice privind primirea, păstrarea și restituirea bunurilor, obiectelor de valoare și valorilor, proprietate personală, ale persoanelor private de libertate

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 204/1995 privind aprobarea normelor de echipare pentru persoanele private de libertate,

în conformitate cu prevederile Legii nr. 275/2006 privind executarea pedepselor și a măsurilor dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal,

în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.897/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii nr. 275/2006 privind executarea pedepselor și a măsurilor dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal,

în temeiul art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 83/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul justiției emite următorul ordin:

ART. 1

Se aprobă Normele metodologice privind primirea, păstrarea și restituirea bunurilor, obiectelor de valoare și valorilor, proprietate personală, ale persoanelor private de libertate, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și directorii de unități vor lua măsuri pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor prezentului ordin.

ART. 3

(1) Prezentul ordin intră în vigoare la data publicării sale în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă corespunzător prevederile Ordinului ministrului justiției nr. 1.290/C/1998, precum și orice alte dispoziții contrare.

p. Ministrul justiției,
Zsuzsanna Peter,
secretar de stat

București, 8 august 2007.

Nr. 2.055/C.

ANEXA 1

NORME METODOLOGICE

privind primirea, păstrarea și restituirea bunurilor, obiectelor de valoare și valorilor, proprietate personală, ale persoanelor private de libertate

ART. 1

În înțelesul prezentelor norme metodologice se consideră:

- bunuri - îmbrăcămintea, lenjeria, încălțăminte, obiectele de igienă personală, diferite bunuri mărunte, acte personale și medicamente. Acestea constituie coletul personal;

- obiecte personale de valoare - bunuri confecționate din metale prețioase marcate, din metale prețioase nemarcate (stabilite în baza expertizei unui specialist), din metale cu pietre prețioase, precum și bunurile care au în componență o parte din metale prețioase. Costul expertizei se suportă de către fiecare unitate în parte;

- valori - sume de bani în lei sau în valută, instrumente de valoare, cecuri, carduri, acțiuni, obligațiuni, recipise etc.

ART. 2

(1) Bunurile, obiectele de valoare și valorile personale ce aparțin persoanelor care, potrivit legii, sunt private de libertate se rețin în următoarele situații:

- la primirea în locul de deținere;
- la primirea bunurilor cu diverse ocazii;
- ca urmare a perchezițiilor efectuate.

(2) În toate situațiile se emit documente de evidență.

(3) Primirea, păstrarea și restituirea bunurilor prevăzute la art. 1 sunt reglementate în anexa nr. 1.

ART. 3

Evidența bunurilor, obiectelor de valoare și a valorilor proprietate personală se organizează în conformitate cu prevederile legale și se ține în cadrul compartimentelor: echipament - bunuri personale; financiar - obiecte de valoare și valori personale; sanitar - medicamente personale. Evidența se ține cantitativ.

ART. 4

(1) Documentul de evidență în care se înscriu bunurile, obiectele de valoare și valorile aparținând persoanelor private de libertate este bonul de primire.

(2) În bonul de primire se face o descriere amănunțită a acestora, din care să rezulte: materialele din care sunt confecționate, părțile caracteristice, cantitatea, gradul de uzură, marca, seria, valoarea, inscripțiile, precum și alte date necesare identificării.

(3) Pentru instrumente de valoare se indică în mod obligatoriu valoarea nominală a fiecăruia, seria, numărul, precum și alte date de identificare.

ART. 5

(1) Bunurile reținute în situațiile prevăzute la art. 2 constituie coletul personal al persoanei private de libertate. Bunurile care constituie coletul personal împreună cu exemplarul 2 al bonului de primire se introduc în saci individuali.

(2) Sacii pentru păstrarea bunurilor personale se pot confecționa, prin grija unității, din fondurile alocate pentru activitatea de echipare a persoanelor private de libertate sau pot fi asigurați centralizat prin baza de aprovizionare, gospodărire și reparații în cadrul atelierelor organizate în penitenciare.

ART. 6

(1) Coletul personal trebuie să conțină bunuri în limita cantităților stipulate de normele de echipare pentru articole de același gen. Cantitățile care depășesc nevoile personale se pot transmite familiei, prin colet poștal, cu ocazia vizitelor sau în alte situații, cu acordul proprietarului.

