



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS37 - 18 ed. 1, rev.1

Procedură de sistem

COMPLETAREA, TRANSMITEREA ȘI
PUBLICAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE
ȘI DECLARAȚIILOR DE INTERESE

pag. 1 / 21



APROB,

PRIMAR

Ing. VASILE PAVĂL

14.11.2022

COMPLETAREA, TRANSMITEREA ȘI PUBLICAREA
DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DECLARAȚIILOR DE
INTERESE

Cod: PS37-18 ed. 1, rev. 1

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Secretar UAT	14.11.2022	
Verificat	Șălaru Mariana	Șef Serviciu RUOSSM	14.11.2022	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	14.11.2022	
	Tanase Gabriela	Resp.activitate	14.11.2022	
Elaborat	Andreea-Alexandra Badea	Consultant SYNESIS PARTNERS S.R.L.	28.10.2022	



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-18 ed. 1 , rev.1

Procedură de sistem

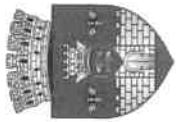
COMPLETAREA, TRANSMITEREA ȘI
PUBLICAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI
DECLARAȚIILOR DE INTERESE

pag. 2 / 21

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pagina modificată	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0			Ediție inițială	
2	1 / 1		Toate capitolele	Elaborare conform SNA 2021-2025	

F-S 37-1-02 / rev. 1



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS37 - 18 ed. 1, rev.1
Procedură de sistem

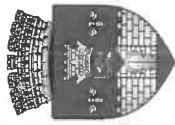
COMPLETAREA, TRANSMITEREA ȘI PUBLICAREA
DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DECLARAȚIILOR DE INTERESE

pag. 3 / 21

FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			14.11.2022			
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			14.11.2022			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Ana Alexandrina			14.11.2022			
4.	Direcția Investițiilor, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina			14.11.2022			
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			14.11.2022			
6.	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			14.11.2022			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			14.11.2022			

F-S 37-1-03 / rev. 1



LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretar	Lăcătușu Eduard	14.11.2022				
1	Direcția Economică	Boț Eugen	14.11.2022				
1	Serviciul Buget Contabilitate	Cozma Camelia Carmen	14.11.2022				
1	Serviciul Finanțe Publice Locale	Carabaș Alina Cristina	14.11.2022				
1	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina	14.11.2022				
1	Serviciul Cadastru Agricultură Birou Patrimoniu	Amariuței Costel Cătălin	14.11.2022				
1	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin	14.11.2022				
1	Direcția de Investiții, implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina	14.11.2022				
1	Birou Supraveghere Video	Oniceanu Gheorghe	14.11.2022				



COMPLETAREA, TRANSMITEREA ȘI PUBLICAREA
DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DECLARAȚIILOR DE INTERESE

1	Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă	Șălaru Mariana	14.11.2022			
1	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	14.11.2022			
1	S.P.C.L.E.P.	Dimitriu Dacian Ioan	14.11.2022			
1	Serviciul Audit Public	Birgau Diana Greta				
1	Birou Tehnologia Informației	Bălțatu Radu	14.11.2022			
1	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela	14.11.2022			
1	Biroul Comunicare Relații Publice	Grigore Simona	14.11.2022			
1	Biroul Organizare Activități Culturale și sportive	Necula George Daniel	14.11.2022			
1	Compartiment Managementul Calității	Hriscu Liliana	14.11.2022			
1	Compartiment Arhivă	Marin Marian	16.11.2022			




