



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESELEOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.03	Pagina 2 din 25
		Exemplar nr.: 1

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scopul procedurii de sistem	3
2.	Domeniul de aplicare	4
3.	Documente de referință	5
4.	Definiții și abrevieri	7
5.	Descrierea procedurii	8
6.	Responsabilități	18
7.	Formular de evidență a modificărilor	20
8.	Formular de analiză a procedurii	21
9.	Formular de difuzare	23
10.	Anexe	25





UNIUNEA EUROPEANĂ



MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESESELOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.03	Pagina 3 din 25
		Exemplar nr.: 1

1. Scopul procedurii de sistem

1.1. Procedura stabilește activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de completare, actualizare, rectificare, comunicare și publicare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și al entităților publice subordonate, fără personalitate juridică, și pentru aleși locali.

1.2. Prezenta procedura contribuie la implementarea Obiectivului 2 - Creșterea gradului de educație anticorupție a angajaților și a beneficiarilor serviciilor publice - punctul 2 din Anexa nr. 3 la HG 583/2016.





UNIUNEA EUROPEANĂ



MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESELEOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.03	Pagina 4 din 25
		Exemplar nr.: 1

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către toți aleșii locali din Municipiul Aiud și de către salariații din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și din cadrul entităților publice subordonate, fără personalitate juridică, care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.



PRIMĂRIA ȘI
CONSILIUL LOCAL AIUD



MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESELEOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.03	Pagina 5 din 25
		Exemplar nr.: 1

3. Documente de referință

3.1 Reglementari internaționale

Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor), adoptat la Bruxelles în data de 27.04.2016 și publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. 119L din data de 04.05.2016;

3.2 Legislație primară

- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 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;
- Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 24/2004 privind creșterea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, precum și intensificarea măsurilor de prevenire și combatere a corupției;
- H.G. nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese

3.3. Legislația secundară și terțiară

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea nr.175/2008, privind stabilirea modelelor registrului declarațiilor de avere și registrul declarațiilor de interese





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESELEOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.03	Pagina 6 din 25
		Exemplar nr.: 1

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Ghid Agenției Naționale de Integritate 2018 de completare a declarațiilor de avere și de interese
- Dispoziția Primarului Municipiului Aiud Nr. 293 din 01 martie 2017 privind aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020, aprobarea inventarului riscurilor, vulnerabilităților și a măsurilor de remediere specifice Municipiului Aiud și a Planului de integritate pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție pentru perioada 2016 – 2020.
- Anexa 3 - PLAN DE INTEGRITATE AL MUNICIPIULUI AIUD, la Dispoziția Primarului Municipiului Aiud nr.293/01.03.2017, pct.1.12 - Elaborarea și implementarea la nivelul instituției de proceduri de sistem privind indicatorii anticorupție (procedură privind declararea averilor, transparența decizională, acces la informații, date deschise, declararea cadourilor, evitarea situațiilor de conflicte de interese și a cazurilor de incompatibilități, avertizarea în interes public;
- Strategia Națională Anticorupție 2016-2020 - OS3.8: „Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în administrația publică locală”.
- Strategia pentru Consolidarea Administrației Publice 2014 – 2020, - OS II.3.: “Promovarea eticii și integrității în administrația publică și continuarea măsurilor privind reducerea și prevenirea corupției și sprijinirea implementării recomandărilor aferente formulate în cadrul MCV”;
- Strategia Regiunii Centru 2014-2020, Domeniul Strategic 6. Dezvoltarea resurselor umane, creșterea incluziunii sociale - Obiectivul strategic: Dezvoltarea resurselor umane în special prin îmbunătățirea accesului la formare profesională și educație;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud, aprobat prin HCL nr. 10/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale ”Liviu Rebreanu” Aiud, aprobat prin HCL nr. 11/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului de Istorie și Științele Naturii Aiud, aprobat prin HCL nr. 12/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Administrația Pieței Aiud, aprobat prin HCL nr. 9/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Aiud, aprobat prin HCL nr.8/2013.





