



Procedura de transmitere a declarațiilor de avere și de interese,
precum și condițiile în care acestea se realizează

Ediția: 1, Revizia: 1

PROCEDURA OPERATIONALA cod PO RUN.19

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ SIBIU
Nr. 3129
Anul 2024 Luna 11 Ziua 9

1. ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

	Operațiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Trancota Dorina Veronica	Referent de Specialitate S I – responsabil cu implementarea procedurilor în e-DAI	09.02.24	
1.2.	Verificat	Ec. Man Daniela	Sef Serviciu RUNOS	09.02.2024	
1.3.	Verificare pentru conformare SMC	As. Bajan Cristina	Consilier I BMCSM	9.02.24	
1.4.	Avizat Președintele Comisiei de Monitorizare	As. Ghinoiu Laurentiu	Președinte Comisie CIM	09.02.2024	
1.5.	Viza Juridic	Jr. Pintilie Cosmina	Jurist Compartiment Juridic, Relatii Publice și Protecția Datelor	09.02.2024	
1.6.	Aprobat	Dr. Chelcea Daniel	Manager	15.03.24	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

	Ediția/ revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data*
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1		Elaborare inițială	27.06.2023
2.2.	Ediția 1		Actualizare conținut	10.10.2023

* data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției.

EDIȚIILE ANTERIOARE VOR FI ARHIVATE.

3. SCOP PROCEDURII:

Prezenta procedură este elaborată pentru a fi utilizată drept ghid pentru personalul din Spitalul Clinic Județean de Urgență Sibiu, privind modalitatea de funcționare a e-DAI. Aceasta poate fi preluată drept model de bună practică la nivelul administrației publice centrale și locale.

Scopul prezentei proceduri este **reprezentat** de:

- 1.1. O mai bună desfășurare a procesului de depunere, în conformitate cu noile cerințe legislative și exigențe calitative impuse de platforma e-DAI;
- 1.2. Depășirea principalelor probleme apărute în depunerea declarațiilor de avere (DA) și declarațiilor de interese (DI), care se va desfășura integral într-o manieră digitală;
- 1.3. Optimizarea procesului de depunere electronică a declarațiilor de avere și interese (DAI) și elaborarea unor proceduri unitare;
- 1.4. Dezvoltarea cunoștințelor persoanelor responsabile din instituțiile publice în privința procesului de completare și depunere electronică a declarațiilor de avere și interese prin sistemul e-DAI.

RISC: nerespectarea atribuțiilor legale prevăzute în Strategia Națională Anticorupție.



**Procedura de transmitere a declarațiilor de avere și de interese,
precum și condițiile în care acestea se realizează**

Ediția: 1, Revizia: 1

PROCEDURA OPERATIONALA cod PO RUN.19

4. DEFINIȚII/PRESCURTĂRI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
2.	Structură	Secție, Laborator, Compartiment, Serviciu,
3.	Conducător structură	Manager, Director, Șef Secție, Șef Laborator, Coordonator Sef, Șef Serviciu
4.	Declarație de avere	Declarația de avere reprezintă un document scris, putând fi rectificat numai în condițiile prevăzute de lege, prin care deponenții declară pe propria răspundere, veniturile realizate și bunurile materiale deținute împreună cu familia (anexa nr. 1 din Legea nr.176/2010)
5.	Declarație de interese	Declarația de interese reprezintă un document scris, putând fi rectificat numai în condițiile prevăzute de lege, prin care deponenții declară pe propria răspundere, activitățile pe care le desfășoară sau funcțiile pe care le deține în afara funcției publice deținute (anexa nr. 2 din Legea nr.176/2010)
6.	Procedură documentată	modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
7.	Responsabil	persoană responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	DA și DI	declarația de avere și declarația de interese
2.	Deponent	Persoanele care au obligația depunerii DA și DI
3.	e-DAI	Platforma online de declarare a averii și intereselor, gestionată de Agenția Națională de Integritate
4.	PR	Persoană responsabilă
5.	SCJUS	Spitalul Clinic Județean de Urgență Sibiu

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor persoanelor prevăzute la art. (1) punctele 1-38 și punctul 40 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.



**Procedura de transmitere a declarațiilor de avere și de interese,
precum și condițiile în care acestea se realizează**

Ediția: 1, Revizia: 1

PROCEDURA OPERATIONALA cod PO RUN.19

144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

Procedura se aplică tuturor persoanelor prevăzute la art. 5 pct. (1) 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.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ/BIBLIOGRAFIE

Cod docum ent	Denumire document	Durata de păstrare	Unde poate fi regăsit documentul	Arhivare
1	Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Până la abrogare	Dosar Proceduri	
2	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, cu modificările și completările ulterioare;	Până la abrogare	Legis	
3	Ordonanța de urgență nr. 127/2021 pentru modificarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și a art. III din Legea nr. 105/2020 pentru completarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;	Până la abrogare	Legis	
4	Ordonanța de urgență nr. 182/2022 pentru modificarea art. 21 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 și a art. III din Legea	Până la abrogare	Legis	



**Procedura de transmitere a declarațiilor de avere și de interese,
precum și condițiile în care acestea se realizează**

Ediția: 1, Revizia: 1

PROCEDURA OPERATIONALA cod PO RUN.19

	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.			
5	Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.	Pana la modificare		
6	Hotărârea Guvernului nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia	Pana la modificare	Legis	
7	Manual de utilizare pentru persoana responsabilă, pus la dispoziție pe portalul ANI.	Pana la modificare	Portal ANI	
8	GHID de completare a declarațiilor de avere și de interese; GHIDUL persoanei desemnate cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese;	Pana la modificare	Portal ANI	
9	Manual de utilizare pentru depunerea DAI, disponibil online la adresa https://dai.integritate.eu/ ;	Pana la modificare	https://dai.integritate.eu	
10	Manual de utilizare pentru PERSOANA RESPONSABILĂ, disponibil online la adresa https://dai.integritate.eu/	Pana la modificare	https://dai.integritate.eu	
11	Manual de utilizare pentru obținerea SEMNĂTURII ELECTRONICE CALIFICATE și semnarea cu aceasta, disponibil online la adresa https://dai.integritate.eu/ ;	Pana la modificare	https://dai.integritate.eu	

7. DESCRIEREA PROCEDURII:

7.1. Generalități

7.1.1. Au obligația declarării averii și a intereselor următoarelor categorii de persoane:

1. Președintele României;
2. consilierii prezidențiali și consilierii de stat;
3. președinții Camerelor Parlamentului, deputații și senatorii;
4. membrii din România în Parlamentul European și membrii în Comisia Europeană din partea României;
5. primul-ministru, membrii Guvernului, secretarii de stat, subsecretarii de stat, asimilații acestora, precum și consilierii de stat din aparatul de lucru al primului-ministru;
6. membrii Consiliului Superior al Magistraturii;



**Procedura de transmitere a declarațiilor de avere și de interese,
precum și condițiile în care acestea se realizează**

Ediția: 1, Revizia: 1

PROCEDURA OPERATIONALA cod PO RUN.19

7. judecătorii, procurorii, magistrații-asistenți, asimilații acestora, precum și asistenții judiciari;
8. personalul auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor judecătorești și parchetelor;
9. judecătorii Curții Constituționale;
10. membrii Curții de Conturi și personalul cu funcții de conducere și de control din cadrul acesteia;
11. președintele Consiliului Legislativ și președinții de secție;
12. Avocatul Poporului și adjuncții săi;
13. președintele și vicepreședintele Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
14. membrii Consiliului Concurenței;
15. membrii Colegiului Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității;
16. membrii Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare;
17. membrii Consiliului Economic și Social;
18. membrii Consiliului Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor;
19. membrii Consiliului Comisiei de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private;
20. membrii Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării;
21. membrii Consiliului Național al Audiovizualului;
22. membrii consiliilor de administrație și ai comitetelor directoare ale Societății Române de Radiodifuziune și ale Societății Române de Televiziune;
23. președintele și vicepreședintele Agenției Naționale de Integritate, precum și membrii Consiliului Național de Integritate;
24. directorul general și membrii consiliului director al Agenției Naționale de Presă AGERPRES;
25. directorul Serviciului Român de Informații, prim-adjunctul și adjuncții săi;
26. directorul Serviciului de Informații Externe și adjuncții săi;
27. personalul diplomatic și consular;
28. directorul Serviciului de Protecție și Pază, prim-adjunctul și adjunctul său;
29. directorul Serviciului de Telecomunicații Speciale, prim- adjunctul și adjuncții săi;
30. aleșii locali;
31. persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, inclusiv cei cu statut special, care își desfășoară activitatea în cadrul tuturor autorităților publice centrale ori locale sau, după caz, în cadrul tuturor instituțiilor publice;
32. persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul unităților sistemului de învățământ de stat și unităților de stat din sistemul de sănătate publică;
33. personalul încadrat la cabinetul demnitarului în administrația publică centrală, precum și personalul încadrat la cancelaria prefectului;
34. membrii consiliilor de administrație, ai consiliilor de conducere sau ai consiliilor de supraveghere, precum și persoanele care dețin funcții de conducere în cadrul regiilor autonome de interes național sau local, companiilor și societăților naționale sau, după caz, societăților comerciale la care statul sau o autoritate a administrației publice locale este acționar majoritar sau semnificativ;