CUPRINS

1. SCOP	8
2. DOMENIU DE APLICARE	8
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	8
3.1 Reglementări internaționale.....	8
3.2. Legislație primară.....	8
3.3. Legislație secundară	9
3.4. Standarde de referință ale calității	9
3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice	10
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	10
4.1. Definiții	10
4.2. Abrevieri.....	11
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI	11
5.1. Generalități	11
5.2. Circuitul documentelor	12
5.2.1. desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.....	12
5.2.2..Persoanele care au obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese	12
5.2.3. Termenul de depunere a declarațiilor de avere și de interese	12
5.2.4. Informarea personalului cu privire la obligativitatea completării în termen a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.....	13
5.2.5 Acordarea consultanței cu privire la completarea corectă a declarațiilor.....	13
5.2.6. Întocmirea declarațiilor de avere și de interese de către persoanele care au aceasta obligație	13
5.2.7. Primirea, înregistrarea și eliberarea dovezii de primire a declarației de avere și de interese	13
5.2.8. Verificarea completării corespunzătoare a rubricilor declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.....	14
5.2.9. Transmiterea recomandărilor de rectificare a declarațiilor	14
5.2.10. Rectificarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.....	14
5.2.11. Descărcarea declarațiilor de avere și de interese anonimizate	14
5.2.12. Publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet	15
5.2.13. Transmiterea declarațiilor pe platforma e-DAI, către ANI	15
5.2.14. Solicitarea de justificare (punct de vedere) cu privire la nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarațiilor de avere și de interese	15



5.2.15. Întocmirea listei definitive cu persoanele care nu au depus sau care au depus cu întârziere declarațiile de avere și de interese	16
5.3. Resurse necesare	16
5.3.1. Resurse materiale	16
5.3.2. Resurse umane.....	16
5.3.3. Resurse financiare.....	16
6. RESPONSABILITĂȚI	16
7. ANEXE	17
8. DIAGRAMA DE PROCES	18

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37 - 18 ed. 1, rev.1 Procedură de sistem	pag. 8 / 21
	COMPLETAREA, TRANSMITEREA ȘI PUBLICAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DECLARAȚIILOR DE INTERESE	

1. SCOP

Scopul procedurii este de a descrie etapele ce trebuie parcurse în vederea completării și actualizării declarațiilor de avere și a declarațiilor interese de către angajații instituției cu obligații în acest sens.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor angajaților instituției care au obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui.


3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Reglementări internaționale

- Regulament (UE) nr. 679/2016 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 (regulamentul general privind protecția datelor);

3.2. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 127/15.12.2021;
- 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, modificată prin Ordonanța de Urgență nr. 127 din 15 decembrie 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;
- 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;

 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS37 - 18 ed. 1, rev.1	pag. 9 / 21
	Procedură de sistem	
	COMPLETAREA, TRANSMITEREA ȘI PUBLICAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DECLARAȚIILOR DE INTERESE	

- 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;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

3.3. Legislație secundară

- H.G. nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- HOTĂRÂRE nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Hotărâre nr. 830 din 27 iunie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.4. Standarde de referință ale calității

- 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;
- SR ISO / TR 10013: 2003 - Linii directe pentru documentația sistemului de management al Calității.

3.5 Standarde de referință anti-mită

- ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare;



•

3.6. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Vaslui, aprobat prin HCL nr. 41/25.04.2019;
- PS-37-01 - Întocmirea documentației SMI

4. 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	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea entității publice.



8.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/ director executiv adjunct/ șef de serviciu/ șef de birou
9.	Responsabil	Persoană responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese
10.	Declarația de avere/declarația de interese	Acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	ANI	Agenția Națională de Integritate
3.	SRUOSSM	Serviciul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă
4.	BTI	Birou Tehnologia Informației

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1. Generalități

Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de lege, precum și nedeclararea cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Nerespectarea obligațiilor legale, regăsite în prezenta procedură, de către persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese constituie contravenție și se sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului dacă acesta nu îndeplinește obligațiile legale.

Responsabilul cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese va avea în vedere ca informațiile specificate în documentele menționate mai sus, de către persoanele care au obligația de a le completa, să fie corelate cu informațiile deținute de către Comisia de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui.



5.2. Circuitul documentelor

5.2.1. Desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes

Desemnarea persoanelor responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes se realizează prin dispoziție a Primarului Municipiului Vaslui din cadrul Serviciului Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă.

După aprobare, dispoziția primarului se comunică ANI, în termen de 3 zile de la aprobarea dispoziției de numire sau de la încetarea/modificarea raporturilor de serviciu ale persoanei desemnate, de către persoanele desemnate să implementeze prevederile legale privind declarațiile de avere și de interes.