(2) Restituirea cu ocazia vizitei se face în prezența supraveghetorului, persoanei private de libertate și a membrilor familiei sau a altor persoane autorizate. Persoanele care au primit bunurile, precum și persoana privată de libertate semnează pe bonul de primire. Supraveghetorul înscrie datele privind identitatea și domiciliul persoanei care a primit bunurile și solicită semnătura persoanei private de libertate pentru identificare și predare.

(3) Restituirea prin poștă se face prin colet poștal cu valoare declarată; în colet se introduce o adresă în care se arată conținutul acestuia.

(4) Împachetarea se face în prezența persoanei private de libertate și a responsabilului cu gestionarea acestora.

(5) Copia adresei se semnează de persoana care a asistat la împachetare și se îndosariază împreună cu confirmarea de primire și exemplarul 2 al bonului de primire.

(6) În cazuri bine justificate, directorul unității poate aproba păstrarea în magazia unității a tuturor bunurilor din coletul personal.

ART. 7

(1) Inventarierea coletului personal, a obiectelor de valoare și a valorilor, proprietate personală, ale persoanelor private de libertate, aflate în păstrarea unității, se efectuează anual sau ori de câte ori este nevoie de către o comisie numită prin decizie a directorului.

(2) Eventualele diferențe se soluționează în conformitate cu prevederile actelor normative care reglementează inventarierea bunurilor materiale.

ART. 8

Contravaloarea bunurilor, obiectelor de valoare și a valorilor constatate lipsă se suportă de unitatea de deținere, iar suma respectivă se impută persoanelor vinovate.

ART. 9

(1) Bunurile, obiectele de valoare și valorile nerestituite după liberarea sau transferul persoanelor private de libertate se expediază celor în drept, iar cheltuielile efectuate cu această acțiune se suportă de cei vinovați.

(2) Bunurile rămase la locul de deținere care nu se pot expedia datorită unor cauze obiective - lipsa adresei, adresant decedat, lipsa succesorilor legali etc. - se păstrează timp de un an, iar după expirarea termenului sunt înregistrate în patrimoniul unității.

ART. 10

Cu ocazia transferului, bunurile, obiectele de valoare și valorile se predau de către gestionar (casier) șefului de tură, pe baza condiții de predare-primire, însoțite de o adresă către șeful (de escortă) mijlocului de transport, în care sunt enumerate actele pe destinații, cu indicarea literei și numărului coletului de pe eticheta nominală (model anexele nr. 2, 3 și 5).

ART. 11

Predarea-primirea bunurilor, obiectelor de valoare și valorilor de la șeful de tură al unității predătoare la șeful de escortă și, respectiv, șeful de tură al unității primitoare se face pe bază de semnătură în condica de predare-primire.

ART. 12

(1) Coletele personale ale persoanelor private de libertate aflate în tranzit pentru alt loc de deținere nu se deschid și se predau sigilate la magazie, unde se înscriu într-un registru de evidență pentru coletele personale aflate în tranzit.

(2) Registrul de evidență a coletelor pentru persoanele private de libertate aflate în tranzit cuprinde: data operațiunilor de primire și păstrare, unitatea predătoare, unitatea destinatară, numele persoanei private de libertate și numărul coletului.

(3) Expedierea coletelor persoanelor private de libertate se face odată cu transferul acestora, în condițiile prevăzute la pct. 22 din anexa nr. 1.

ART. 13

(1) Taxele de expediere se suportă de către persoana privată de libertate, iar în cazul în care aceasta nu dispune de sumele necesare, coletul se expediază prin ramburs.

(2) Pentru recuperarea taxei poștale plătite, la actele de expediere se anexează un mandat poștal completat pe adresa locului de deținere, care are valoarea egală cu taxa plătită și costul mandatului.

ART. 14

În situația când coletul poștal a fost returnat se procedează la verificarea integrității lui, în prezența persoanei private de libertate, iar bunurile se înregistrează în bonul de primire. În cazul în care aceasta nu se găsește în cadrul unității, fiind transferată, coletul se expediază la noul loc de deținere.

ART. 15

(1) La punerea în libertate, bunurile, obiectele de valoare și valorile se predau persoanelor în drept, pe bază de semnătură de primire, conform bonului de primire din coletul personal.

