



Proiect cofinanțat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA) 2014-2020

Axa prioritară 2 : „Administrație și sistem judiciar accesibile și transparente”

Obiectiv specific 2.2: „Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice”

Titlu proiect: „Integritate prin proceduri, instruire și prevenire-IPIP ”, Cod SIPOCA 442/ Cod MySMIS2014 118774

Nr. 18626 / 17.04.2019

Aprob,  
PRIMAR  
Daniel Ștefan DRĂGULIN



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR

Cod: PO - XX.YY

[XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO documentate, stabilit în cadrul Comisiei de monitorizare, iar YY reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de compartimentul care a realizat procedura]

Ediția I, Revizia 0, Data [.....]

Municipiul Călărași



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat	.....	Conducător instituție	.....2019	
2.	Avizat	.....	Președinte CM SCIM	.....2019	
3.	Verificat	.....	.....	.....2019	
4.	Elaborat	.....	.....	.....2019	

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

## Cuprins

Pagina de gardă .....	1
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	2
Cuprins .....	3
1.0. Scop .....	4
2.0. Domeniu de aplicare .....	4
3.0. Documente de referință .....	4
4.0. Definiții și abrevieri .....	7
5.0. Descrierea procedurii .....	9
6.0. Responsabilități .....	15
7.0. Formular evidență a modificărilor .....	17
8.0. Formular analiză procedură .....	18
9.0. Lista de difuzare a procedurii .....	19
10.0. Anexe .....	20



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

## 1.0. Scopul

- 1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei;
- 1.5 Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- 1.6 Stabilește setul de reguli și operațiuni unitare, pentru reglementarea modului de acordare a asistenței în vederea completării declarațiilor de avere și de interese, centralizarea lor și transmiterea către ANI.

## 2.0. Domeniul de aplicare

La nivelul instituției, declararea averii și a intereselor este obligatorie pentru aleșii locali, consilierii locali, persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, inclusiv cei cu statut special, care își desfășoară activitatea în cadrul instituțiilor publice.

Declararea averii și a intereselor este obligatorie pentru candidații la funcțiile de consilier local sau primar.

Prin procedurarea activității de declarare a averii și a intereselor se urmărește stabilirea și informarea persoanelor care au obligația depunerii acestor declarații cu privire la metodologia implicată, precum și evidențierea atribuțiilor persoanei care implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, și a operațiunilor aferente acestora.

## 3.0. 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. Cerințe;
- Declarația universală a drepturilor omului;



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

### 3.2 Legislație primară:

- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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. 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 și completările ulterioare;
- Lege nr. 144/2007, republicată, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 134/2010, republicată, privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- 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. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

### 3.3 Legislație secundară:

- H.G. nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- 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 măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

### 3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- H.C.L. nr. 55/26.04.2017 privind aprobarea Strategiei pentru Integritate a Primăriei municipiului Călărași și a Serviciilor Publice Locale, pe perioada 2017-2020;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției publice;
- Fișa postului;
- Dispoziția/Decizia privind desemnarea responsabilului cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- Procedura de proces.....(dacă este cazul) din cadrul SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității.

### 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 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 prezenta 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.



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

## 4.0. Definiții și abrevieri

### 4.1 Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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
2.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedura operațională	Describe 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
4.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
5.	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
6.	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.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment
8.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/ director executiv adjunct/ șef de serviciu/ șef de birou



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

#### 4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	SM	Secretarul Municipiului
10.	D/S/B/C	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment
11.	BRUS	Biroul resurse umane salarizare
12.	PR	Persoana responsabilă
13.	HG	Hotărâre de Guvern
14.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
15.	OG	Ordonanță de Guvern
16.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local
17.	DA	Declarații de avere
18.	DI	Declarații de interese
19.	ANI	Agenția Națională de Integritate



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

## 5.0. Descrierea procedurii

### 5.1 Generalități

Declarațiile de avere (D.A.) sunt completate conform modelelor stabilite prin 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 și completările ulterioare, pe propria răspundere și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere.