5.2.2. Persoanele care au obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interes

- Primarul Municipiului Vaslui;
- Funcționarii publici de conducere și de execuție;
- Personalul contractual cu funcții de conducere și personalul de execuție care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare;
- Funcționarii publici detașați/delegați în alte instituții;
- Consilierii locali.

5.2.3. Termenul de depunere a declarațiilor de avere și de interes

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

- De la data numirii în funcție sau de la data începerii activității de către persoanele care au această obligație, potrivit punctului 5.2.2;
- De la data 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 încetării mandatului sau a încetării activității persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și de interes;
- Persoanele prevăzute la pct. 5.2.2. au obligația să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interes anual, cel mai târziu până la data de 15 iunie.

 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS37 - 18 ed. 1, rev.1	pag. 13 / 21
	Procedură de sistem	
	COMPLETAREA, TRANSMITEREA ȘI PUBLICAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DECLARAȚIILOR DE INTERESE	

5.2.4. Informarea personalului cu privire la obligativitatea completării în termen a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese

Informarea persoanelor care au obligația completării declarațiilor de avere și de interese cu privire la obligativitatea completării/actualizării până la termenele limită se realizează de către SRUOSSM prin intermediul persoanelor responsabile, în termenul legal prevăzut de Agenția Națională de Integritate.

Informarea se realizează prin adrese scrise care se elaborează de către responsabilii cu implementarea prevederilor legale privind declarația de avere și declarația de interese și care se transmit structurilor organizatorice.

5.2.5 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.

5.2.6. Întocmirea declarațiilor de avere și de interese de către persoanele care au aceasta obligație

Pentru rubrica veniturilor, datele se completează pentru anul fiscal anterior, în cazul declarațiilor anuale sau anul fiscal încheiat în cazul declarațiilor depuse conform pct.5.2.3.

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

A.N.I. elaborează/actualizează permanent Ghidul pentru completarea declarațiilor de avere și interese și Ghidul privind incompatibilitățile și conflictele de interese, care pot fi consultate pe pagina de internet a acestei instituții, respectiv www.integritate.eu, la data întocmirii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

5.2.7. Primirea, înregistrarea și eliberarea dovezii de primire a declarației de avere și de interese

În momentul primirii declarației de avere și de interese, responsabilii de implementarea prevederilor legale preiau numărul generat automat din platforma e-DAI.

Deponentului i se eliberează o dovadă de primire.



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

Responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese au obligația de a verifica corectitudinea completării acestora, în termen de 10 zile de la primirea documentelor. Operațiunea de verificare presupune verificarea formei în care s-au completat rubricile, respectiv verificarea modului de completare a datelor. Responsabilitatea conținutului datelor completate aparține persoanei care are obligativitatea completării declarațiilor.

5.2.9. Transmiterea recomandărilor de rectificare a declarațiilor

Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, persoanele responsabile sesizează deficiențe în completarea acestora, vor recomanda, în scris, pe baza de semnătura 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. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele care au obligația completării declarațiilor, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative.

Adresa de rectificare este semnată de responsabilul de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese și se transmite, fie structurii organizatorice din care face parte persoana căreia i se solicită rectificarea, pe bază de semnătură de primire a adresei, fie la domiciliul persoanei, cu confirmare de primire.

5.2.10. Rectificarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese

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


Rectificarea declarației presupune completarea unei noi declarații cu acordarea unei atenții deosebite aspectelor semnalate în adresa de recomandare de rectificare.

Declarația rectificată se depune la responsabilul cu implementarea prevederilor legale privind declarația de avere și de interese.

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

5.2.11. Descărcarea declarațiilor de avere și de interese anonimizate

Responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, descarcă declarațiile de avere și de interese anonimizate, iar biroul tehnologia informației le afișează pe site-ul Primăriei Municipiului Vaslui.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37 - 18 ed. 1, rev.1	pag. 15 / 21
	Procedură de sistem	
	COMPLETAREA, TRANSMITEREA ȘI PUBLICAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DECLARAȚIILOR DE INTERESE	

Declarațiile de avere ale aleșilor locali se publică separat într-un fișier și se afișează pe site-ul Primăriei Municipiului Vaslui.

