

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DE INTERESE Cod: PO – RU – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 13

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

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DE INTERESE Cod: PO – RU – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 13

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DE INTERESE Cod: PO – RU – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 13

4. SCOP

4.1. Prezenta procedură are ca scop reglementarea categoriilor de salariați care, conform legislației în vigoare, au obligația de a completa declarația de avere și declarația de interese și modul în care acestea trebuie întocmite și transmise.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

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

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Prezenta procedură se aplică de către responsabilul cu resursele umane din cadrul **primăriei**, precum și de persoanele care au obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese, conform legislației în vigoare.

5.2. Procedura reglementează etapele necesare întocmirii și transmiterii către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările ulterioare

6.2.2. Legea 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

6.2.3. Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare

6.2.4. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare

6.2.5. Legea 105/2020 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

6.2.6. O.U.G. 24/2004 privind creșterea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, precum și intensificarea măsurilor de prevenire și combatere a corupției

6.2.7. O.U.G. 127/2021 pentru modificarea Legii 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 și a art. III din Legea nr. 105/2020 pentru completarea Legii 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

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DE INTERESE Cod: PO – RU – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 13

6.3.2. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.3.3. Manual de utilizare pentru depunerea DAI – deponent, Agenția Națională pentru Integritate, decembrie 2021

6.3.4. Manual de utilizare pentru depunerea DAI – persoană responsabilă, Agenția Națională pentru Integritate, decembrie 2021

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Avere dobândită supusă verificării* – totalitatea bunurilor, precum și a drepturilor și obligațiilor cu valoare economică ce aparțin unei persoane, care trebuie cuprinse în declarația de avere, potrivit legii.

7.1.2. *Conflict de interese* – situația în care persona ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit actelor normative în vigoare.

7.1.3. *Copii aflați în întreținere* – copii în vârstă de până la 18 ani sau, dacă își continuă studiile, până la terminarea acestora, fără a depăși 26 de ani, precum și copiii majori, incapabili de muncă.

7.1.4. *Ediție procedură* – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.5. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.6. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

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

7.1.8. *Procedură operațională (procedură de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.9. *Revizie procedură* - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG = Hotărârea Guvernului

7.2.2. O.U.G. = Ordonanța de Urgență a Guvernului României

7.2.3. SCIM = Sistem de control intern managerial

7.2.4. CM = Comisia de monitorizare

7.2.5. P.O. = Procedură operațională

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DE INTERESE Cod: PO – RU – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 13

- 7.2.6. PC = Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST = Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.N.I. = Agenția Națională de Integritate

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Persoanele care au obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese sunt:

- Aleșii locali
- Persoanele cu funcții de conducere și control, precum și funcționarii publici, inclusive cei cu statut special, care își desfășoară activitatea în cadrul tuturor autorităților publice central ori locale, sau, după caz, în cadrul tuturor instituțiilor publice
- Personalul instituțiilor publice, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, implicat în realizarea procesului de privatizare, precum și personalul instituțiilor și autorităților publice, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare

8.1.2. Până la date de 31 decembrie 2022 persoanele prevăzute la **8.1.1.** completează și depun declarațiile de avere și de interese în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată sau cu semnătură olografă, și le trimit Agenției exclusiv prin intermediul e-DAI.

8.1.3. Începând cu 1 ianuarie 2023, persoanele prevăzute la **8.1.1.**, au obligația de a completa și depune declarațiile de avere și de interese în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată, prin intermediul e-DAI.

8.1.4. Declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse prin e-DAI au același regim cu declarațiile depuse în format hârtie, fiind transmise aceluiași persoane și entități, urmând ca acestea să îndeplinească procedurile prevăzute de lege.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Desemnarea persoanelor responsabile care asigură respectarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese

8.2.1.1. Desemnarea persoanelor responsabile care asigură respectarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese se realizează prin dispoziție a primarului.

8.2.1.2. După aprobare, Dispoziția primarului se comunică A.N.I., în termen de 3 zile de la aprobarea dispoziției sau de la încetarea/modificarea raportului de serviciu ale persoanei desemnate.

8.2.1.3. Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese au obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și au următoarele atribuții:

a) primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la **8.1.1.**;

c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DE INTERESE Cod: PO – RU – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 13

d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2¹ alin. (2) din Legea 176/2010, trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

8.2.2. Termenul de depunere a declarației de avere și a declarației de interese

8.2.2.1. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

8.2.2.2. Persoanele prevăzute la **8.1.1.** au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1.

Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

8.2.2.3. În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute la **8.1.1.** au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

8.2.3. Informarea personalului cu privire la obligativitatea completării declarațiilor de avere și de interese la termenele limită ale acestora

8.2.3.1. Această informare se realizează de Responsabilul Resurse Umane până la sfârșitul lunii martie a anului următor pentru care se completează declarațiile de avere și de interese.