Declarațiile de interese (D.I.) sunt completate conform modelelor stabilite prin actul normativ mai sus menționat, și cuprind funcțiile și activitățile deținute de persoana declarantă, potrivit prevederilor Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, revenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

### 5.2 Documente utilizate

#### 5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

a) Dispoziție/decizie desemnare responsabil implementare prevederi legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, emisă de compartimentul de specialitate, vizată de ... aprobată de conducătorul instituției;

b) Notă internă comunicare obligativitate completare declarații de avere și declarații de interese, elaborată de responsabilul cu implementarea prevederilor legale D.A. și D.I., aprobată de conducătorul instituției și difuzată persoanelor ce au obligativitatea depunerii D.A. și D.I.;

c) Tipizate, declarație avere și declarație de interese, eliberate de responsabilul cu implementarea prevederilor legale privind D.A./ D.I., persoanelor ce au obligativitatea declarării;

d) Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, se înființează la nivelul ... pentru înregistrarea declarațiilor de avere, respectiv a declarațiilor de interese;

e) Registrul declarațiilor de avere este confecționat la dimensiunile 210x297 mm, orientarea paginii, tip vedere, și va conține 50 de file, respectiv 100 de pagini, numerotate de la 1 la 50. Coperta va fi de culoare roșie, iar textul de pe copertă va fi tipărit cu litere de culoare albă;

f) Registrul declarațiilor de interese va fi confecționat la dimensiunile de 210x297 mm, orientarea paginii, tip vedere, și va conține 50 de file, respectiv 100 de pagini, numerotate de la 1 la 50. Coperta va fi de culoare albastră, iar textul de pe copertă va fi tipărit cu litere de culoare albă;



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

g) Dovada de predare - primire se eliberează de către responsabil, declaranților la depunerea D.A., respectiv D.I. Aceasta atestă predarea-primirea declarațiilor, conține numele și prenumele responsabilului cu declarațiile, numele și prenumele declarantului, data de predare - primire, semnăturile celor două părți. Se elaborează și semnează în dublu exemplar, câte unul pentru fiecare parte semnatară;

h) Lista persoanelor ce nu au depus D.A., D.I., elaborată de persoana responsabilă și adusă la cunoștința conducătorului instituției;

i) Informare, adresă scrisă formulată către declaranții ce au obligația depunerii declarațiilor, dar care nu s-au încadrat în termenul de depunere;

j) Punct de vedere al declarantului este elaborat de către declarant în urma primirii Informării, fiind depus la responsabilul cu declarațiile. Se prezintă motivația declarantului cu privire la omiterea depunerii declarațiilor în termenul legal (15 iunie), la responsabilul desemnat;

k) Recomandare în scris sau scrisoare recomandată, elaborată de responsabilul declarațiilor, la sesizarea deficiențelor de completare, se aduce la cunoștință declaranților;

l) În termen de 10 zile de la primirea declarațiilor, dacă persoana responsabilă cu declarațiile sesizează deficiențe de completare, recomandă în scris, pe bază de semnătură de primire sau scrisoare recomandată, declarantului în cauză, rectificarea D.A. și/sau D.I., după caz în termen de 30 de zile de la transmiterea recomandării. D.A. și/sau D.I. rectificată poate fi însoțită de documente justificative. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de declarant în termen de 40 de zile de la depunerea inițială;

m) Lista definitivă privind persoanele ce au depus cu întârziere sau nu au depus D.A., D.I., elaborată de către responsabil declarații, semnată de conducătorul instituției și expediată ANI până la data de 1 august (anual);

n) Adresă de înaintare a declarațiilor de avere și de interese către A.N.I, elaborată de responsabilul cu implementarea prevederilor legale D.A. și D.I. și aprobată de conducătorul instituției, însoțește copiile D.A. și D.I., conforme cu originalul și copiile conforme cu originalul a filelor din registrele D.A. și D.I.

### 5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Conținutul și rolul acestor documente utilizate sunt pentru respectarea prevederilor legale de către persoanele care au obligația de a declara averea și interesele în vederea asigurării transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, precum și în vederea prevenirii și sancționării corupției.

Dispoziție/decizie desemnare responsabil implementare prevederi legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, este elaborată conform procedurii operaționale specifice și cuprinde numele și funcția persoanei responsabile, emisă de compartimentul de specialitate, vizată de... și aprobată de conducătorul instituției.

Notă internă comunicare obligativitate completare declarații de avere și declarații de interese, elaborată de responsabilul cu implementarea prevederilor legale D.A. și D.I.,



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

aprobată de conducătorul instituției și difuzată persoanelor ce au obligativitatea depunerii D.A. și D.I.