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESELEOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.03	Pagina 7 din 25
		Exemplar nr.: 1

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Declarația de avere și de interese	Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale care se fac în scris, pe propria răspundere, potrivit formatului standard prevăzut în Legea 176/2010.
2.	Compartiment	orice direcție generală, direcție, serviciu, birou, compartiment constituit(ă) la nivelul Primăriei Municipiului Aiud

4.2 Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
DA	Declarație de avere
DI	Declarație de interese
E	Elaborare
Ed.	Ediție
Ex.	Exemplar
PS	Procedură de sistem
Pag	Pagină
P.M.A.	Primăria Municipiului Aiud
UAT	Unitate administrativ - teritorială
Rev.	Revizie
ANFP	Agencia Națională a Funcționarilor Public
ANI	Agencia Națională de Integritate
DGA	Direcția Generală Anticorupție
DNA	Direcția Națională Anticorupție





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESELEOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.03	Pagina 8 din 25
		Exemplar nr.: 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

5.1.1. Procedura se aplică de către:

- personalul și aleșii locali care au obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese:
 - aleșii locali;
 - persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, care își desfășoară activitatea în cadrul Primăriei Municipiului Aiud și al entităților publice subordonate, fără personalitate juridică;
 - personalul din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și al entităților publice subordonate, fără personalitate juridică, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare.
- responsabilul din cadrul Biroului Resurse Umane, Control Intern pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și al entităților publice subordonate, fără personalitate juridică;
- responsabilul din cadrul Compartimentului Pregătire, Elaborare Documente Consiliul Local, pentru aleșii locali.
- fiecare dintre persoanele desemnate responsabile cu implementarea prevederilor privind declarațiile de avere și de interese are următoarele atribuții:
 - punere la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
 - primirea, înregistrarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese și eliberarea la depunere a unei dovezi de primire;
 - oferirea de consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
 - evidențierea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului;
 - trimiterea la A.N.I. a copiilor certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse, fără anonimizare, și câte unei copii certificate a registrelor speciale (Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
 - întocmirea, după expirarea termenului de depunere, a unei liste cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese,





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESELEOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.03	Pagina 9 din 25
		Exemplar nr.: 1

În termen și informarea de îndată a acestor persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare. Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și/sau declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august în fiecare an; asigurarea afișării și menținerii declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire.

Declarațiile de avere se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind drepturile și obligațiile patrimoniale ale declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere în conformitate cu Legea nr.176/2010.

Declarațiile de interese se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind drepturile și obligațiile în legătură cu alte structuri decât instituția publică ale declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere în conformitate cu Legea nr.176/2010.

5.2. Desemnarea persoanei/persoanelor responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese

Desemnarea persoanelor responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese se realizează prin dispoziție a primarului:

- la propunerea Biroului Resurse Umane, Control Intern pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și al entităților publice subordonate, fără personalitate juridică;
- la propunerea Secretarului Municipiului Aiud pentru aleși locali.

Persoanele responsabile se desemnează astfel:

- din cadrul Biroului Resurse Umane, Control Intern pentru gestionarea DA și DI depuse de personalul din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și al entităților publice subordonate, fără personalitate juridică;
- din cadrul Compartimentului Pregătire, Elaborare Documente Consiliul Local, pentru gestionarea DA și DI depuse de aleșii locali.

După aprobare, dispoziția primarului se comunică ANI, în termen de 3 zile. Orice modificare privind persoanele responsabile desemnate se comunica ANI de către acestea, după aprobarea modificărilor prin dispoziția primarului.





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESELEOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.03	Pagina 10 din 25
		Exemplar nr.: 1

5.3. Persoanele care au obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese

- aleșii locali;
- persoane cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, care își desfășoară activitatea în cadrul Primăriei Municipiului Aiud și al entităților publice subordonate, fără personalitate juridică;
- personalul din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și al entităților publice subordonate, fără personalitate juridică, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare.