8.2.3.2. Informarea se realizează prin adrese scrise care se elaborează de către responsabilul cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese și care transmit structurilor organizatorice însoțite de modelele standard ale celor două declarații.

8.2.4. Acordarea consultanței cu privire la completarea corectă a declarațiilor

8.2.4.1. Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese

8.2.4.2. Modelele standard ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese se publică și pe pagina de internet a primăriei.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DE INTERESE Cod: PO – RU – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 13

8.2.5. Întocmirea declarațiilor de avere și de interese de către persoanele care au această obligație

8.2.5.1. Declarațiile de avere se întocmesc pe propria răspundere și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, potrivit **Anexei nr. 1**.

Pentru declararea veniturilor datele se completează pentru anul fiscal anterior.

Celelalte capitole ale declarației de avere se completează cu date valabile la data completării.

8.2.5.2. Declarațiile de interese se întocmesc pe propria răspundere și cuprind funcțiile și activitățile prevăzute în Anexa nr. 2, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

8.2.5.3. Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile statuate de prevederile Legii nr. 176/2010.

8.2.5.4. Fiecare utilizator cu rol de deponent va fi înregistrat în sistem de către persoana responsabilă din cadrul instituției din care face parte. Ulterior, acesta va primi un e-mail care va conține numele utilizatorului, parola și link-ul de acces în aplicație.

Pentru autentificare în aplicație, utilizatorul va accesa link-ul <https://login.integritate.eu>, va introduce userul și parola pe care le-a primit pe e-mail și va apăsa butonul **"Autentificare"**.

Utilizatorul acționează butonul de adăugare declarație (+) și aplicația va deschide o pagină ce conține câmpurile necesare pentru completarea unei declarații de avere/interese. De asemenea, în partea stângă a formularului este afișat un panou de control ce reprezintă cuprinsul formularului, cu un indicator dinamic ce face referire la câmpurile obligatorii de completat pentru fiecare secțiune în parte.

8.2.5.5. Declarația se va parcurge și completa respectând validările menționate în aplicație.

Câmpurile marcate cu roșu sunt definite ca fiind câmpuri obligatorii.

Necompletarea lor va duce la imposibilitatea salvării formularului și la marcarea lor cu "Necesar".

8.2.5.6. După ce utilizatorul a completat toate câmpurile obligatorii ale declarației, acesta va ajunge la ultima categorie unde va avea opțiunea de anonimizare date.

Anonimizarea datelor din declarație se va face pe baza unui document justificativ, care va fi atașat declarației cu ajutorul butonului "Document justificativ anonimizare".

8.2.5.7. După ce utilizatorul și-a exprimat opțiunea de anonimizare sau nu a declarației, acesta va putea finaliza declarația prin acționarea butonului "Salvează" pentru a semna și trimite declarația mai departe în vederea verificării și validării către persoana responsabilă sau va putea previzualiza declarația completată înainte de finalizare prin acționarea butonului „Previzualizare”.

8.2.5.8. După completarea declarației și acționarea butonului „Salvează”, declarația va ajunge în statusul "Salvată".

Pentru urmatorul pas deponentul va acționa meniul format din "trei puncte" al dosarului pentru a putea încărca declarația semnată, butonul „săgeată sus” va deschide o fereastră în care deponentul va putea încărca declarația semnată olograf sau electronic. După încărcarea semnăturii declarația va ajunge în statusul „Semnată trimisă către PR”.

8.2.6. Depunerea declarațiilor de avere și de interese

8.2.6.1. Începând cu data de 1 ianuarie 2022 persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1), cu excepția celor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, au obligația de a completa și depune declarațiile de avere și de interese exclusiv în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată, acestea urmând a fi transmise Agenției Naționale de Integritate prin mijloace electronice de transmitere la distanță, exclusiv prin intermediul platformei online de declarare a averii și a intereselor, denumită în continuare e-DAI, gestionată de Agenție., în termenul prevăzut la **pct. 8.2.2.**

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DE INTERESE Cod: PO – RU – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 13

8.2.6.2. Declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse prin e-DAI au același regim cu declarațiile depuse în format hârtie, fiind transmise acelorași persoane și entități, urmând ca acestea să îndeplinească procedurile prevăzute de lege.

8.2.6.3. Primarul este responsabil cu asigurarea certificatelor digitale pentru semnătura electronică, pentru fiecare deponent în parte, persoane care au obligația completării și depunerii declarațiilor de avere și interese prevăzute la **8.1.1.**

8.2.6.4. Persoana desemnată care are responsabilități privind respectarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese are obligația de a se înrola (înregistra) în platform e-DAI, obținând astfel un cont specific în cadrul căruia își va putea îndeplini obligațiile stabilite prin lege.