Tipizate: declarație avere și declarație de interese, eliberate de responsabilul cu implementarea prevederilor legale privind D.A./ D.I., persoanelor ce au obligativitatea declarării, se prezintă conform anexelor 1 și 2 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare. D.A. și D.I. se depun în termen de 30 de zile de la data numirii în funcție ori de la data începerii activității (în cazul programelor cu finanțare externă). În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, declaranții au obligația de a depune noi declarații de avere și declarații de interese.

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

Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, se înființează la nivelul ... pentru înregistrarea declarațiilor de avere, respectiv a declarațiilor de interese. Registrul declarațiilor de avere este confecționat la dimensiunile 210x297 mm, orientarea paginii, tip vedere, și va conține 50 de file, respectiv 100 de pagini, numerotate de la 1 la 50. Coperta va fi de culoare roșie, iar textul de pe copertă va fi tipărit cu litere de culoare albă. Registrul declarațiilor de interese va fi confecționat la dimensiunile de 210x297 mm, orientarea paginii, tip vedere, și va conține 50 de file, respectiv 100 de pagini, numerotate de la 1 la 50. Coperta va fi de culoare albastră, iar textul de pe copertă va fi tipărit cu litere de culoare albă.

Dovada de predare - primire se eliberează de către responsabil, declaranților la depunerea D.A., respectiv D.I. Aceasta atestă predarea-primirea declarațiilor, conține numele și prenumele responsabilului cu declarațiile, numele și prenumele declarantului, data de predare - primire, semnăturile celor două părți. Se elaborează și semnează în dublu exemplar, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

Lista persoanelor ce nu au depus D.A., D.I, elaborată de persoana responsabilă și adusă la cunoștința conducătorului instituției. Conține următoarele rubrici: numele și prenumele declarantului, seria și nr. C.I., CNP, funcția deținută la nivelul instituției.

Informare, adresă scrisă, în dublu exemplar, formulată către declaranții ce au obligația depunerii declarațiilor, dar care nu s-au încadrat în termenul de depunere.

Punct de vedere al declarantului, este elaborat de către declarant, în urma primirii Informării, fiind depus la responsabilul cu declarațiile. Se prezintă motivația declarantului cu privire la omiterea depunerii declarațiilor în termenul legal (15 iunie), la responsabilul desemnat.

Recomandare în scris sau scrisoare recomandată, elaborată de responsabilul declarațiilor, la sesizarea deficiențelor de completare, se aduce la cunoștință declaranților. În termen de 10 zile de la primirea declarațiilor, dacă persoana responsabilă cu declarațiile



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

sesizează deficiențe de completare, recomandă în scris, pe bază de semnătură de primire sau scrisoare recomandată, declarantului în cauză, rectificarea D.A. și/sau D.I., după caz în termen de 30 de zile de la transmiterea recomandării. D.A. și/sau D.I. rectificată poate fi însoțită de documente justificative. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de declarant în termen de 40 de zile de la depunerea inițială.

Lista definitivă privind persoanele ce au depus cu întârziere sau nu au depus D.A., D.I., elaborată de către responsabil declarații, semnată de conducătorul instituției și expediată ANI până la data de 1 august (anual). Conține următoarele rubrici: numele și prenumele declarantului, seria și nr. C.I., CNP, funcția deținută la nivelul instituției.

Adresă de înaintare a declarațiilor de avere și de interese către A.N.I., elaborată de responsabilul cu implementarea prevederilor legale D.A. și D.I. și aprobată de conducătorul instituției, însoțește copiile D.A. și D.I., conforme cu originalul și copiile conforme cu originalul a filelor din registrele D.A. și D.I.

### 5.2.3 Circuitul documentelor

Declarațiile de avere și declarațiile de interese sunt înregistrate de persoana responsabilă, în Registrele speciale.

Exemplarul în original se arhivează de către persoana responsabilă iar o copie se anonimizează conform prevederilor legale și se aplică ștampila conform cu originalul, după care se înaintează la Compartimentul IT în vederea afișării pe pagina web a instituției. Se păstrează pe pagina de internet a instituției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora.

Exemplarul doi în xerox copie conform cu originalul se înaintează cu poșta secretă către A.N.I. București.

## 5.3 Resurse necesare

### 5.3.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poșta electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

### 5.3.2 Resurse umane

Persoana desemnată din cadrul ... cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens, respectiv din cadrul ... .