(2) Bonul de primire se retrage din colet și se îndosariază, operându-se și în registrul alfabetic de evidență a coletelor, obiectelor și instrumentelor de valoare.

ART. 16

(1) Persoanele private de libertate decedate sunt înhimate cu articole de îmbrăcăminte și încălțăminte proprietate personală sau, în lipsa acestora, cu articole de echipament puse la dispoziție de administrația locului de deținere, în limitele prevăzute de normele de echipare.

(2) Bunurile prevăzute la alin. (1) se scad din evidență în baza unui proces-verbal întocmit de o comisie formată din medicul unității, șeful de tură și contabilul compartimentului care le administrează și se aprobă de directorul unității. Procesul-verbal se întocmește în două exemplare, dintre care primul exemplar se transmite compartimentului contabilitate, iar exemplarul nr. 2 se îndosariază cu bonul de primire.

ART. 17

Bunurile, obiectele de valoare și valorile aparținând persoanei private de libertate decedate se restituie familiei sau moștenitorilor legali, în condițiile art. 9.

ART. 18

(1) Pentru persoanele private de libertate transferate la organele de poliție, bunurile, obiectele de valoare și valorile, proprietate personală, se restituie.

(2) Primirea acestora se face pe bază de semnătură pe bonul de primire de către reprezentantul instituției respective, cu înscrierea în clar a numelui și prenumelui, precum și a funcției acestuia.

(3) Sumele în numerar se predau pe bază de proces-verbal de predare-primire, întocmit în două exemplare.

ART. 19

Sumele bănești aflate asupra persoanelor private de libertate în momentul primirii la locul de deținere, cele realizate prin muncă, precum și cele sosite pe numele acestora se utilizează de către acestea, potrivit legii.

ART. 20

(1) Predarea sumelor bănești în momentul primirii în penitenciar a persoanelor private de libertate, precum și a sumelor de bani primite de la aparținători se face pe bază de borderou de încasare (model anexa nr. 6), întocmit de șeful de tură în două exemplare, cu semnătura persoanei private de libertate.

(2) Exemplarul nr. 1 al borderoului de încasare, totalizat și semnat de șeful de tură, împreună cu suma bănească se predau casierului care emite chitanță pentru suma încasată.

ART. 21

Borderoul de încasare constituie documentul justificativ în baza căruia se fac înregistrările în contabilitatea analitică și sintetică.

ART. 22

(1) Sumele bănești sosite în instituția penitenciară pe numele persoanei private de libertate sunt contabilizate în baza documentului cu care acestea au fost primite. Casierul unității întocmește borderoul de încasare în dublu

exemplar, emite chitanță pentru întreaga valoare a borderoului și reține cupoanele mandatelor poștale. Exemplarul nr. 1 al chitanței se predă factorului poștal concomitent cu restituirea mandatelor poștale completate și semnate.

(2) Primirea sumelor se aduce la cunoștința persoanei private de libertate de către personalul de pază, sub semnătură dată pe borderoul de încasare.

ART. 23

Sumele bănești reținute se depun de către administrația locului de deținere într-un cont de "Disponibil pentru sume de mandat și sume în depozit", deschis la trezorerie.

ART. 24

(1) Expedierea sumelor de bani între unitățile de deținere se face în cel mult 5 zile lucrătoare de la data transferului acestora la altă unitate. Sumele transferate cuprind veniturile provenite din muncă, inclusiv pentru ultima zi lucrată, precum și pe cele primite din alte surse.

(2) În baza notei de transfer emise de compartimentul evidență deținuți (minori), compartimentul financiar-contabil întocmește borderoul de transfer și ordinul de plată, în câte două exemplare.

(3) Documentele care se folosesc la transferarea sumelor sunt: ordinul de plată și borderoul de transfer.

(4) Exemplarul nr. 1 al borderoului de transfer, împreună cu o copie a ordinului de plată, se expediază prin poșta specială unității destinate. Aceasta confirmă în scris preluarea în evidență a sumelor în termen de două zile lucrătoare de la data primirii.

(5) Exemplarul nr. 2 al borderoului de transfer și un exemplar al ordinului de plată constituie documente justificative care stau la baza înregistrării operațiunii de transfer în evidența contabilă a unității expeditoare.