35. guvernatorul, prim-viceguvernatorul, viceguvernatorii, membrii consiliului de administrație, angajații cu funcții de conducere ai Băncii Naționale a României, precum și personalul din conducerea băncilor la care statul este acționar majoritar sau semnificativ;

36. personalul instituțiilor publice, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, implicat în realizarea procesului de privatizare, precum și personalul instituțiilor și autorităților publice, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare;

37. președinții, vicepreședinții, secretarii și trezorerii federațiilor și confederațiilor sindicale;

38. prefecții și subprefecții;

39. candidații pentru funcțiile de Președinte al României, deputat, senator, consilier județean, consilier local, președinte al consiliului județean sau primar.

40. președinții, vicepreședinții, secretarii generali, directorii economici și/sau trezorerii federațiilor sportive naționale, ai Comitetului Olimpic și Sportiv Român și ai Comitetului Național Paralimpic.

7.1.2. Declarațiile de avere și de interes

Reprezintă acte personale și irevocabile, se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, potrivit anexei nr. 1, respectiv funcțiile și activitățile prevăzute în anexa nr. 2, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare

7.1.3. Declarațiile de avere

Se fac în scris, pe propria răspundere și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, în conformitate cu Anexa nr. 1 din Legea nr. 176/2010.

7.1.4. Declarațiile de interes

Se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind funcțiile și activitățile prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 176/2010.

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

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

b) îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) [pct. 1-38 și 40](#);

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

d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes, prevăzute în anexele [nr. 1](#) și [2](#), pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin

anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii electronice. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

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

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

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

7.2. Activități principale în pași cronologici

7.2.1. Desemnare persoana responsabilă

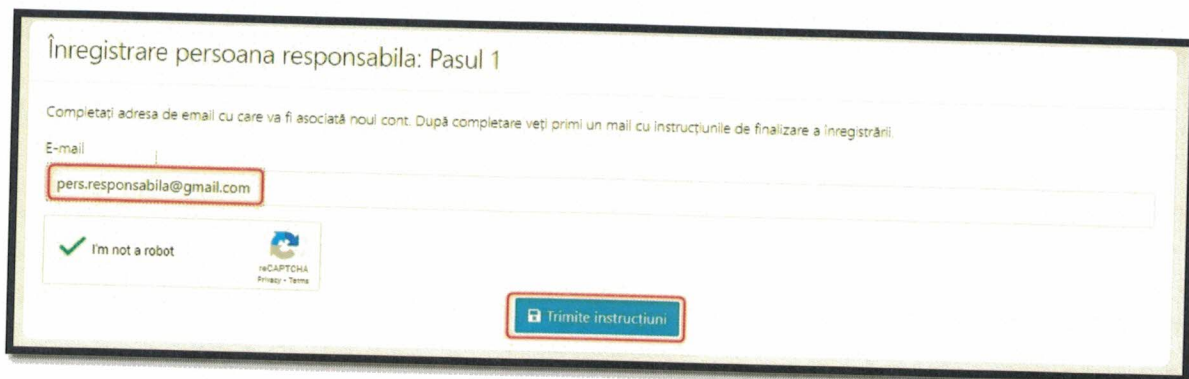
În cadrul entităților în care persoanele au obligația de a depune declarații de avere și declarații de interese (DP), în conformitate cu prevederile legale, se desemnează persoane responsabile (PR) care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

7.2.2. Înregistrare persoană responsabilă (PR):

Fiecare instituție va avea o persoană/persoane responsabilă/e (PR) desemnată/e și stabilită printr-un ordin intern care va verifica și valida declarațiile depuse de către deponenții din cadrul instituției.

Pe pagina <https://integritate.eu> va fi afișat un link unde utilizatorul va putea să se înroleze ca persoană responsabilă în cadrul instituției din care face parte.

- Pasul 1: Utilizatorul va apăsa pe linkul <https://integritate.eu/prrequest/1> și va fi redirecționat către pagina de înrolare.
- Pasul 2: Utilizatorul va introduce adresa de e-mail care va fi asociată cu noul cont și va trece de testul de Securitate (captcha).





Procedura de transmitere a declaratiilor de avere si de interese,
precum si conditiile in care acestea se realizeaza

Ediția: 1, Revizia: 1

PROCEDURA OPERATIONALA cod PO RUN.19

Figura 1 – Pasul 1 înregistrare PR

După ce utilizatorul apasă pe butonul „Trimite instrucțiuni”, acesta va primi un e-mail cu pașii pentru înrolare

- Pasul 3: Utilizatorul va primi un e-mail cu linkul care îl va redirecționa către următoarea etapă a înrolării

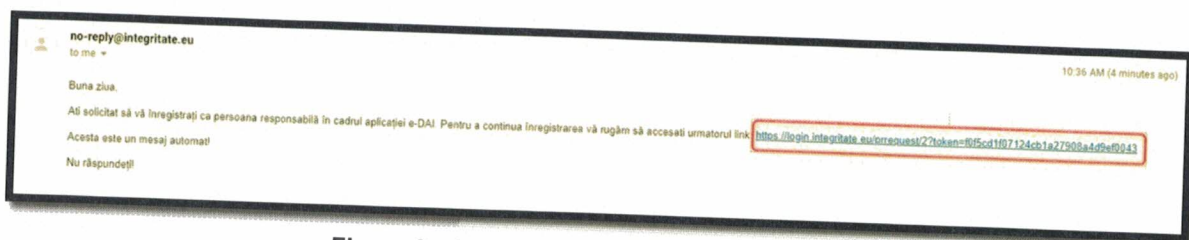


Figura 2 – Link-ul de acces către pagina de înrolare a PR-ului

- Pasul 4: Utilizatorul va completa formularul pentru înregistrarea persoanei responsabile. După completarea formularului cu datele sale personale, utilizatorul va apăsa butonul „Salvează”. Se va afișa mesajul „Contul dumneavoastră așteaptă să fie validat de un administrator”, urmând ca acesta să primească un e-mail cu detaliile contului.

Înregistrare persoana responsabila: Pasul 2

Completați câmpurile de mai jos:

Prenume

Nume

CNP

Serie act identitate

Număr act identitate

Telefon mobil

+40 21 123 4567

Județ

Localitate

Denumire institutie / Denumire CUI

Menționez că am și rol de deponent în această instituție ☐

Documente justificative - Decizia de desemnare a persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale conform art. 5 al legii 176/2010

Choose File No file chosen

Salvează

	Procedura de transmitere a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care acestea se realizează	Ediția: 1, Revizia: 1
	PROCEDURA OPERATIONALA cod PO RUN.19	

Figura 3 – Pagina de înregistrare a PR-ului

7.2.2.1. Autentificare utilizator cu rol de persoană responsabilă (PR)

- Pasul 1 - Pentru autentificarea în aplicație, utilizatorul va accesa linkul <https://login.integritate.eu>, va introduce user-ul și parola pe care le-a primit pe e-mail și va apăsa butonul „Autentificare”.