### 5.3.3 Resurse financiare

Cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale ..., în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

#### 5.4 Modul de lucru

##### *Planificarea Acțiunilor și operațiunilor în cadrul activității:*

**Operațiunea 1: Acordarea asistenței aleșilor locali/consilierilor locali/funcționarilor publici/persoanelor cu funcții de conducere (personal contractual):**

- a) oferirea de consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din D.A. și D.I., înregistrarea în Registrul de consultanță;
- b) depunerea declarațiilor la responsabilul desemnat;
- c) primirea și înregistrarea D.A și D.I.;
- d) eliberarea la depunere a unei dovezi de primire (dovadă de predare-primire);
- e) verificarea corectitudinii D.A. și D.I.;
- f) sesizarea deficiențelor de completare a D.A. și D.I. (în termen de 10 zile de la primirea declarațiilor) și recomandarea în scris a rectificării declarațiilor;
- g) rectificarea declarațiilor cu deficiențe și transmiterea acestora responsabilului cu declarațiile (în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării). Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către declaranți în termen de 40 de zile de la depunerea inițială.

**Operațiunea 2: Afișarea declarațiilor și depunerea la A.N.I.:**

- a) realizarea copiilor certificate ale D.A. și D.I., precum și a câte unei copii certificate a registrelor speciale;
- b) transmiterea copiilor certificate către A.N.I. (termen cel mult 10 zile de la primirea D.A. și D.I.);
- c) afișarea și menținerea D.A. și D.I. pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu (în termen de cel mult 30 de zile de la primirea declarațiilor);
- d) întocmirea Listei cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- e) informarea persoanelor ce nu și-au declarat averea și interesele cu solicitarea unui punct de vedere a acestora (punctul de vedere se transmite în termen de 10 zile lucrătoare);
- f) întocmirea listei definitive cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere D.A. și D.I.;
- g) transmiterea Listei definitive, însoțită de Punctele de vedere primite de la declaranți, Agenției Naționale de Integritate.

##### *Derularea operațiunilor și acțiunilor activității*

Persoanele declarante au obligația solicitării formularelor D.A. și D.I., completării și depunerii acestora anual, cu încadrarea în termenul de 15 iunie. Pentru acordarea consultanței referitoare la conținutul și aplicarea prevederilor legale, precum și a îndrumării în completarea formularelor, persoanele cu obligația de a declara averea și interesele se vor adresa în scris responsabilului desemnat.



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

La depunerea declarațiilor, responsabilul desemnat va opera în Registrele speciale cu caracter public și va elibera declarantului dovada primirii acestora. Ulterior, acesta va efectua copii xerox ale declarațiilor și registrelor ce vor fi certificate, le va scana și stoca pe un suport electronic (CD, DVD) în vederea transmiterii A.N.I. și afișării lor pe site-ul instituției publice.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare copiile certificate vor fi transmise către A.N.I. în termen de cel mult 10 zile de la primirea D.A./D.I.

Dacă în termen de 10 zile de la primirea D.A./D.I., persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la D.A./D.I. sesizează deficiențe în completarea acestora, va recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării.

Declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se transmit/se transmite de îndată A.N.I, în copie certificată.

Responsabilul desemnat pentru implementarea legislației privind declararea averii/intereselor va transmite administratorului site-ului instituției publice declarațiile de avere și interese în vederea afișării acestora pe pagina de internet. Afișarea se va realiza 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. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se vor păstra pe pagina de internet a instituției pe toată durata exercitării funcției și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii.

După expirarea termenului de depunere responsabilul desemnat din cadrul... va întocmi 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.

Declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se transmit/se transmite de îndată A.N.I, în copie certificată.

Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțite de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an.

Declarațiile de avere și interese în original se arhivează de persoana responsabilă.