5.4. Termenul de depunere a declarațiilor de avere și interese

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 zile:

- de la data numirii în funcție sau de la data începerii activității de către persoanele care au această obligație;
- de la data încetării suspendării activității, în cazul persoanelor suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal;
- de la data încheierii mandatului sau a încetării activității persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese.

Persoanele prevăzute la punctul 5.3 au obligația să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu până la data de 15 iunie.

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

Informarea persoanelor care au obligativitatea completării/actualizării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, până la termenele limită se realizează de către Biroul Resurse Umane, Control Intern (pentru salariații cu obligație de depunere DA și DI încadrați la PMA și subordonatelor sale fără personalitate juridică) și Compartiment Pregătire, Elaborare Documente Consiliul Local (pentru consilierii locali) prin intermediul persoanelor responsabile, până la sfârșitul lunii martie a anului următor pentru care se completează DI, iar DA până la data de 15 iunie.

Informarea se realizează prin intranet și se elaborează de către responsabilii cu implementarea prevederilor legale privind DA și DI. Pentru completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese se utilizează de către funcționarii publici modelul





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESELEOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.03	Pagina 11 din 25
		Exemplar nr.: 1

formularelor inteligente, care se regăsesc pe serverul public, P:/RESURSE UMANE/Declarații avere și interese - model formulare inteligente.

Adresele se elaborează conform modelelor prezentate în Anexa 1 și în Anexa 2 de către funcționarul responsabil de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

5.6. Acordarea consultanței cu privire la completarea corectă a declarațiilor

Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile 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 a declarațiilor de interese.

Formularele standard ale declarațiilor se publică pe pagina de intranet și pe serverul Public al primăriei. Modelele standard ale declarației de interese și ale declarației de avere sunt prezentate în Anexa 3 și Anexa 4.

5.7. Depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către persoanele ce au obligația completării acestora

Personalul ce are obligația depunerii DA și DI din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și al entităților publice subordonate, fără personalitate juridică, depun personal declarațiile de avere și declarațiile de interese, la Biroul Resurse Umane, Control Intern, respectiv la persoana responsabilă de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru personalul primăriei, în fiecare an până la data de 15 iunie pentru anul fiscal anterior sau ori de câte ori se impune conform legii;

În perioada detașării persoanele care sunt obligate să depună declarații de avere și declarații de interese le depun la instituția de la care au fost detașate.

Aleșii locali depun personal declarațiile de avere și declarațiile de interese, la Compartimentul Pregătire, Elaborare Documente Consiliul Local, respectiv la persoana responsabilă de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, în fiecare an până la data de 15 iunie pentru anul fiscal anterior sau ori de câte ori se impune conform legii.

Aleșii locali au obligația să reactualizeze declarația privind interesele personale la începutul fiecărui an, dar nu mai târziu de 1 februarie, dacă au intervenit modificări semnificative față de declarația anterioară.





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESELE	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.03	Pagina 12 din 25
		Exemplar nr.: 1

Secretarul unității administrativ-teritoriale va transmite secretarului general al prefecturii, până la data de 1 martie a fiecărui an, un exemplar al declarațiilor reactualizate. (art. 80 din Legea nr.393/2004).

5.8. Primirea, înregistrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes în Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interes și eliberarea dovezii de primire depunătorului

În momentul primirii declarației de avere și a declarației de interes, din partea persoanelor care au obligația depunerii DA și DI, persoana responsabilă de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes din cadrul Biroului Resurse Umane, Control Intern înregistrează:

- 1 declarația de avere în Registrul declarațiilor de avere,
 - 2 declarația de interes în Registrul declarațiilor de interes,
- atribuind câte un număr de înregistrare fiecăruia dintre cele două documente.