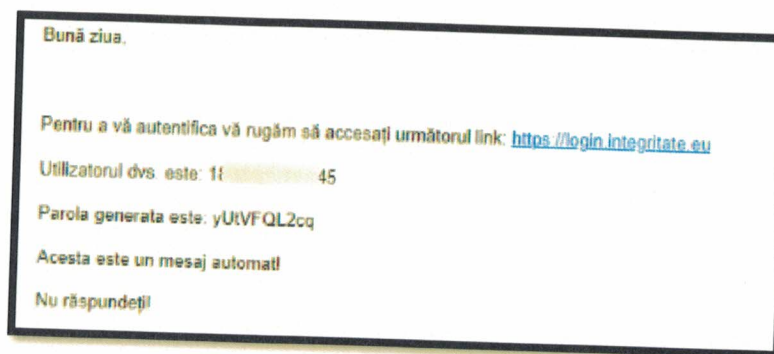


Figura 4 – Credentiale PR

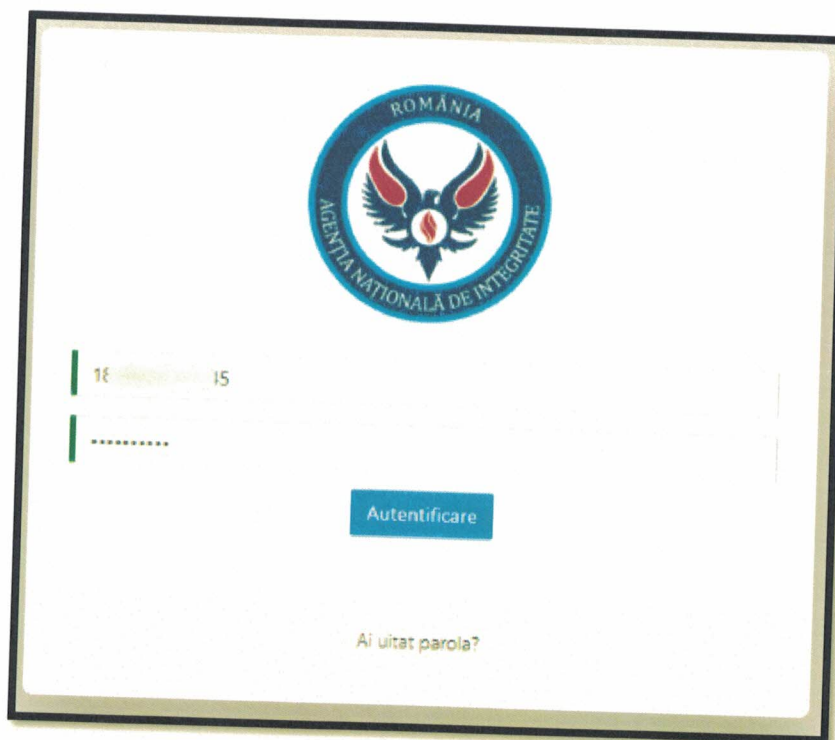


Figura 5 – Autentificare PR

- Pasul 2 - După autentificare, aplicația va redirecționa utilizatorul către opțiunea de schimbare a parolei, din motive de securitate. Utilizatorul va schimba parola primită pe adresa de e-mail cu o parolă proprie.



Figura 6 – Schimbare parola

- Pasul 3 – După ce utilizatorul a introdus parola dorită, acesta va apăsa butonul „Schimbă parola”. Utilizatorul va fi autentificat în aplicație cu noua parola setată de către acesta.

5.2.2.2. Secțiunile aplicației

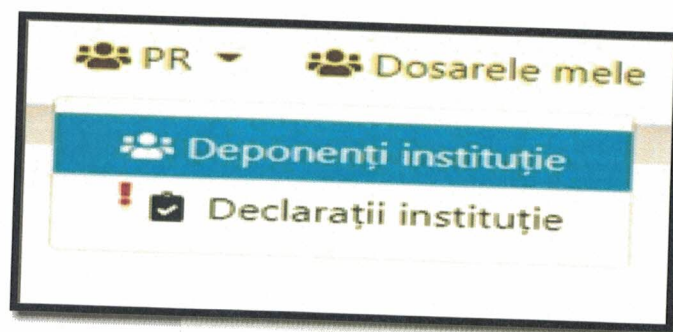
Utilizatorul cu rol de persoană responsabilă (PR) va avea la dispoziție un meniu, prezent în partea dreapta-sus a ecranului, unde va putea accesa următoarele secțiuni:

- Secțiunea PR – cuprinde lista cu „Deponenți instituție” și „Declarații instituție”;
- Dosarele mele – cuprinde dosarele cu declarațiile de avere/interese unde persoana responsabilă își desfășoară activitatea ca deponent;
- Registru declarații – generarea rapoartelor cu declarațiile depuse la nivelul instituției;
- Cont (CNP utilizator, dreapta sus) – unde utilizatorul are opțiunile de a schimba parola, de a „Transmite un feedback” în legătură cu aplicația, de a solicita asistență în legătură cu aplicația prin secțiunea „Suport”, de a vizualiza atât manualele de utilizare, cât și videourile de prezentare ale aplicației în secțiunea „Ajutor”, precum și posibilitatea de a se deloga din aplicație.



Figura 7 – Meniu PR

7.2.2.3. Secțiunea „PR” – Adăugarea deponenților („Deponenți instituție”)

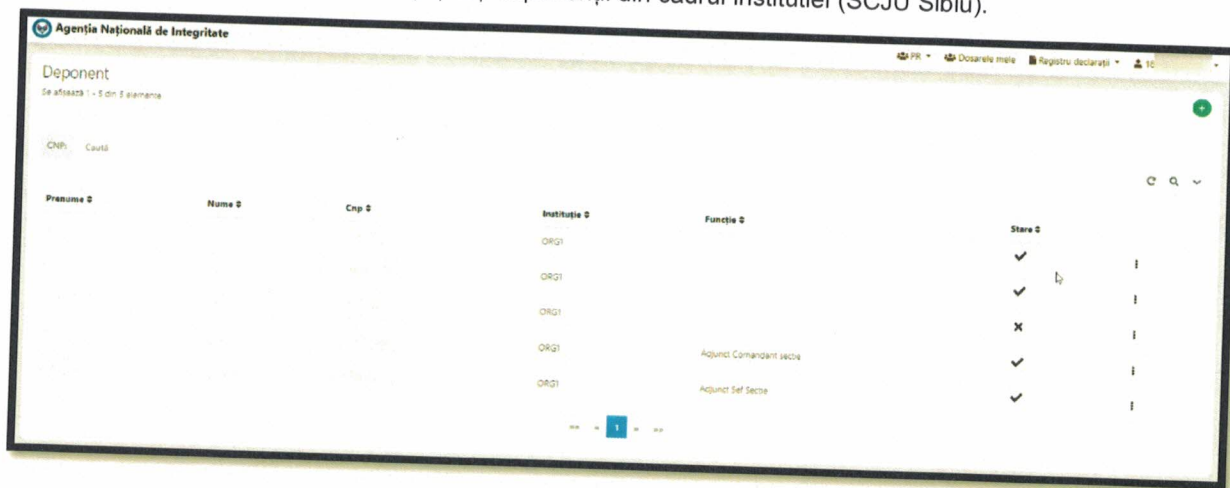


În secțiunea „PR”, utilizatorul cu rol de persoană responsabilă va putea vizualiza lista deponenților și a declarațiilor din cadrul instituției.

Figura 8 – Secțiunea PR

Tot în această secțiune vom prezenta procesul de adăugare a deponenților din cadrul instituției (SCJU Sibiu), precum și procesul pe care îl parcurge o declarație de avere sau de interese până când aceasta este trimisă către Agenția Națională de Integritate.

Pentru a vizualiza și adăuga persoanele care au obligația completării și depunerii declarațiilor de avere, respectiv a declarațiilor de interese (deponenții) din cadrul instituției (SCJU Sibiu) din care face parte persoana responsabilă, utilizatorul cu rol de persoană responsabilă va apăsa butonul „Deponenți instituție”, iar astfel va ajunge în pagina „Deponent” unde sunt afișați toți deponenții din cadrul instituției (SCJU Sibiu).



Prenume	Nume	Cnp	Instituție	Funcție	Stare
			ORGI		✓
			ORGI		✓
			ORGI		✗
			ORGI	Ajunct Comandant secți	✓
			ORGI	Ajunct Șef Secți	✓

Figura 9 – Lista deponenți din cadrul instituției

În etapa de înrolare a deponenților, persoana responsabilă desemnată din cadrul instituției (SCJU Sibiu) va înregistra în sistem persoanele care au obligația completării și depunerii declarațiilor de avere, respectiv a declarațiilor de interese (deponenții) din cadrul instituției (SCJU Sibiu).