(6) În cazul în care în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării în contul de disponibil a sumei persoanele private de libertate nu sosesc în unitatea de destinație, aceasta va consulta telefonic unitatea expeditoare și împreună vor stabili unitatea în care au ajuns cei în cauză.

(7) Se interzic returnarea sumelor de bani primite eronat, înaintea demersurilor prevăzute la alin. (6), precum și reținerea sumei după identificarea locului de deținere al persoanei private de libertate.

(8) Sumele bănești aparținând persoanelor private de libertate care urmează să fie transferate la o altă unitate penitenciară, precum și sumele expediate de acestea la destinațiile menționate în cererea adresată directorului unității se înregistrează în debitul unui cont în afara bilanțului (8039 "Alte valori în afara bilanțului"), în baza documentelor de transfer sau expediere, iar la sosirea confirmării de primire a sumelor la destinație, acestea se înregistrează în creditul contului respectiv.

ART. 25

La acordarea permisiunii ieșirii din penitenciar, administrația locului de deținere poate acorda, la cerere, o sumă până la concurența celei existente în

fișele nominale ale deținuților învoiți, pe baza statului de plată (cu excepția cotei de 10% pe care o primesc doar la liberare).

ART. 26

(1) La punerea în libertate, administrația locului de deținere restituie suma de bani rezultată din soldul fișei contabile nominale.

(2) Restituirea se face în baza borderoului semnat de persoanele autorizate (model anexa nr. 4).

(3) Plata se face de către casier care va semna pe borderou pentru asistarea plății.

(4) Restituirea sumelor se face numai după ce, în prealabil, au fost reținute sumele reprezentând contravaloarea eventualelor pagube pe care cel în cauză le-a produs la locul de muncă sau de detenție.

ART. 27

(1) Evidența fișelor contabile nominale se ține cu ajutorul programului informatic, iar lunar se listează din program balanța sintetică, balanța analitică a fișelor nominale și se verifică concordanța dintre soldurile acestor fișe cu soldul de cont centralizatoare "creditori".

(2) Pe fișele nominale ale celor care au produs pagube la locul de muncă sau de deținere se înscrie valoarea pagubelor respective.

ANEXA 1

la normele metodologice

PRIMIREA, PĂSTRAREA ȘI RESTITUIREA

bunurilor, obiectelor de valoare și valorilor, proprietate personală, ale persoanelor private de libertate

1. Bunurile, obiectele de valoare și valorile, proprietate personală, ale persoanelor private de libertate se înregistrează cu bonul de primire (model conform anexelor nr. 9 - 11).

Bonul de primire se emite în 3 exemplare de către:

- locțiitorul șefului de tură, pentru bunurile, obiectele de valoare și valorile, proprietate personală, ale persoanelor private de libertate primite în locul de deținere:

- supraveghetorul de la vizite, pentru bunurile primite cu ocazia vizitei sau prin colete poștale;

- personalul stabilit prin decizie scrisă a directorului unității, pentru bunurile reținute la percheziții sau primite cu diferite alte ocazii - donații, ajutoare etc.

2. Originalul bonului de primire rămâne la carnet, nedetașat, exemplarul nr. 2 se introduce în coletul personal, iar exemplarul nr. 3 se arhivează la gestionarul compartimentului.

3. Bonul de primire se semnează la predător de către persoana privată de libertate în calitate de proprietar al bunurilor sau valorilor respective.

4. În cazul obiectelor din metale prețioase nemarcate, bonul de primire se vizează de o comisie stabilită prin decizie de către directorul unității sau de către un specialist, care certifică greutatea și calitatea acestora.

5. Pentru obiectele de valoare și valorile proprietate personală, precum și pentru medicamente se emit bonuri de primire separat.

6. Pentru bunurile și valorile proprietate personală ale persoanelor private de libertate se constituie și se organizează subgestiune în cadrul gestiunilor prevăzute la art. 4 din norme.

Bunurile și valorile se predau zilnic gestionarilor respectivi. Cele care nu pot fi predate până la schimbarea serviciului de zi pe unitate se menționează în procesul-verbal de predare-primire a serviciului și se predau în ziua următoare.