În momentul primirii declarației de avere și a declarației de interes, din partea aleșilor locali, persoana responsabilă de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes din cadrul Compartimentul Pregătire, Elaborare Documente Consiliul Local înregistrează:

- 1 declarația de avere în Registrul declarațiilor de avere,
 - 2 declarația de interes în Registrul declarațiilor de interes,
- atribuind câte un număr de înregistrare fiecăruia dintre cele două documente.

Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interes au formatul stabilit de legislația în vigoare și sunt prezentate în **Anexa nr.5** și **Anexa nr. 6**.

În data înregistrării celor două declarații în registrele menționate mai sus, persoanele responsabile de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes eliberează deponentului o dovadă de primire, întocmită conform **Anexei nr.7**.

5.9. Verificarea completării corespunzătoare a rubricilor specifice declarației de avere și declarației de interes

Ulterior înregistrării DA și a DI și eliberării dovezii de primire, responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes,





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESELEOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.03	Pagina 13 din 25
		Exemplar nr.: 1

verifică în termen de 10 zile corectitudinea completării acestora pentru a sesiza dacă există deficiențe în completarea acestora, conform art. 7 alin. (1) din L. 176/2010.

Verificarea completării rubricilor specifice declarației de avere și declarației de interese de către responsabilii de implementarea prevederilor legale privind aceste documente presupune verificarea formei în care s-au completat aceste rubrici, respectiv verificarea modului de completare a datelor.

Responsabilitatea conținutului datelor completate și a corespondenței acestora cu datele efective aparține persoanei care are obligația completării declarației de avere și a declarației de interese și nu responsabililor de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

5.10. Transmiterea recomandărilor de rectificare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în situația constatării de deficiențe în completarea acestora

În urma primirii și verificării modului de completare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, în cazul în care funcționarii responsabili de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese constată neconcordanțe între cerințele legale de completare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și completarea propriu-zisă a acestora, întocmesc o adresă de rectificare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, potrivit **Anexa nr. 8**, în termen de 10 zile de la primirea declarațiilor.

Adresa de rectificare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese se transmite persoanei în cauză, care trebuie să își rectifice aceste documente, pe bază de semnătură de primire pe exemplarul al doilea al adresei, fie la domiciliul acestora, pe bază de scrisoare recomandată.

Adresa de rectificare este semnată de către responsabilul de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese care a verificat aceste declarații din punct de vedere al formei, precum și de superiorul său ierarhic și de către Primarul Municipiului Aiud.





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESELEOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.03	Pagina 14 din 25
		Exemplar nr.: 1

5.11. Rectificarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către personalul căruia i s-a recomandat acest lucru

Rectificarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către salariații și aleșii locali cărora li s-a transmis adresă de rectificare conform punctului 5.10, se face în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea adresei.

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

Salariatul sau alesul local care în urma recomandării de rectificare, completează o nouă declarație de avere și/sau declarația de interese, are obligația depunerii documentului/documentelor la responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată poate/pot fi însoțită/însoțite de documente justificative.

Rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese poate fi inițiată și de către salariații sau aleșii locali care au obligația depunerii acestora, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială.

Primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese rectificate

- 1 Declarațiile de avere și declarațiile de interese rectificate se depun de către salariații și aleșii locali cărora li s-a recomandat rectificarea celor două documente la funcționarul la care declarațiile au fost depuse inițial. Acestea pot fi însoțite de documente justificative.
- 2 La data primirii declarațiilor rectificate, acestea se înregistrează în Registrul declarațiilor de avere sau și în Registrul declarațiilor de interese, completându-se rubrica „*Schimbări intervenite în declarația de avere/interese*” cu mențiunea "da".
- 3 Mențiunea "da" se completează cu datele de identificare ale ultimei declarații depuse conform dispozițiilor legale.

Verificarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese rectificate se realizează conform prevederilor punctului 5.9.





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESELEOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.03	Pagina 15 din 25
		Exemplar nr.: 1

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

Prin dispoziție de primar, este desemnată o persoană responsabilă cu publicarea pe pagina de internet a DA și DI.