Odată înregistrați în sistem, deponenții au acces la funcționalitățile aplicației pe baza unei perechi nominale de user și parola și pot demara procesul de depunere a declarației de avere, respectiv a declarației de interese. Fluxul care va sta la baza înrolării deponenților este prezentat în cele ce urmează:



**Procedura de transmitere a declarațiilor de avere și de interese,
precum și condițiile în care acestea se realizează**

Ediția: 1, Revizia: 1

PROCEDURA OPERATIONALA cod PO RUN.19

- Pasul 1: Persoana responsabilă primește o copie a actului de identitate (buletin/cartede identitate) a deponentului sau realizează o fotografie a actului de identitate, extrage datele din actul de identitate și le introduce în formularul de creare a utilizatorului cu datele extrase:
 - nume;
 - prenume;
 - CNP;
 - Adresa de e-mail;
 - Funcție;
 - Adresa;
 - anul nașterii.

Pe lângă aceste date, persoana responsabilă va completa manual formularul cu e-mail, funcție și adresă.

- Pasul 2: Utilizatorul cu rol de persoană responsabilă va apăsa butonul „+” din partea dreapta - sus a paginii „Deponent”.

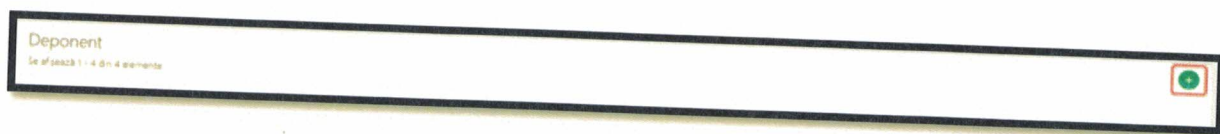


Figura 10 – Adaugare deponent

- Pasul 3: După ce utilizatorul a apăsat pe butonul „+”, acesta va fi redirectionat către pagina „Creare sau editare deponent”, unde, pe baza actului de identitate al deponentului, se vor completa câmpurile prezentate în pagină. După completarea câmpurilor, utilizatorul va apăsa pe butonul „Salvează”.



În momentul salvării formularului, aplicația va genera automat un mesaj care va fi trimis pe adresa de e-mail a deponentului, comunicată la înregistrare, cu un link către pagina de login din portal, link care va fi folosit prima dată pentru activarea contului.

7.2.3. Înregistrare deponent:

Fiecare DP va fi înregistrat în sistem de către PR din cadrul instituției (SCJU Sibiu). Ulterior, acesta va primi un e-mail care va conține numele utilizatorului, parola și link-ul de acces în aplicație.

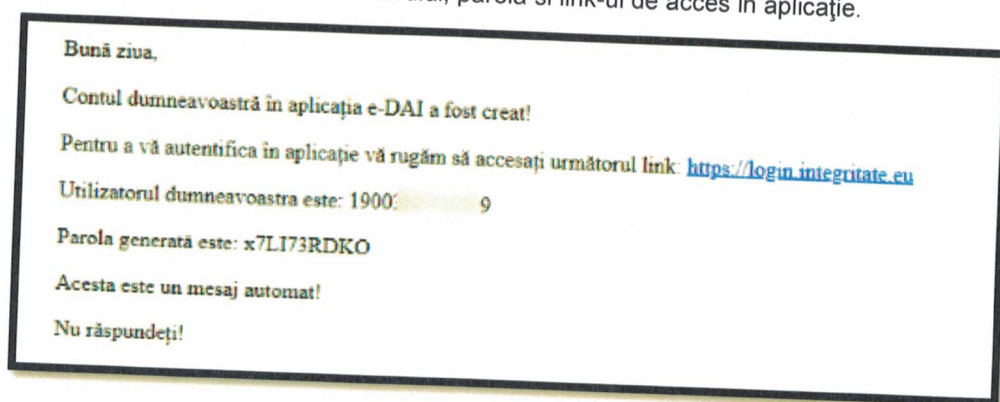


Figura 1 – Credentiale deponent

7.2.3.1. Autentificare utilizator cu rol de deponent

Pentru autentificare în aplicație, utilizatorul va accesa link-ul <https://login.integritate.eu>, va introduce userul și parola.

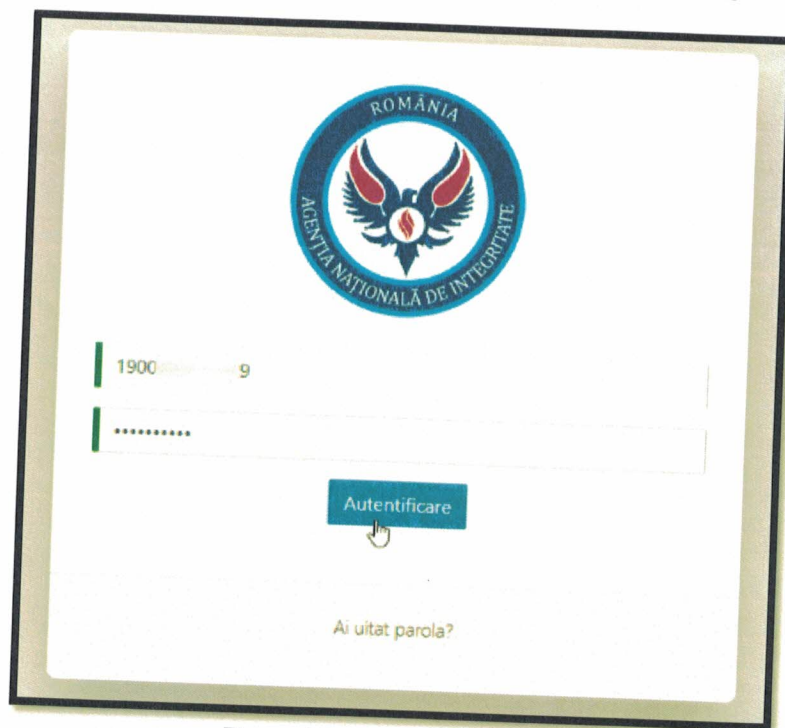


Figura 2 – Autentificare deponent

După autentificare, aplicația va redirecționa utilizatorul către opțiunea de schimbare a parolei.

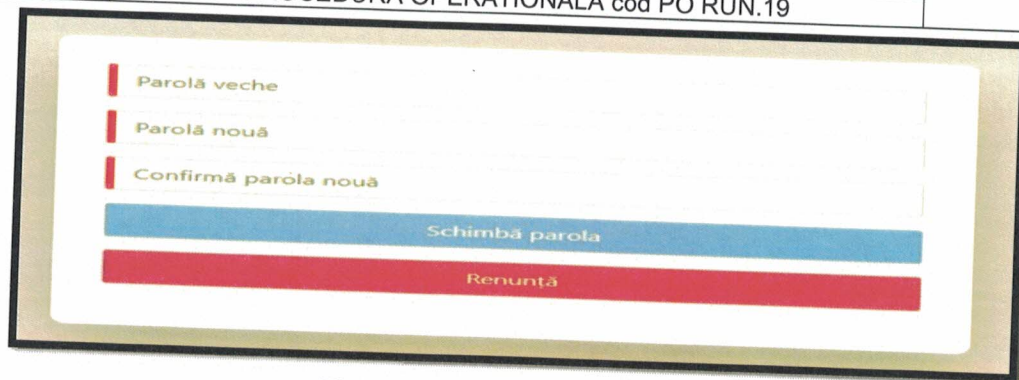


Figura 3 – Schimbare parola la prima logare a utilizatorului

După ce utilizatorul a introdus parola dorită va apăsa butonul „Schimbă parola”, iar acesta va fi autentificat în aplicație cu noua parolă setată.

Utilizatorul cu rol de deponent va avea la dispoziție un meniu, prezent în partea dreapta-sus a ecranului, unde va putea accesa următoarele:

- Dosarele mele – Care va include dosarele cu declarațiile de avere sau interese unde deponentul își desfășoară activitatea;
- Cont (CNP utilizator, dreapta sus) – Unde utilizatorul are opțiunile de a schimba parola, „Transmite un feedback”, de a solicita asistență în legătură cu aplicația prin secțiunea „Suport”, de a vizualiza manualele de utilizare, dar și video-urile de prezentare ale aplicației în secțiunea „Ajutor” sau posibilitatea de a se deloga din aplicație.