7. La primirea persoanelor private de libertate transferate, coletele personale se deschid în prezența acestora și se întocmește bonul de primire.

8. După ultima înregistrare efectuată în bonul de primire se scrie "TERMINAT".

9. Bunurile lăsate în folosința persoanelor private de libertate se evidențiază conform coloanelor din bonul de primire.

10. În cazul în care se solicită în scris de către proprietar ca instrumentele de valoare reținute să fie transformate în numerar, se întocmesc formalitățile necesare, iar sumele respective primesc destinația precizată în cerere.

11. Carnetele bonului de primire reprezintă formulare cu regim special, iar distribuirea și justificarea acestora se fac conform instrucțiunilor privind gestionarea acestor categorii de imprimare.

12. La primirea în locul de deținere, sumele aflate asupra persoanelor private de libertate se înscriu de către șeful de tură în borderoul de încasare (model anexa nr. 6), în două exemplare, cu completarea obligatorie a tuturor datelor cerute de imprimat.

Exemplarul nr. 1 al borderoului de încasare totalizat și semnat de șeful de tură cu sumele respective se predă la casieria unității, unde se emite chitanță pentru suma primită.

Exemplarul nr. 1 al chitanței se înmânează șefului de tură și se anexează la exemplarul nr. 2 al borderoului de încasare. După epuizarea formularelor, carnetele borderouri de încasare se predau la arhivă.

13. Persoanele private de libertate au dreptul să opteze pentru reținerea sumelor aflate asupra lor pentru a fi folosite pentru cheltuieli proprii sau pentru expedierea acestora familiei ori altor persoane.

Restituirea sumelor către familie sau către alte persoane se face, în baza unei cereri scrise, prin mandat poștal cu confirmare de primire sau prin sectorul vizită. Taxele de expediere se suportă de către persoana privată de libertate.

Restituirea sumelor către familie prin sectorul vizită se face în baza cererii deținutului și a dispoziției de plată către casierie, care va avea atașată o copie după BI/CI al/a persoanei care semnează de primirea sumelor de bani menționate în cererea deținutului.

14. Sumele trimise de familie sau de alte persoane fizice ori juridice, reprezentând drepturi ale persoanelor private de libertate, se primesc prin mandat poștal sau prin sectorul vizită.

În baza mandatelor poștale, casierul unității întocmește în dublu exemplar borderoul de încasare, emite chitanță pentru întreaga sumă înscrisă în borderou și reține cupoanele mandatelor.

Exemplarul nr. 1 al chitanței se predă factorului poștal concomitent cu restituirea mandatelor poștale completate cu seria, numărul actului de identitate, semnătura casierului și ștampila unității.

Încasarea sumelor prin sectorul vizită se face în baza borderoului de încasare, iar casierul unității emite chitanță pentru întreaga sumă înscrisă în borderou.

Sumele primite se comunică deținătorilor de către o persoană autorizată de directorul unității și sunt confirmate prin semnătură în borderoul de încasare.

15. Valuta sau alte mijloace de plată ce aparțin persoanelor private de libertate se pot schimba în lei, la cererea scrisă a acestora.

Preschimbarea valutei respective se face prin întocmirea documentelor necesare, iar sumele de bani în lei rezultate se depun în contul de trezorerie și se înscriu în fișe nominale.

16. Bunurile fragile aflate în proprietatea persoanelor private de libertate, pentru a nu fi deteriorate, se pun în cutii și se introduc în coletul personal.

17. Bunurile primite cu ocazia vizitei, care nu rămân asupra persoanei private de libertate, se introduc în coletul personal împreună cu bonul de primire întocmit cu această ocazie.

18. Directorul unității poate dispune interzicerea utilizării sau retragerea din folosință a bunurilor care sunt apreciate ca necorespunzătoare. Aceste bunuri se rețin și se repartizează spre păstrare în coletul personal, concomitent cu întocmirea sau înregistrarea bonului de primire.

19. Obiectele și instrumentele de valoare primite de casierul sau contabilul compartimentului de specialitate se păstrează în casa de fier (seif), în cutiute sigilate, separat pentru fiecare persoană; pe cutiuță se trece numele titularului, iar bonul de primire se introduce în cutiuță.

Evidența cutiilor cu obiecte și instrumente se ține în registrul de evidență a coletelor, obiectelor și actelor de valoare.