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

## 6.0. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Persoana responsabilă	Comp. IT	Conducător Instituție .....	Secretarul Municipiului (în cazul aleșilor locali și a consilierilor locali)
	0	1	2	3	4
1.	Oferirea de consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din D.A. și D.I.	Ap.			
2.	Înregistrarea în Registrul de consultanță	Ap.			
3.	Depunerea declarațiilor la responsabilul desemnat	Ap.			
4.	Primirea și înregistrarea D.A și D.I.	V			
5.	Eliberarea la depunere a unei dovezi de primire (dovadă de predare-primire)	Ap.			
6.	Realizarea copiilor certificate ale D.A. și D.I., precum și a câte unei copii certificate a registrelor speciale	Ap.			
7.	Transmiterea copiilor certificate către A.N.I. (termen cel mult 10 zile de la primirea D.A. și D.I.);	Ap.		A	V
8.	Afișarea și menținerea D.A. și D.I. pe pagina de internet a instituției		Ap.	A	V
9.	Întocmirea Listei cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese; informarea persoanelor ce nu și-au declarat averea și interesele, cu solicitarea unui punct de vedere a acestora	V			
10.	Întocmirea Listei definitive cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere D.A. și D.I.	Ap., V		Av.	
11.	Transmiterea Listei definitive, însoțită de punctele de vedere primite de la	Ap.			





UNIUNEA EUROPEANĂ



Denumirea entității publice	Procedură operațională			Ediția [...]		
				Revizia [...]		
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]			Exemplar nr. [...]		
				Pagina... din...		
declaranți Agenției Naționale de	Integritate					
12.	Arhivarea declarațiilor		Ah.			







UNIUNEA EUROPEANĂ



**POCA**  
Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!

Instrumente Structurale  
2014-2020

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

## 7.0. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	I	.....	-	-	-	Elaborare inițială conform Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului managerial intern al entităților publice	

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

## 8.0. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

## 9.0. Lista de difuzare a procedurii

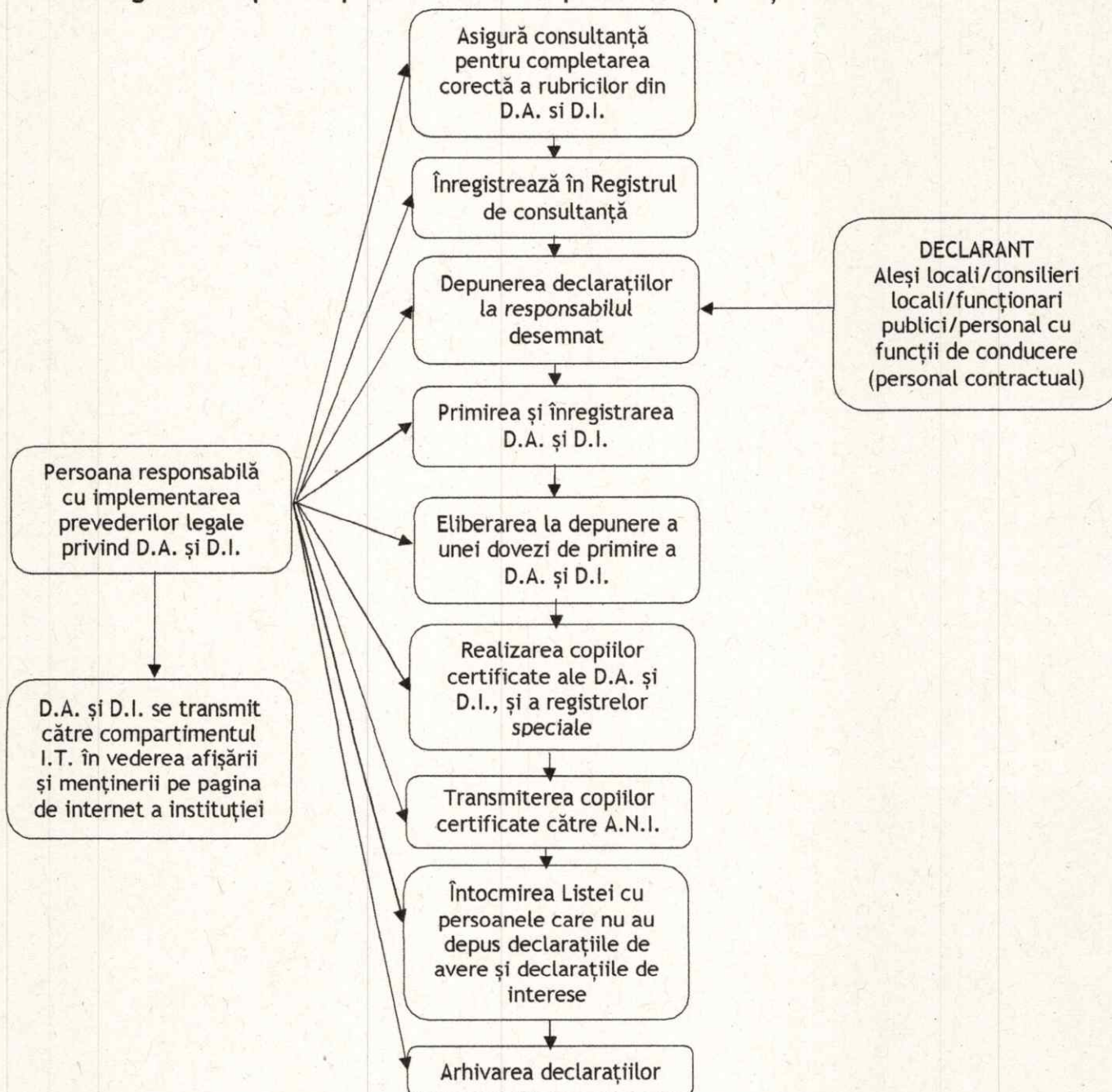
Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