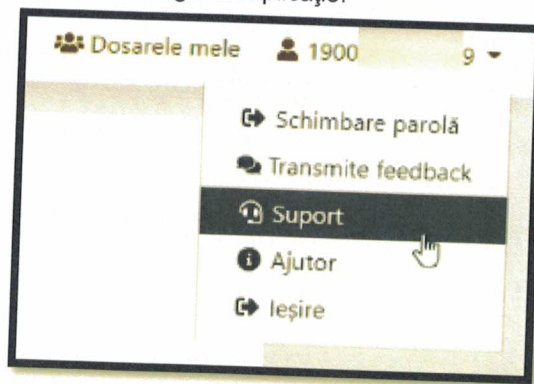


Figura 4 – Meniu deponent

7.2.3.1.2. Secțiunea „Dosarele mele”

După autentificare în aplicație cu credențialele de acces, utilizatorul cu rol de deponent va fi direcționat către secțiunea „Dosarele mele” din meniu.

Utilizatorul **cu rol de persoană responsabilă** va putea accesa secțiunea „Dosarele mele” din meniu (în cazul în care are atribuit și rolul de deponent). De asemenea, în partea dreapta - jos a paginii, se află butonul „Înapoi” (ce redirecționează către prima pagină a aplicației) și butonul „Editare” (ce redirecționează către editarea informațiilor deponentului).

În partea de sus a panoului, va putea vizualiza datele sale personale după cum urmează:

- Nume
- Prenume
- Data nașterii

- CNP-ul
- Funcția
- Starea contului – (activ /inactiv)

În partea de jos, utilizatorul autentificat va regăsi un panou ce cuprinde dosarele sale (poate fi unul sau mai multe), ce corespund fiecărei instituții din care acesta face parte.

În capul de tabel al panoului se vor regăsi următoarele informații:

- Data la care a fost creat dosarul
- Numele Deponentului
- Instituția
- Starea dosarului (activ /inactiv)

De asemenea, în partea dreapta-jos a paginii, se regăsește butonul “Înapoi” care va redirecționa utilizatorul către prima pagină a aplicației.

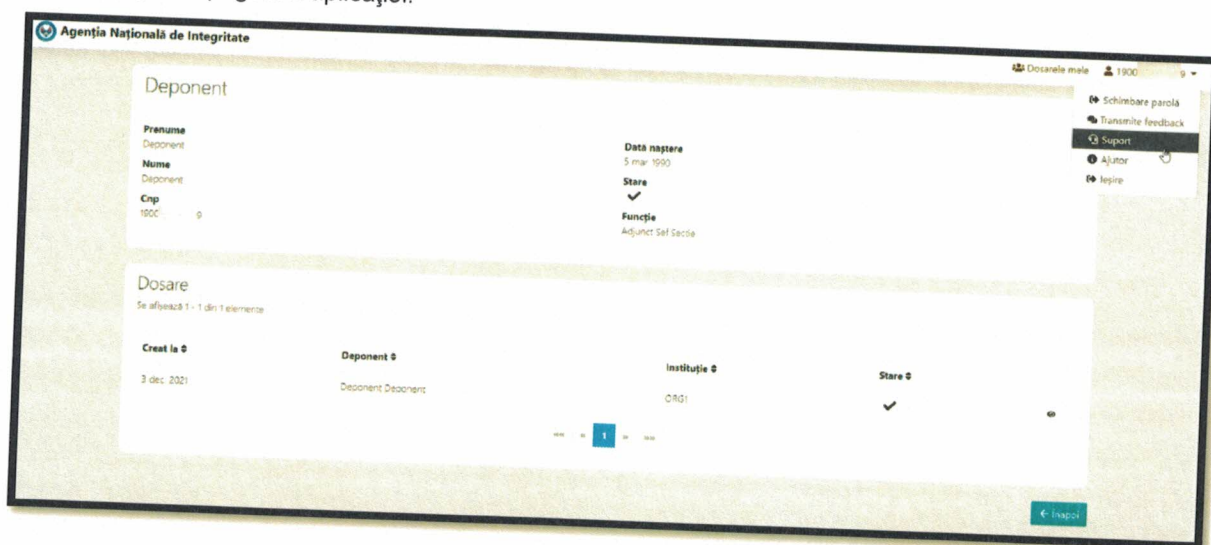


Figura 5 – Dosarele mele deponent

În secțiunea dosare, utilizatorul poate vizualiza conținutul fiecărui dosar prin apăsarea opțiunii vizualizare.

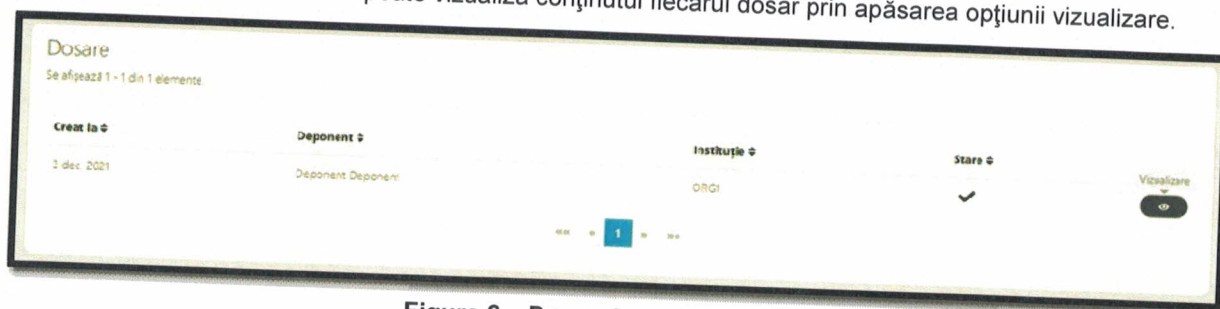


Figura 6 – Dosarele mele

Pentru depunerea unei declarații de avere/interese, utilizatorul autentificat cu rolul de deponent accesează secțiunea “Dosarele mele”, urmată de “Vizualizare dosar”. După selectarea opțiunii de vizualizare, aplicația va afișa o nouă pagină ce cuprinde conținutul dosarului:

- Data la care a fost creat dosarul

- Instituția
- Starea dosarului – (activ/inactiv)

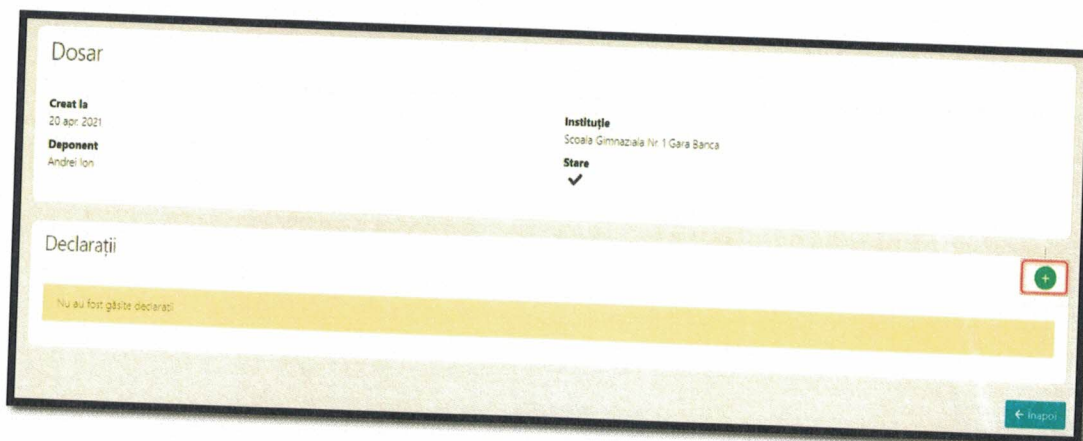
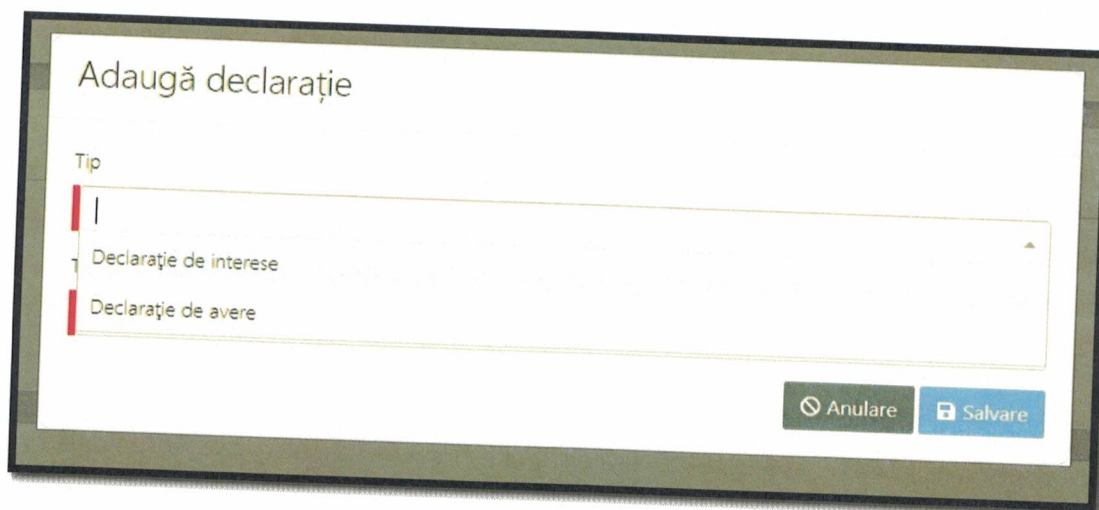