8.2.6.5. Totodată persoana desemnată va face demersurile obținerii certificatelor digitale pentru semnătură electronică, pentru toate persoanele care au obligativitatea depunerii declarațiilor de avere și de interese.

După obținerea certificatelor digitale pentru semnătura electronică, persoana desemnată va înrola (înregistra) în platform e-DAI, toți deponenții și va transmite conturile cu username și parolă pe care le vor utiliza la depunerea declarațiilor de avere și de interese.

8.2.6.6. Înrolarea în platform e-DAI, atât a persoanei responsabile cât și a deponenților, se va face conform manualului de utilizare a platformei disponibil la adresa: https://dai.integritate.eu/docs/manual_pr.pdf

8.2.7. Verificarea completării corespunzătoare a rubricilor declarațiilor de avere și de interese

8.2.7.1. Responsabilul cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese are obligația de a verifica corectitudinea completării acestora.

8.2.7.2. Operațiunea de verificare presupune verificarea formei în care s-au completat rubricile, respective verificarea modului de completare a datelor.

8.2.7.3. Responsabilitatea conținutului datelor completate aparține persoanei care are obligativitatea completării declarațiilor.

8.2.7.4. După completarea cu succes a declarației și semnarea acesteia de către deponent, aplicația va trimite automat un semn de avertizare “ ! “ în dreptul secțiunii “**Declarații Instituție**”, către persoana responsabilă (PR) din cadrul instituției în cauză, în care se va menționa faptul că s-a depus o declarație nouă de avere sau interese care necesită verificare.

În aceasta fază a fluxului de lucru, declarația se află în statusul „**Semnată trimisă către PR**”.

Persoana responsabilă identifică declarația conform notificării, o verifică și în funcție de rezultatul obținut, realizează una din următoarele acțiuni:

- “Descarcă documentul” care îi oferă utilizatorului cu rol de persoana responsabilă posibilitatea de a descărca documentul completat de către deponent în format PDF, pentru a putea fi verificat și validat.

- “Vizualizare” care îi oferă utilizatorului cu rol de persoana responsabilă posibilitatea de vizualizare a declarației completată de către deponent.

- “Descarca document justificativ anonimizare” unde utilizatorul cu rol de persoana responsabilă poate descărca și verifica documentul justificativ în vederea anonimizării declarației.

- “Descarca declarația semnată” unde utilizatorul cu rol de persoana responsabilă poate descărca și verifica dacă declarația a fost semnată olograf sau electronic de către deponent.

- “Acceptă” dacă declarația este completată corect, fără probleme de conținut sau erori sesizabile, o trimite către Agenția Națională de Integritate, declarația ajungând în statusul “**Trimisă către ANI**”.

- “Respinge” dacă declarația are erori de completare, date inconsistente sau alte probleme sesizabile, PR-ul trimite declarația înapoi către deponent cu statusul “**Semnată respinsă de către PR**” și cu observațiile rezultate în urma analizei.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DE INTERESE Cod: PO – RU – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 13

8.2.8. Transmiterea recomandărilor de rectificare a declarațiilor

8.2.8.1. Dacă în termen de 10 zile de la primirea declarațiilor de avere și de interese, persoanele responsabile sesizează deficiențe în completarea acestora, vor respinge declarația trimițând-o înapoi deponentului, cu observațiile rezultate în urma analizei, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării.

8.2.8.2. Declarația cu erori se va regăsi în statusul ”Semnată respinsă de către PR”, iar persoana responsabilă va înștiința deponentul cu privire la rectificările ce trebuie făcute și termenul limită până la care se vor retransmite declarațiile modificate.

8.2.9. Rectificare declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese

8.2.9.1. Rectificarea declarațiilor de avere și de interese se face în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării.

8.2.9.2. Rectificarea declarațiilor de avere și de interese presupune completarea unor noi declarații cu acordarea unei atenții deosebite aspectelor semnalate în adresa de rectificare.

8.2.9.3. Declarația rectificată se încarcă în platforma e-DAI conform pașilor prevăzuți la pct. 8.2.6.6. cu mențiunea că la tipul de declarative se va alege domeniul ”**Rectificativă**”, după care va selecta butonul ”**Salvare**”.

8.2.9.4. Declarația rectificată poate fi însoțită de documente justificative.

8.2.10. Publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet a primăriei

8.2.10.1. Responsabilul cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, înainte de publicarea declarațiilor pe pagina de internet a primăriei, anonimează următoarele date:

- adresa imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate
- adresa instituției care administrează activele financiare
- codul numeric personal
- semnătura

8.2.10.2. Responsabilul cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese asigură afișarea declarațiilor pe pagina de internet a primăriei, în termen de 30 de zile de la primire.