Funcționarii responsabili de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese transmit DA și DI la persoana desemnată prin dispoziție, în termen de 10 de zile de la primire în vederea publicării.

Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, înainte de transmitere spre publicare a acestora pe pagina de internet, anonimizează următoarele date:

- 1 adresa imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate;
- 2 adresa instituției care administrează activele financiare;
- 3 codul numeric personal;
- 4 semnătura în cazul în care acestea sunt transmise scanate.

Persoanele responsabile cu publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese asigură afișarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese anonimizate pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Aiud, în termen de 30 de zile de la primire.

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

5.13. Transmiterea copiilor certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese și ale Registrului declarațiilor de avere și ale Registrului declarațiilor de avere, către A.N.I.

Funcționarii responsabili de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese efectuează copii ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese primite și ale registrelor speciale, respectiv ale Registrului declarațiilor de avere și ale Registrului declarațiilor de interese, pe care le certifică prin aplicarea sintagmei „Conform cu originalul” și a semnării pe fiecare dintre paginile acestor documente și pe care le contrasemnează secretarul Municipiului Aiud;





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESELEOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.03	Pagina 16 din 25
		Exemplar nr.: 1

Copiile certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese și ale registrelor speciale se transmit însoțite de o adresă de înaintare întocmită de către unul dintre funcționarii responsabili de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru toate declarațiile din instituție, atât ale salariaților, cât și ale aleșilor locali, în termen de 10 zile de la primirea acestora, pentru toate declarațiile, inclusiv declarațiile rectificative.

Această adresă, însoțită de copiile certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese și ale registrelor speciale se transmite Biroului Comunicare și Relații Publice care la trimite la sediul A.N.I. prin Poșta Militară în ziua primirii de la persoanele responsabile.

5.14. Solicitare justificare (punct de vedere) cu privire la nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese

După expirarea termenului de depunere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, funcționarii responsabili de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese întocmesc în termen de 10 zile lucrătoare o adresă conform **Anexei nr. 10** și o transmit către salariații sau aleșii locali care aveau această obligație, prin care se solicită transmiterea punctului de vedere, în scris, cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarației de avere și/sau a declarației de interese.

Salariații sau aleșii locali care au primit o adresă prin care se solicită transmiterea punctului de vedere, în scris, cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarației de avere și a declarației de interese au obligația transmiterii la sediul Primăriei Municipiului Aiud, în atenția persoanei responsabile pentru salariați, respectiv pentru aleșii locali cu implementarea prevederilor legale privind DA și DI a unui răspuns justificat **în termen de 10 zile lucrătoare**, de la data primirii primei adrese.

Adresa menționată la punctul 5.14.1 se transmite la domiciliul salariaților sau aleșilor locali prin scrisoare recomandată sau se înmânează personal.

5.15. Întocmirea listei definitive cu persoanele care nu au depus în termen sau care au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese

Funcționarii responsabili de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese întocmesc până la data de 1 august a anului în curs, lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen și/sau care au depus cu





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESELEOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.03	Pagina 17 din 25
		Exemplar nr.: 1

Întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite din partea acestora.

Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen și/sau care au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese se transmite către A.N.I. cu o adresă de înaintare întocmită de funcționarii responsabili de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, conform modelului din **Anexa nr.9.**

Adresa și lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen și/sau care au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțite, după caz, de documente justificative se transmite Biroului Comunicare și Relații Publice care la trimite la sediul A.N.I. prin Poșta Militară după primirea de la persoanele responsabile.

Exemplarul original al Declarațiilor de avere și declarațiilor de interese ale angajaților din cadrul aparatului propriu Primăriei Municipiului Aiud și a instituțiilor fără personalitate juridică din subordinea lor, precum și ale aleșilor locali se arhivează de către funcționarii din cadrul Biroului Resurse Umane Control Intern/Compartiment Elaborare Documente Consiliul Local.