Figura 7 – Adaugare declaratie

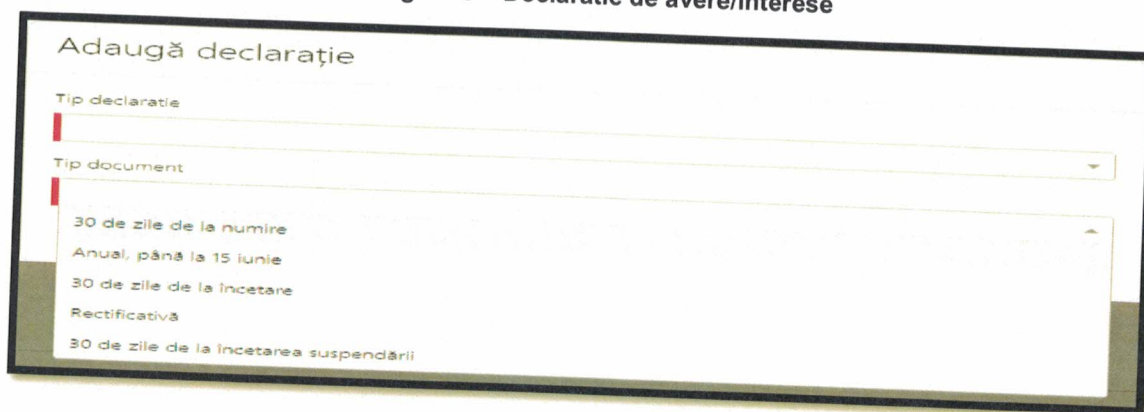
În partea de jos a ecranului vor fi afișate declarațiile de avere sau interese ale deponentului. Dacă deponentul nu a introdus nici o declarație până în acel moment va fi afișat mesajul: “Nu au fost găsite declarații.”

Pentru a adauga o declarație de avere sau interese, utilizatorul va trebui să apese pe butonul „+” din partea dreaptă a secțiunii “Declarații”.

După ce utilizatorul a apasat pe butonul “Adaugă declarație” prezentat în figura 7, acesta va alege tipul declarației de avere sau de interese dintr-o listă de valori, după cum urmează:

- Anual, până la 15 iunie;
- 30 de zile de la numire;
- 30 de zile de la încetare;
- Rectificativă
- 30 de zile de la încetarea suspendării

Figura 8 – Declarație de avere/interese



Adaugă declarație

Tip declarație

Tip document

- 30 de zile de la numire
- Anual, până la 15 iunie
- 30 de zile de la încetare
- Rectificativă
- 30 de zile de la încetarea suspendării

Figura 9 – Tip declarație

Dupa ce utilizatorul a selectat tipul de declarație dorit, acesta va apăsa pe butonul "Salvare".



Adaugă declarație

Tip

Declarație de interese

Tip

30 de zile de la numire

Anulare Salvare

Figura 10 – Salvare tip declarație

7.2.4. Completare Declarație de avere și/sau de interese

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



Procedura de transmitere a declaratiilor de avere si de interese, precum si conditiile in care acestea se realizeaza

Ediția: 1, Revizia: 1

PROCEDURA OPERATIONALA cod PO RUN.19

Figura 11 – Cuprins declarație de interese

Figura 12 – Cuprins declarație de avere

Declarația se va parcurge și completa respectând validările menționate în aplicație. Câmpurile marcate cu roșu sunt definite ca fiind câmpuri obligatorii. Necompletarea lor va duce la imposibilitatea salvării formularului și la marcarea lor cu "Necesar".

Figura 13 – Câmpuri obligatorii

Pentru a adăuga una sau mai multe secțiuni (spre exemplu: se dorește adăugarea mai multor terenuri, clădiri, etc) se apasă butonul „Adaugă”, ce este prezent sub fiecare secțiune ce permite adăugarea mai multor informații.

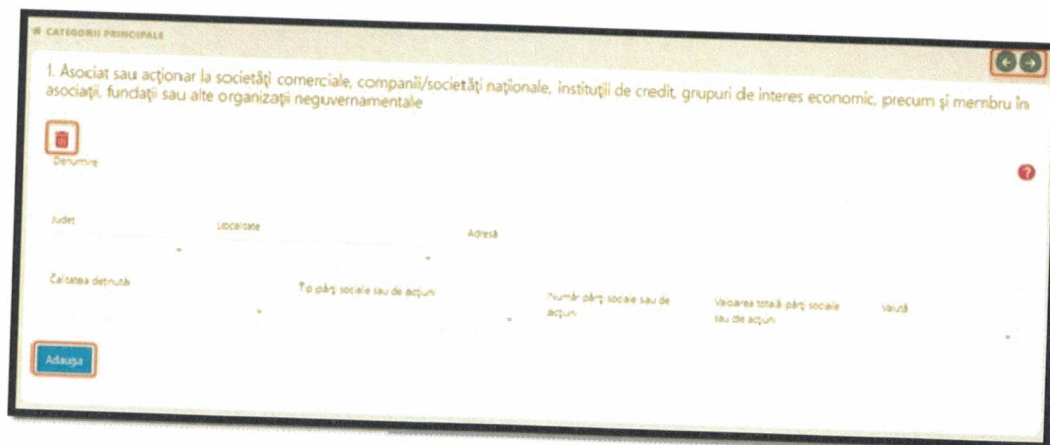


Figura 14 – Adaugare sau ștergere secțiuni

De asemenea, în partea dreapta sus sunt prezente 2 săgeți "Înainte" și "Înapoi" care ne ajută să navigăm prin categoriile principale ale declarației.

Pentru ușurință în completare, utilizatorii pot accesa butonul de help în dreptul fiecărei secțiuni. Acesta are rolul de a îndruma utilizatorii în vederea completării secțiunii respective.

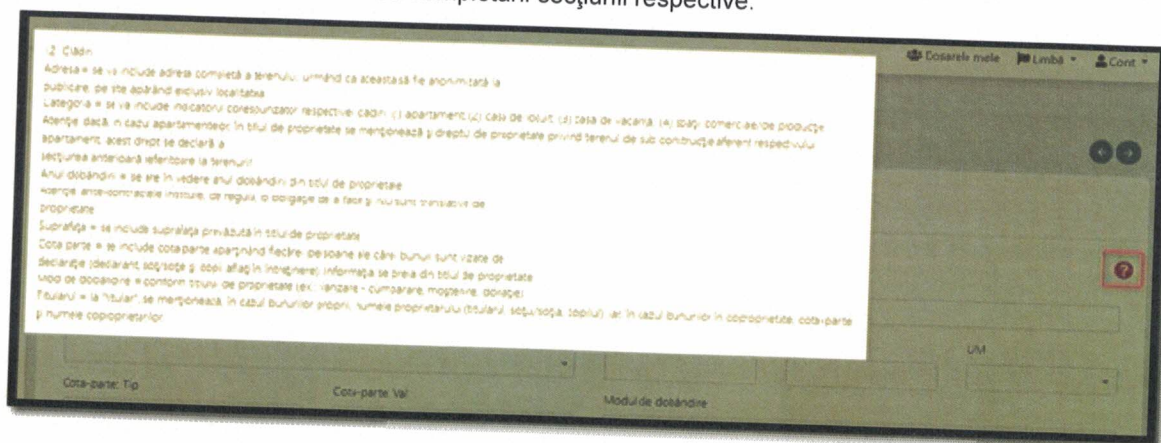


Figura 15 – Butonul "Help"

În vederea ușurinței în utilizare, pe lângă obligativitatea câmpurilor și cele prezentate mai sus, aplicația vine în ajutorul utilizatorului printr-o serie de validări suplimentare precum:

Pentru câmpurile de tip numeric se pot introduce doar date numerice (ex: suprafața, an, venit, nr. bucați)

Pentru câmpurile ce presupun încadrarea într-un anumit interval, se pot introduce date doar în intervalul menționat. În caz contrar, un mesaj specific este afișat.