5.2.12. Publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet

Responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese asigură afișarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese anonimizate pe pagina de internet a instituției, în termen de 30 de zile de la primire.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se mențin afișate pe pagina de internet a instituției în permanență. În cazul încetării raportului de serviciu/muncă/mandatului, declarațiile de avere și de interese se mențin afișate încă 3 ani.

După expirarea celor 3 ani de la încetarea raportului de serviciu/muncă/mandatului, declarațiile de avere și de interese se arhivează electronic pe pagina de internet a instituției.


5.2.13. Transmiterea declarațiilor pe platforma e-DAI, către ANI

În termen de cel mult 10 zile de la primire, responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese le transmit online, pe platforma e-DAI. În conformitate cu instrucțiunile puse la dispoziție de ANI, utilizatorul cu rol de persoană responsabilă (PR) are la dispoziție un meniu unde poate accesa lista cu „Deponenți instituție” și „Declarații instituție”; dosarele cu declarațiile de avere sau interese unde persoana responsabilă își desfășoară activitatea ca deponent;

Registru declarații, care permite generarea rapoartelor cu declarațiile depuse la nivelul instituției.

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

După expirarea termenului de depunere a declarațiilor de avere și de interese, responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese întocmesc adresa și o transmit persoanelor care aveau această obligație și nu au îndeplinit-o, prin care se solicită justificare/punct de vedere în scris cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarațiilor. Persoanele care au primit adresa au obligația transmiterii unui răspuns justificat în termen de 10 zile de la data primirii adresei.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37 - 18 ed. 1, rev.1	pag. 16 / 21
	Procedură de sistem	
	COMPLETAREA, TRANSMITEREA ȘI PUBLICAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DECLARAȚIILOR DE INTERESE	

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

De la data de 16 iunie a anului în curs, până la data de 01 august a anului în curs, responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese întocmesc lista definitivă cu persoanele care nu au depus sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și de interese. Lista definitivă cu persoanele care nu au depus sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și de interese se transmite către A.N.I., online.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

Computer, biblioraft, semnătura electronică.

5.3.2. Resurse umane

Persoanele responsabile cu implementarea procedurii (din cadrul Serviciul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă), o persoană desemnată cu afișarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese pe site-ul instituției (din cadrul Biroului Tehnologia Informației).

5.3.3. Resurse financiare

Nu este cazul.


6. RESPONSABILITĂȚI

Primarul Municipiului Vaslui

- Desemnare/actualizare persoane responsabile cu implementarea prevederilor legale privind colectarea și transmiterea declarațiilor de avere și de interese.

Persoanele responsabile din cadrul Serviciului Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă

- informează personalul cu privire la obligativitatea actualizării/depunerii declarațiilor de avere și de interese prin note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese;
- asigură consultanța în ceea ce privește completarea și aplicarea prevederilor legale referitoare la declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților;

 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS37 - 18 ed. 1, rev.1	pag. 17 / 21
	Procedură de sistem	
	COMPLETAREA, TRANSMITEREA ȘI PUBLICAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DECLARAȚIILOR DE INTERESE	

- întocmesc adresă de informare a personalului cu privire la obligativitatea actualizării declarațiilor de avere și de interese;
eliberează dovada de primire, verifică corectitudinea completării acestora sub aspectul formei prevăzute în conformitate cu prevederile legale, nu și a conținutului celor declarate;
- copiile declarațiilor de avere, declarațiilor de interese sunt gestionate de persoana responsabilă în platforma e-DAI;
- întocmesc lista cu persoanele care nu au depus declarațiile;
- solicită prin adresă scrisă celor care aveau obligația și nu au depus, să transmită declarațiile completate și un punct de vedere scris, cu menționarea motivului nedepunerii sau depunerii cu întârziere;
- generează lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere, precum și declarațiile de avere și/sau de interese, însoțite de punctele de vedere primite;
- pregătirea declarațiilor de avere și de interese pentru a fi postate pe pagina de internet a instituției din platforma e-DAI realizând anonimizarea datelor conform legii, respectiv : adresa imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate; adresa instituției care administrează activele financiare; codul numeric personal; semnătura;
- arhivarea și păstrarea declarațiilor de avere și de interese în dosarele de personal, cu respectarea Nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției.