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESELE	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.03	Pagina 18 din 25
		Exemplar nr.: 1

6. Responsabilități

a. Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și al entităților publice subordonate, fără personalitate juridică, precum și aleșii locali care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, au următoarele responsabilități:

- (1) iau la cunoștință prin adresă de informare, cu privire la completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- (2) completează, pe propria răspundere, toate rubricile specifice declarației de avere și declarației de interese, semnează și datează cele două documente;
- (3) depun personal declarațiile la responsabilul de implementarea prevederilor legale privind DA și DI, în termenul legal;
- (4) semnează pentru primirea adresei de rectificare a DA și/sau DI, dacă este cazul;
- (5) rectifică declarația de avere și/sau de interese la recomandarea responsabilului de implementarea prevederilor legale privind DA și DI, dacă este cazul și o depune în termenul legal;
- (6) transmite punctul de vedere, în scris, cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarației de avere și a declarației de interese în termen de 10 zile lucrătoare, de la data primirii adresei de la Biroul Resurse Umane, Control Intern/ Compartiment Pregătire, Elaborare documente Consiliul local.

b. Responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese au următoarele responsabilități:

- (1) întocmesc și verifică adresa de comunicare către ANI a dispoziției primarului de desemnare a responsabililor de implementarea prevederilor legale privind DA și DI;
- (2) întocmesc și verifică adresa de informare către structurile organizatorice ale aparatului de specialitate al primarului cu privire la completarea declarațiilor;
- (3) oferă consiliere și sprijin în procesul de completare și depunere a declarațiilor;
- (4) pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese
- (5) preiau declarațiile de la persoanele care au obligația depunerii lor;
- (6) înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese precum și pe cele rectificate, în Registrul declarațiilor de avere, respectiv Registrul declarațiilor de interese; În cazul depunerii declarațiilor de avere și interese rectificative, acestea se înregistrează în registrul declarațiilor prin completarea în rubrica „schimbări intervenite în declarația de avere/interese” a mențiunii „da”. Mențiunea „da” se completează cu datele de identificare ale ultimei declarații depuse, conform dispozițiilor legale
- (7) eliberează dovada de primire persoanei care a depus cele două declarații;

18





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESELEOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.03	Pagina 19 din 25
		Exemplar nr.: 1

- (8) verifică declarațiile din punct de vedere al respectării formatului documentelor și al modului de completare al tuturor rubricilor;
- (9) întocmesc și transmit adresele de rectificare persoanelor care nu au completat corespunzător declarațiile depuse;
- (10) scanează și publică pe pagina de internet a primăriei declarațiile de avere și declarațiile de interese anonimizate;
- (11) efectuează xerocopiile certificate ale declarațiilor și ale registrelor speciale și le transmit la ANI însoțite de adresa de înaintare;
- (12) întocmesc adresele de solicitare de justificare/punct de vedere cu privire la nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarațiilor;
- (13) întocmesc și verifică lista persoanelor care nu au depus sau au depus cu întârziere declarațiile;
- (14) transmit persoanei desemnate cu publicarea DA și DI și se asigură de publicarea acestora
- (15) verificarea publicării pe pagina de internet a primăriei
- (16) transmit la A.N.I., însoțite de adrese de înaintare:
 - xerocopiile certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese și ale registrelor speciale;
 - xerocopiile certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese și ale registrelor speciale, urmare rectificării;
 - lista persoanelor care nu au depus sau depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctul de vedere.

c. Responsabilul cu publicarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, numită prin dispoziția primarului

- Primește de la Responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese declarațiile
- Asigură publicarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese în termen de 10 zile de la primirea lor, scanate și anonimizate, pe website-ul Primăriei Municipiului Aiud

d. Conducătorii structurilor organizatorice

- Aduc la cunoștința personalului din subordine informațiile transmise de responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.
- Asigură personalului din subordine condițiile necesare completării și depunerii declarațiilor.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESELE	Ediția: I
	Cod: P.S.03	Revizia:0
		Pagina 20 din 25
		Exemplar nr.: 1