Figura 16

Câmp cu interval maxim

Figura 17 – Câmp cu valoare numerică

7.2.4.1. Declarația de avere

În declarația de avere, se vor introduce drepturile și obligațiile din țară și din străinătate ale declarantului și ale familiei sale. Prin familie se înțelege soțul, soția și copii aflați în întreținerea acestora. "Copii aflați în întreținere" = copii în vârstă de până la 18 ani sau, dacă își continuă studiile, până la terminarea acestora, fără a depăși 26 de ani, precum și copii majori incapabili de muncă.

Declarațiile de avere se completează cu datele aferente anului fiscal anterior, în cazul veniturilor, și cu informațiile la data declarării, pentru celelalte capitole.

I. Bunurile imobile

I.1. Terenuri

Adresa = se va include adresa completă a terenului, urmând ca aceasta să fie anonimată la publicare, pe site apărând exclusiv localitatea.

Categoria = se va include indicatorul corespunzător respectivului teren: (1) agricol; (2) forestier; (3) intravilan; (4) luciu apă; (5) alte categorii de terenuri extravilane, dacă se află în circuitul civil.

Atenție: imobilele prin destinație (ex.: ponton) se declară în același loc cu imobilul principal!

Anul dobândirii = se are în vedere anul dobândirii din titlul de proprietate.

Atenție: ante-contractele instituie, de regulă, o obligație de a face și NU sunt translativ de proprietate.

Suprafața = se include suprafața prevăzută în titlul de proprietate.

Cota parte = se include cota parte aparținând fiecărei persoane ale cărei bunuri sunt vizate de declarație (declarant, soț/soție și copii aflați în întreținere). Informația se preia din titlul de proprietate.

Mod de dobândire = conform titlului de proprietate (ex.: vânzare - cumpărare, moștenire, donație).

Titularul = la "titular", se menționează, în cazul bunurilor proprii, numele proprietarului (titularul, soțul/soția, copilul), iar, în cazul bunurilor în coproprietate, cota-parte și numele coproprietarilor.

I.2. Clădiri

Adresa = se va include adresa completă a terenului, urmând ca aceasta să fie anonimată la publicare, pe site apărând exclusiv localitatea.



Categoria = se va include indicatorul corespunzător respectivei clădiri: (1) apartament; (2) casă de locuit; (3) casă de vacanță; (4) spații comerciale/de producție.

Atenție: dacă, în cazul apartamentelor, în titlul de proprietate se menționează și dreptul de proprietate privind terenul de sub construcție aferent respectivului apartament, acest drept se declară la secțiunea anterioară referitoare la terenuri!

Anul dobândirii = se are în vedere anul dobândirii din titlul de proprietate.

Atenție: ante-contractele instituie, de regulă, o obligație de a face și NU sunt translativ de proprietate.

Suprafața = se include suprafața prevăzută în titlul de proprietate.

Cota parte = se include cota parte aparținând fiecărei persoane ale cărei bunuri sunt vizate de declarație (declarant, soț/soție și copii aflați în întreținere). Informația se preia din titlul de proprietate.

Mod de dobândire = conform titlului de proprietate (ex.: vânzare - cumpărare, moștenire, donație).

Titularul = la "titular", se menționează, în cazul bunurilor proprii, numele proprietarului (titularul, soțul/soția, copilul), iar, în cazul bunurilor în coproprietate, cota-parte și numele coproprietarilor.

II. Bunuri mobile

II.1. Autovehicule/autoturisme, tractoare, mașini agricole, șalupe, iahturi și alte mijloace de transport care sunt supuse înmatriculării, potrivit legii

Natura = conform cărții de identificare sau certificatului de înmatriculare.

Marca = conform cărții de identificare sau certificatului de înmatriculare.

Nr. de bucăți = bunurile care au toate caracteristicile identice se declară grupat. Dacă cel puțin o caracteristică diferă, bunurile vor fi declarate separat.

Anul de fabricație = conform cărții de identificare sau certificatului de înmatriculare.

Modul de dobândire = conform titlului de proprietate (ex.: vânzare - cumpărare, moștenire, donație).

Atenție: ante-contractele instituie, de regulă, o obligație de a face și NU sunt translativ de proprietate! Bunurile achiziționate în sistem leasing se vor declara la Cap. VI!

II.2. Bunuri sub formă de metale prețioase, bijuterii, obiecte de artă și de cult, colecții de artă și numismatică, obiecte care fac parte din patrimoniul cultural național sau universal, a căror valoare însumată depășește 5.000 Euro.

Notă: se vor menționa toate bunurile aflate în proprietate, indiferent dacă ele se află sau nu pe teritoriul României la momentul declarării.

Atenție: această rubrică se completează doar dacă valoarea însumată a bunurilor de acest tip depășește 5.000 Euro!

Descrierea sumară = se realizează de către declarant și poate include:

- o pentru metale prețioase - tipul metalului;
- o pentru bijuterii - materialul din care sunt fabricate și tipul acestora;
- o pentru obiecte de cult - tipul, eventual materialul și alte detalii de identificare;
- o pentru obiecte de artă - tipul, autorul, eventual colecția;
- o pentru colecții de artă - tipul și numele colecției, eventual autorii operelor care compun colecția;
- o pentru colecții de timbre - tipul de timbre colecționate;



o obiecte care fac parte din patrimoniul cultural național sau universal - tipul, eventual materialul și alte detalii de identificare.

Anul dobândirii = conform actului de proprietate.

Valoarea estimată = legea nu cere declarantului să obțină evaluări certificate, ci doar să realizeze o estimare personală a valorii bunului.

III. Bunuri mobile, a căror valoare depășește 3.000 Euro fiecare, și bunuri imobile înstrăinate în ultimele 12 luni.

Atenție: se vor declara bunurile înstrăinate în ultimele 12 luni anterioare datei de depunere a declarației! Doar pentru bunurile mobile înstrăinate există o limită valorică de 3.000 Euro fiecare, bunurile imobile înstrăinate trebuie declarate indiferent de valoare!

Natura bunului înstrăinat = conform actului de înstrăinare.

Data înstrăinării = conform actului de înstrăinare.

Persoana către care s-a înstrăinat = conform actului de înstrăinare.

Forma înstrăinării = conform actului de înstrăinare.

Valoarea = conform actului de înstrăinare.

IV. Active financiare

IV.1. Conturi și depozite bancare, fonduri de investiții, forme echivalente de economisire și investiție, inclusiv cardurile de credit, dacă valoarea însumată a tuturor acestora depășește 5.000 Euro

Notă: se vor declara inclusiv cele aflate în bănci sau instituții financiare din străinătate.

Atenție: această rubrică se completează doar dacă valoarea însumată a acestor active depășește 5.000 Euro. Dacă acest prag valoric e depășit, în declarație se vor include toate conturile, depozitele și instrumentele de investiție sau de economisire, indiferent de valoarea individuală a acestora!

Instituția care administrează și adresa acesteia = conform contractului.

Tipul = categoriile indicate sunt: (1) Cont curent sau echivalente (inclusiv card); (2) Depozit bancar sau echivalente; (3) Fonduri de investiții sau echivalente, inclusiv fonduri private de pensii sau alte sisteme cu acumulare (se vor declara cele aferente anului fiscal anterior).

Valuta = ex.: RON, EURO, USD, FRANCI ELVEȚIENI.

Deschis în anul = conform contractului.

Sold/valoare la zi = conform extrasului bancar de la data completării declarației.

IV.2. Plasamente, investiții directe și împrumuturi acordate, dacă valoarea de piață însumată a tuturor acestora depășește 5.000 Euro.

Notă: se vor declara inclusiv investițiile și participările în străinătate.

Atenție: această rubrică se completează doar dacă valoarea însumată depășește 5.000 Euro!

Emitent titlu = se va preciza denumirea completă a entității.

Societatea în care persoana este acționar sau asociat = se va preciza denumirea completă a entității.

Beneficiar de împrumut = se va preciza numele persoanei fizice sau denumirea completă a persoanei juridice care a contractat un împrumut de la declarant.



**Procedura de transmitere a declarațiilor de avere și de interese,
precum și condițiile în care acestea se realizează**

Ediția: 1, Revizia: 1

PROCEDURA OPERATIONALA cod PO RUN.19

Tipul = categoriile indicate sunt: (1) hârtii de valoare deținute (titluri de stat, certificate, obligațiuni); (2) acțiuni sau părți sociale în societăți comerciale; (3) împrumuturi acordate în nume personal.