Angajații instituției care au obligația declarării averii/intereselor, viceprimarii/primarul

- generează automat declarațiile de avere și interese din platforma online e-DAI;
- completează în format electronic declarațiile de avere și de interese, le încarcă în platforma electronică e-DAI.

Biroul Tehnologia Informației

- asigură publicarea declarațiilor pe site-ul instituției.

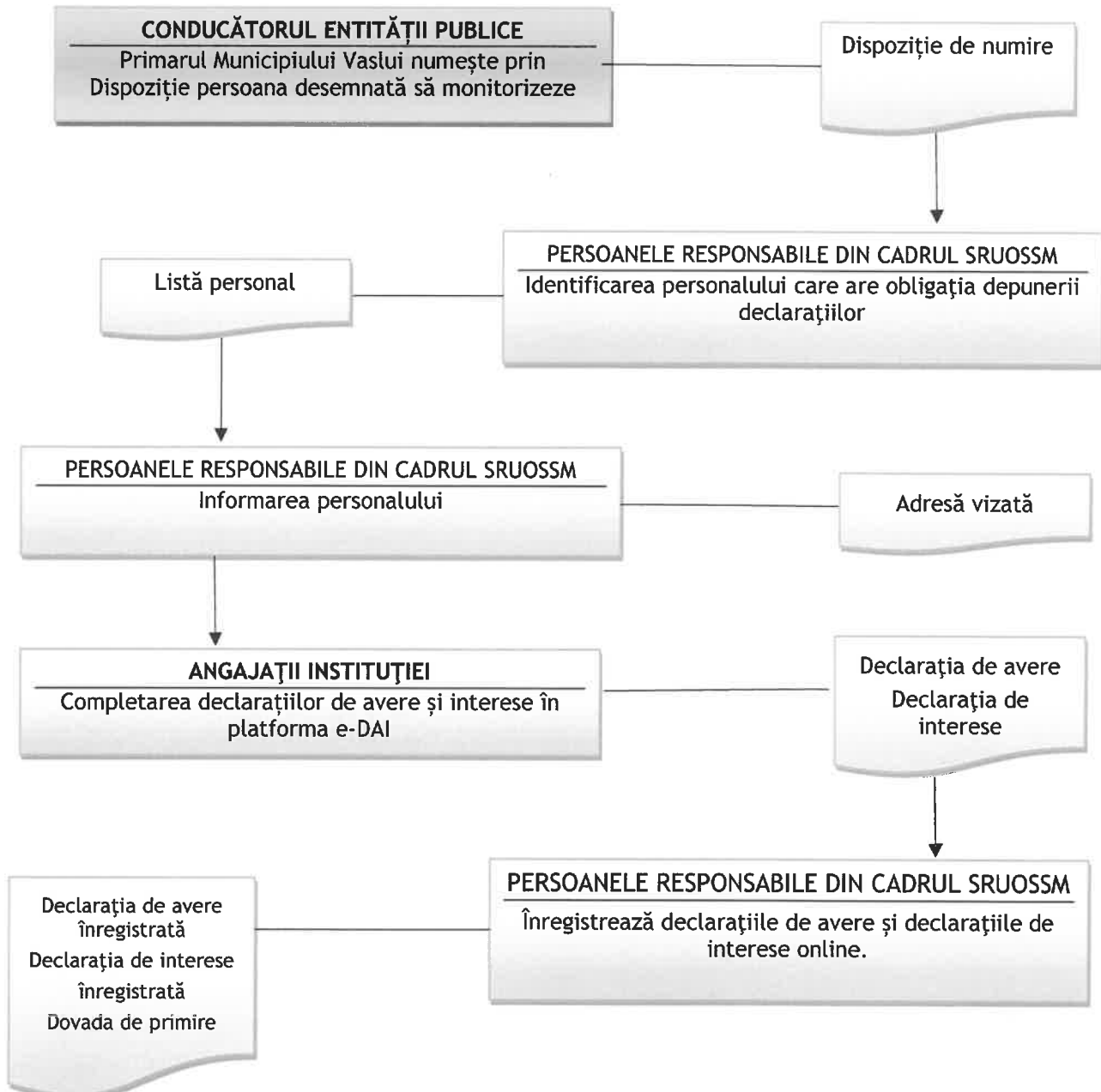
7. ANEXE

Nu este cazul