## 10.0. Anexe [diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc.]

### 10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale





Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

## 10.2 Evidența anexelor procedurii operaționale

Nr. crt.	Denumirea anexei	Cod	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioadă
1.	Registru de consultanță	.	PR	Cond. Inst.	1	Serviciul/ biroul/ comp...	S/B/C...	Conform nomenclaturii arhivistic
2.	Registre speciale declarații de avere și interese	.	PR	-	1	Serviciul/ biroul/ comp...	S/B/C...	Conform nomenclaturii arhivistic
3.	Dovada de predare primire	-	PR	-	2	1ex. aleșii locali 1ex. PR	S/B/C...	Conform nomenclaturii arhivistic
4.	Adresa de înaintare către comp. IT	-	PR	SM	2	1 ex. PR 1ex. comp. IT	S/B/C...	Conform nomenclaturii arhivistic
5.	Adresa de înaintare către ANI	-	PR	Cond.inst. + SM	2	1ex. PR 1 ex. ANI	S/B/C...	Conform nomenclaturii arhivistic



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

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

1) **Anexa nr. 1 - Declarație de avere**, conform 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, cu modificările și completările ulterioare;

2) **Anexa nr. 2 - Declarație de interese**, conform 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, cu modificările și completările ulterioare;



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

### 3) Anexa nr. 3 - Registrul declarațiilor de avere

ROMÂNIA

(denumire instituție)

REGISTRUL  
DECLARAȚIILOR DE AVERE

NR.

NR. ÎNREGISTRARE AL DECLARAȚIEI DE AVERE	DATA PUNERII ANUL _____		NUMELE ȘI PRENUMELE DECLARANTULUI	FUNCTIA DEȚINUTĂ	ACT DE IDENTITATE	SCHIMBĂRI INTERVENITE ÎN DECLARAȚIA DE AVERE
	LUNA	ANUL				



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

#### 4) Anexa nr. 4 - Registrul declarațiilor de interese

ROMÂNIA

(denumire instituție)

REGISTRUL  
DECLARAȚIILOR DE INTERESE

NR.

NR. ÎNREGISTRARE AL DECLARAȚIEI DE INTERESE	DATA DEPUNERII		NUMELE ȘI PRENUMELE DECLARANTULUI	FUNȚIA DEȚINUTĂ	ACT DE IDENTITATE	SCHIMBĂRI INTERVENITE ÎN DECLARAȚIA DE INTERESE
	LUNA	ANUL				



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

### 5) Anexa nr. 5 - Registrul de consultanță privind declarațiile de avere și interese

Instituția publică...

D/S/B/C...

Nr...

#### Registrul de consultanță privind declarațiile de avere și interese

Nr. crt.	Numele și prenumele funcționarului public care a solicitat sau căruia i s-a oferit consultanță	Data solicitării sau oferirii consultanței	Semnătura funcționarului public care a primit consultanță	Semnătura persoanei responsabile cu implementarea Lg. nr. 176/2010

Conducător instituție,

...

Întocmit,

Persoana responsabilă cu impl. prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese

Prezentul registru conține un nr. de ... file



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

6) Anexa nr. 6 - Tabel de predare-primire nominal cu aleșii locali/consilierii locali/funcționarii publici/personal cu funcție de conducere (personal contractual) care au deus declarația de avere și de interese

Instituția publică...  
D/S/B/C...  
Nr...