-

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducator compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	-		-	-	-	-	-





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESELEOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.03	Pagina 21 din 25
		Exemplar nr.: 1

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Direcția Economică	Mărginean Corina Aurelia						
2.	Direcția Tehnică	Florea Delia Daniela						
3.	Secretar municipiu	Bîrlogeanu Ecaterina						
4.	Serviciul Poliția Locală	Ranca Ovidiu						
5.	SPCLEP	Brâstan Ana Maria						
6.	Biroul Agricol	Ilie Carmen Maria						
7.	Biroul Resurse Umane, Control Intern	Cipcigan Patricia						
8.	Biroul Comunicare și Relații Publice	Popa Teodor						
9.	Biroul Administrația Pieței	Hopârtean Oana						





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESELE	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.03	Pagina 22 din 25
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.	Biblioteca Municipală Liviu Rebreanu	Florea Bogdan Alin						
11.	Muzeul de Istorie și Științele Naturii	Scrobotă Vasile Paul						
12.	Cabinet Primar	Greco Tiberiu						
13.	Secretariat tehnic comisie	Dancea – Stînea Anamaria						





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESELEOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.03	Pagina 23 din 25
		Exemplar nr.: 1

9. Formularul de difuzare

Nr crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnă tură	Data retragerii procedurii	Semnă tură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Secretariat Tehnic Comisie de monitorizare	Dancea Stînea Anamaria					
2.	Direcția Economică	Mărginean Corina Aurelia					
3.	Direcția Tehnică	Florea Delia Daniela					
4.	Secretar municipiu	Bîrlogeanu Ecaterina					
5.	Serviciul Poliția Locală	Ranca Ovidiu					
6.	SPCLEP	Brăstan Ana Maria					
7.	Biroul Agricol	Ilie Carmen Maria					
8.	Biroul Resurse Umane, Control Intern	Cipcigan Patricia					
9.	Biroul Comunicare și Relații Publice	Popa Teodor					
10.	Biroul Administrația Pieței	Hopîrtean Oana					
11.	Biblioteca Municipală Liviu Rebreanu	Florea Bogdan Alin					
12.	Muzeul de Istorie și Științele Naturii	Scrobotă Vasile Paul					

23





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESELEOR	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.03	Pagina 24 din 25
		Exemplar nr.: 1

Nr crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
13.	Cabinet Primar	Greco Tiberiu					
14.	Administrator public	Florea Liviu Florin					
15.	Compartiment Audit Public Intern	Pop Meda Gabriela					
16.	Compartiment Urbanism, Cadastru, Peisagistică	Nicoară Simona Marinela					
17.	Compartiment Arhiva	Crișan Lăcrămioara					
18.	Compartiment Pregătire, Elaborare documente CL	Avram Marilena					
19.	Compartiment Juridic	Manea Elisabeta					





MUNICIPIUL AIUD	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI INTERESELE	Ediția: I
		Revizia:0
	Cod: P.S.03	Pagina 25 din 25
		Exemplar nr.: 1

10. Anexe

Anexa 1: Adresă de informare a personalului din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și al entităților publice subordonate, fără personalitate juridică, cu privire la completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese

Anexa 2: Adresă de informare a aleșilor locali, cu privire la completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese

Anexa 3: Model standard - Declarația de interese

Anexa 4: Model standard - Declarație de avere

Anexa 5: Registrul declarațiilor de interese

Anexa 6: Registrul declarațiilor de avere

Anexa 7: Dovada de primire a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese

Anexa 8 - Recomandare rectificare declarație de avere/ declarație de interese

Anexa 9 - Adresă de înaintare a copiilor certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese și a registrelor speciale

Anexa 10 - Adresă solicitare punct de vedere cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarației de avere și a declarației de interese

Anexa 11 - Adresă de transmitere a listei persoanelor care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese