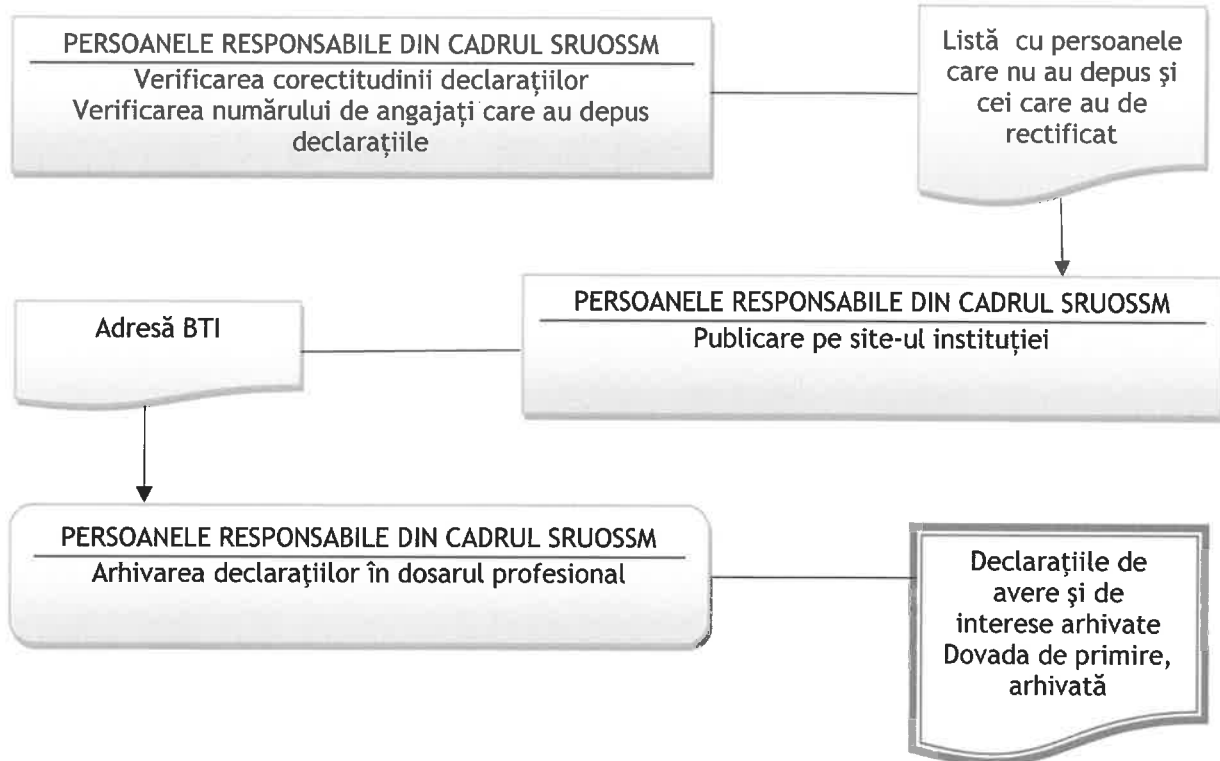
8. DIAGRAMA DE PROCES

1. DESEMNARE RESPONSABIL





2. VERIFICARE CORECTITUDINE DECLARAȚII



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

**Titlul proiectului: „Corectitudine, legalitate, etică într-o
administrație publică responsabilă (CLEAR)”**

Codul proiectului: cod SIPOCA 1135, cod MYSMIS 152130

Denumirea beneficiarului: Municipiul Vaslui

Data publicării: Septembrie 2022

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