Tabel de predare-primire nominal cu aleșii locali/consilierii locali/funcționarii publici/personal cu funcție de conducere (personal contractual) care au deus declarația de avere și de interese

Nr. Crt.	Data depunerii		Nume și prenume	Semnătura
	Anul...			
	Luna	Ziua		

Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

### 7) Anexa nr. 7 - Dovadă

Instituția publică...

D/S/B/C...

Data...

#### DOVADĂ

..., consilier în cadrul..., în temeiul art. 6 alin. (1) lit. a) din 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, am primit de la doamna/domnul...(nume și prenume)... -...(funcția)..., declarația de avere și de interese ale acesteia/acestuia.

Prezenta dovadă s-a întocmit în două exemplare, dintre care unul s-a înmânat doamnei/domnului ...

Am primit,

Am predat,



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

### 8) Anexa nr. 8 - Recomandare

D/S/B/C...  
Nr...

### RECOMANDARE

Către, Dl/Dna...  
Adresa...

În urma deficienței/lor constatate... în declarația de avere/interese nr..., vă recomandăm ca în conformitate cu prevederile art. 7 alin (1) din Legea 176/2010, să transmiteți către responsabilul cu implementarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese din cadrul BRUS, declarația de avere/interese rectificată în termen de 30 zile de la data prezentei recomandări.

Întocmit,  
Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

**9) Anexa nr. 9 - Lista cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarația de avere și declarația de interese**

Instituția publică...  
Nr.../...

Lista cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarația de avere și declarația de interese

Nr. crt.	Numele și prenumele declarantului	Seria și nr. C.I.	CNP	Funcția deținută

Conducător instituție,

...

Întocmit,

Persoana responsabilă cu impl. prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese





UNIUNEA EUROPEANĂ



**POCA**  
Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!



Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

### 10) Anexa nr. 10 - Adresă afișare pe site

Instituția publică...  
D/S/B/C...  
Nr.../...

Către,

Serviciul...  
În atenția domnului...

Prin prezenta, vă înaintez alăturat copii certificate ale declarațiilor de avere și interese conform art.6 alin.1 lit. e din Legea 176/2010 (anonimizate la adresa imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, la adresa instituției care administrează activele financiare, la codul numeric personal, precum și la semnătură) ale doamnelor/domnilor aleși locali/consilieri locali/funcționari publici/personal cu funcție de conducere (personal contractual)....,...., în vederea afișării pe site.

Precizez că aveți obligația conform articolului mai sus amintit să le afișați pe site-ul instituției până la data de...

D/S/B/C

...

Întocmit,

Persoana responsabilă cu impl. prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

**11) Anexa nr. 11 - Adresă A.N.I.**

Instituția publică...  
Nr.../...

Către,

Agenția Națională de Integritate - București  
Pentru Inspekția de Integritate  
B-dul. Lascăr Catargiu nr.15, sect.1 -București

Având în vedere dispozițiile art. 2, 4 și 6 alin.1 lit. f din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice pentru modificarea Legii 144/2007 precum și pentru modificarea altor acte, vă înaintăm alăturat copii certificate ale declarațiilor de avere și interese ale doamnei/domnului ales local/consilieri locali/funcționari publici/personal cu funcție de conducere (personal contractual)....., în vederea evaluării, precum și o copie certificată a registrelor speciale.

Cu deosebită considerație,

Conducător instituție,

...

Secretarul Unității Administrativ Teritoriale

...

Întocmit,  
Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese





UNIUNEA EUROPEANĂ



**POCA**  
Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Denumirea entității publice	Procedură operațională	Ediția [...]
		Revizia [...]
	DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR Cod: PO - XX.YY [Nr. procedură din Registru evidență PO]	Exemplar nr. [...]
		Pagina... din...

**Avizat,**  
Daniela-Adriana GRADEA, Manager proiect  
Director Executiv Adjunct  
Direcția Programe și Dezvoltare Locală

**Elaborat,**  
Nelu DOBRE, Asistent manager proiect  
Consilier  
Biroul resurse umane salarizare

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

---

**„INTEGRITATE PRIN PROCEDURI,  
INSTRUIRE ȘI PREVENIRE-IPIP ”**

**Cod SIPOCA 442/ Cod MySMIS2014 118774**

**Municipiul Călărași**

**Data publicării: aprilie 2019**

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu  
poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.

---