8.2.10.3. Declarațiile de avere și de interese se mențin afișate pe pagina de internet a primăriei în permanență.

8.2.10.4. În cazul încetării raportului de muncă/mandatului declarațiile se mențin afișate încă 3 ani.

După expirarea celor 3 ani de la încetarea raportului de muncă, declarațiile se arhivează electronic pe pagina de internet a primăriei.

8.2.11. Generarea rapoartelor, a declarațiilor depuse și a registrului cu declarațiile de avere și interese din Platforma e-DAI

8.2.11.1. Utilizatorul cu rolul de persoana responsabilă poate genera rapoarte cu declarațiile de la nivelul instituției.

Aceste rapoarte pot fi:

- Declarații de avere – interval (se alege un interval predefinit -data start și data stop- și persoana responsabilă poate descărca un centralizator care să cuprindă toate declarațiile de avere depuse în intervalul respectiv)

- Declarații de avere – noi (se vor aduce toate declarațiile de avere noi depuse față de ultima rulare a raportului)

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DE INTERESE Cod: PO – RU – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 13

- Declarații de interese – interval (se alege un interval predefinit - data start și data stop-și persoana responsabilă poate descărca un centralizator care să cuprindă toate declarațiile de interese depuse în intervalul respectiv)

- Declarații de interese – noi se vor aduce toate declarațiile de interese noi depuse față de ultima rulare a raportului)

8.2.11.2. După ce utilizatorul selectează raportul dorit, acesta va apăsa pe butonul "Generează", iar aplicația va genera un document PDF cu raportul dorit.

8.2.11.3. Utilizatorul cu rol de persoana responsabilă (PR) va avea posibilitatea de a descărca un registru cu declarațiile de avere sau interese depuse în cadrul instituției.

Cu ajutorul registrului de declarații el va putea ține o evidență a declarațiilor noi introduse de la ultima verificare dar și declarațiilor care se afla deja în sistem prin selectarea intervalului de timp.

8.2.11.4. Pentru generarea rapoartelor, utilizatorul va trebui să dețină certificatul de semnătura electronică emis de CertSign, fără acest certificat utilizatorul nu poate apela generarea rapoartelor.

8.2.12. Întocmirea listei cu persoanele care nu au depus sau care au depus cu întârziere declarațiile de avere sau de interese

8.2.12.1. Până la 1 august a anului în curs, Responsabilul cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, întocmește lista definitivă cu persoanele care nu au depus sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și de interese.

Această listă se transmite către A.N.I.

8.2.12.2. Adresa și Lista întocmită se transmit către A.N.I., prin Poșta Română cu confirmare de primire sau prin alte mijloace de curierat.

8.2.13. Atașarea declarațiilor de avere și de interese la dosarul personal

8.2.13.1. După încărcarea pe Platforma e-DAI, declarațiile de avere și declarațiile de interese se vor atașa la dosarul personal.

8.2.13.2. Persoana desemnată cu responsabilități privind implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese are posibilitatea de a descărca din Platforma e-DAI, declarațiile de avere și de interese depuse, din contul său, accesând meniul "Dosarele mele", unde poate realiza următoarele acțiuni din aceasta zonă de control:

- Vizualizare declarație
- Descarcă declarație semnată
- Descarcă declarație în format pdf
- Descarcă declarație anonimată

8.2.13.3. Astfel, oricare din declarațiile deponenților vor putea fi descărcate, sub formele prezentate mai sus, iar după descărcare se vor lista și depune la dosarul de personal al fiecărui deponent.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DE INTERESE Cod: PO – RU – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 13

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil Resurse Umane -Elaborează și verifică prezenta procedură	E V					
2	Responsabilul numit cu respectarea prevederilor legale --Înrolează (înregistrează) deponenții pe Platforma e-DAI - Întocmește notele de informare - Verifică declarațiile de avere și de interese depuse de deponenți pe Platforma e-DAI - Generează Registrele declarațiilor de avere și de interese din Platforma e-DAI - Publică pe pagina de internet a primăriei toate declarațiile de avere și de interese		Ap				
3	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură			Av			
4	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură				A		
Notă: E - elaborat V – verificat Av – avizat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Declarația de avere	Deponent		1	Responsabil RU /A.N.I.	Responsabil RU	permanent	
2	Declarația de interese	Deponent		1	Responsabil RU /A.N.I.	Responsabil RU	permanent	
3	Registrul declarațiilor de avere	Responsabil activitate		1	Responsabil RU /A.N.I.	Responsabil RU	permanent	
4	Registrul declarațiilor de interese	Responsabil activitate		1	Responsabil RU /A.N.I.	Responsabil RU	permanent	

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DE INTERESE Cod: PO – RU – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 13

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaburarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11	Cuprins	13