Obiectele și instrumentele de valoare primite prin transfer de la alt loc de deținere se confirmă de primire în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii.

20. Cu ocazia transferului, conținutul coletului personal și al cutiilor cu obiecte și instrumente de valoare se verifică de către gestionar în prezența proprietarului care, prin semnătură pe bonul de primire, confirmă integritatea acestora.

21. Bunurile personale din colet, necesare persoanelor private de libertate pe timpul transferului, se pot înmâna cu ocazia pregătirii pentru transfer, cu aprobarea directorului unității.

Persoana privată de libertate certifică primirea bunurilor respective prin semnătură pe versoul exemplarului nr. 2 al bonului de primire.

Obiectele cuprinse în coletul personal care se expediază trebuie să corespundă cu cele înscrise în bonul de primire, mai puțin cele restituite.

Exemplarul nr. 2 al bonului de primire se retrage din colet/cutie de valori și se îndosariază. Numărul filei din dosar se trece în registrul alfabetic de evidență a coletelor, obiectelor și instrumentelor de valoare.

În coletul/cutia de valori care se expediază la noul loc de deținere se introduce adresa de expediere (model anexa nr. 5) completată de personalul care gestionează bunurile, obiectele de valoare și valorile proprietate personală ale deținuților. Adresa de expediere se semnează de directorul unității sau de persoana împuternicită de acesta și de gestionar și constituie actul de însoțire a coletului.

22. Transferul coletelor personale și al cutiilor de valori se face odată cu transferul persoanelor private de libertate. După împachetare, coletele personale (cutiile de valori) se sigilează și etichetează. Eticheta care se atașează coletului trebuie să conțină: denumirea unității expeditoare, denumirea unității destinatare, numele persoanei private de libertate și numărul coletului. Numărul coletului trebuie să corespundă cu litera și numărul poziției din registrul de evidență a coletelor.

ANEXA 2 la normele metodologice

Penitenciarul
Nr. din

Exemplarul nr. 1
Se trimite unității

destinatare

ADRESĂ DE TRANSFER
Către

.....

Vă trimitem documentele anexate în valoare de
lei, și anume:

- Acreditivul barat C.E.C. nr.;
- Borderoul de transferare nr.

Suma

aparține

transferați la la data

de

(unitatea)

Rugăm confirmați primirea, restituindu-se adresa alăturată.

Directorul unității,

.....

Șeful serviciului financiar,

.....

..

Penitenciarul
Nr. din

Către

.....

La Adresa dv. nr. din confirmăm primirea
actelor pentru suma de lei, care s-a înregistrat cu
Nota contabilă nr.

Directorul unității,

.....

Șeful serviciului financiar,

.....

..

ANEXA 3 la normele metodologice

Penitenciarul
Nr. din

Exemplarul nr. 2

Rămâne la unitatea

expeditoare

ADRESĂ DE TRANSFER

Către

.....

Vă trimitem documentele anexate în valoare de
lei, și anume:

- Acreditivul barat C.E.C. nr.;

- Borderoul de transferare nr.

Suma

aparține

transferați la la data

de

(unitatea)

Rugăm confirmați primirea, restituindu-se adresa alăturată.

Directorul unității,

.....

Șeful serviciului financiar,

.....

..

ANEXA 4 la normele metodologice

Penitenciarul

BORDEROU DE PLATĂ [stat de plată*] LIBERAȚI

din ziua de

Nr. Semnătura	Numele și prenumele (cu inițială)	Nr. matricol/nașterii	Data	Numele părinților	Suma în:	Suma*)	pusă la dispoziție
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	tata	mama	cifre	litere
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	TOTAL:	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Șef de tură,

.....
(gradul, numele, prenumele și semnătura)

*) Se completează când suma încasată s-a aflat asupra persoanei private de libertate la primirea acesteia la locul de deținere.

ANEXA 7 la normele metodologice

Denumirea și descrierea în cazul obiectelor de valoare

DECLARAȚIE

bunurilor personale*)

Confirm existența tuturor obiectelor de valoare transferate la penitenciarul

..... și nu am nicio reclamație.
(expeditor)

Directorul unității,

.....
(numele, prenumele și semnătura)