Număr de titluri/cota de participare = așa cum rezultă din actul încheiat.

Valoare totală la zi = dacă este imposibil să se precizeze valoarea la zi, se va preciza ultima valoare cunoscută de către declarant și data la care această valoare era valabilă (ex.: la data cumpărării acțiunilor).

IV.3. Alte active producătoare de venituri nete, care însumate depășesc echivalentul a 5.000 Euro pe an

Notă: se vor declara inclusiv cele aflate în străinătate.

Atenție: această rubrică se completează doar dacă valoarea însumată depășește 5.000 Euro pe an!

V. Datorii: debite, ipotecă, garanții emise în beneficiul unui terț, bunuri achiziționate în sistem leasing și alte asemenea bunuri, dacă valoarea însumată a tuturor acestora depășește 5.000 Euro

Notă: se vor declara inclusiv pasivele financiare acumulate în străinătate.

Atenție: această rubrică se completează doar dacă valoarea însumată depășește 5.000 Euro!

Creditor = conform contractului (se va preciza denumirea completă a persoanei juridice sau numele și prenumele persoanei fizice care a acordat împrumutul).

Contractat în anul = conform contractului.

Scadent la = conform contractului.

Valoare = conform contractului.

VI. Cadouri, servicii sau avantaje primite gratuit sau subvenționate față de valoarea de piață, din partea unor persoane, organizații, societăți comerciale, regii autonome, companii/societăți naționale sau instituții publice românești sau străine, inclusiv burse, credite, garanții, decontări de cheltuieli, altele decât cele ale angajatorului, a căror valoare individuală depășește 500 Euro*)

Atenție: se exceptează de la declarare cadourile și tratațiile uzuale primite din partea rudelor de gradul I și III. Se vor declara inclusiv darurile de nuntă și darurile manuale, dacă valoarea individuală depășește 500 Euro!

Cine a realizat venitul = numele, prenumele: declarantul, soț/soție sau copii aflați în întreținere.

Sursa venitului: nume, adresă = se va identifica entitatea de la care a fost primit avantajul declarat.

Serviciul prestat/obiectul generator de venit = descrierea sumară a serviciului/obiectului care a generat avantajul declarat.

Venitul anual încasat = raportarea se face la anul fiscal anterior supus raportării.

VII. Venituri ale declarantului și ale membrilor săi de familie, realizate în ultimul an fiscal încheiat (potrivit art. 41 din Legea nr. 571/2003 - Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare)

Notă: se vor declara și veniturile din străinătate!

Atenție: Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, a fost abrogată. Potrivit art. 502 alin. (2) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, „Trimiterile făcute prin alte acte normative la Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările următoare, se consideră a fi făcute la prezentul cod”.

Atenție: se va preciza valoarea exactă a fiecărui venit, NU se va face trimitere la alte înscrisuri!



**Procedura de transmitere a declarațiilor de avere și de interese,
precum și condițiile în care acestea se realizează**

Ediția: 1, Revizia: 1

PROCEDURA OPERATIONALA cod PO RUN.19

Cine a realizat venitul = numele, prenumele: declarantul, soț/soție sau copii aflați în întreținere.

Sursa venitului: nume, adresă = se va identifica entitatea de la care a fost primit venitul declarat, în sensul că se va menționa denumirea completă a angajatorului, precum și adresa acestuia.

Serviciul prestat/obiectul generator de venit = descrierea sumară a serviciului/obiectului care a generat venitul declarat.

Venitul anual încasat = raportarea se face la anul fiscal anterior supus raportării. Se va include venitul net.

VII.1. Venituri din salarii

Se introduc informații cu privire la veniturile obținute din contracte de muncă prevăzute la art. 76 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

VII.2. Venituri din activități independente

Art. 67 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal - definirea veniturilor din activități independente:

VII.3. Venituri din cedarea folosinței bunurilor

Art. 83 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal - definirea veniturilor impozabile din cedarea folosinței bunurilor.

VII.4. Venituri din investiții

Art. 91 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal - definirea veniturilor din investiții.

VII.5. Venituri din pensii

Art. 99 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal - definirea veniturilor din pensii.

VII.6. Venituri din activități agricole

Art. 103 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal - definirea veniturilor din activități agricole.

VII.7. Venituri din premii și jocuri de noroc

Art. 108 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal - definirea veniturilor din premii și din jocuri de noroc.

VII.8. Venituri din alte surse

Art. 114 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal - definirea veniturilor din alte surse.

VII.9. ATENȚIE! Alocățiile de stat pentru copii / bursele de merit / indemnizațiile pentru creșterea copilului nu trebuie menționate în cuprinsul declarațiilor de avere, întrucât aceasta nu fac parte din categoria veniturilor impozabile, conform dispozițiilor art. 61 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare "Categoriile de venituri supuse impozitului pe venit, potrivit prevederilor prezentului titlu, sunt următoarele: a) venituri din activități independente, definite conform art. 67; a1) venituri din drepturi de proprietate intelectuală, definite potrivit art. 70; b) venituri din salarii și asimilate salariilor, definite conform art. 76; c) venituri din cedarea folosinței bunurilor, definite conform art. 83; d) venituri din investiții, definite conform art. 91; e) venituri din pensii, definite conform art. 99; f) venituri din activități agricole, silvicultură și piscicultură, definite conform art. 103; g) venituri din premii și din jocuri de noroc, definite conform art. 108; h) venituri din transferul proprietăților imobiliare, definite conform art. 111; i) venituri din alte surse, definite conform art. 114 și 117" și ale art. 62 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare "În înțelesul impozitului pe venit, următoarele venituri nu sunt impozabile: a) ajutoarele, indemnizațiile și alte forme de sprijin cu destinație specială, primite de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale și din alte fonduri publice sau colectate public, inclusiv cele din fonduri externe nerambursabile, precum și cele de aceeași natură primite de la organizații neguvernamentale, potrivit statutelor proprii, sau de la alte persoane".



**Procedura de transmitere a declarațiilor de avere și de interese,
precum și condițiile în care acestea se realizează**

Ediția: 1, Revizia: 1

PROCEDURA OPERATIONALA cod PO RUN.19

Totodată, pentru alocația de stat pentru copii se au în vedere și prevederile art. 8 din Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare "Alocația de stat pentru copii nu este impozabilă și nu poate fi urmărită silit decât în vederea recuperării sumelor plătite necuvenit cu acest titlu".

7.2.4.2. Declarația de interese

În declarația de interese, se indică numele, prenumele, inițiala tatălui și codul numeric personal al declarantului, adresa de domiciliu a declarantului.

În rubrica privitoare la funcția declarantului, se va introduce funcția prevăzută în ordinul, decizia sau actul administrativ de numire.

Atenție: la secțiunile 1,2,3 și 4 ale declarației de interese, se vor include exclusiv date privitoare la declarant! La secțiunea 5, se vor include informațiile privind declarantul, soțul sau soția acestuia, precum și rudele sale de gradul I (adică părinții și copiii)!

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/ societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale

Unitatea denumire și adresă = se include denumirea completă a entității și adresa exactă a acesteia.

Calitatea deținută = se va preciza calitatea deținută de către declarant.

Numărul de părți sociale sau de acțiuni

Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor = se va preciza valoarea la zi. Dacă este imposibil să se precizeze valoarea la zi, se va preciza ultima valoare cunoscută de către declarant și data la care această valoare era valabilă (ex.: la data cumpărării acțiunilor).

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, regiilor autonome, companiilor/societăți naționale, instituțiilor de credit, grupurilor de interes economic, asociațiilor sau fundațiilor sau altor organizații neguvernamentale

Unitatea - denumirea și adresa = se include denumirea completă a entității și adresa exactă a acesteia.

Calitatea deținută = se va preciza calitatea deținută de către declarant.

Valoarea beneficiilor = se va preciza valoarea aferentă anului fiscal anterior.

3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale

Se va preciza denumirea completă a entității al cărei membru este declarantul.

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic

5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar

Beneficiarul de contract = pentru persoane fizice, se precizează numele și prenumele, iar, în cazul persoanelor juridice, denumirea completă a acestora. Se va preciza adresa completă a persoanei fizice sau juridice.



Instituția contractantă = se va include instituția publică sau societatea comercială parteneră în contract.

Atenție: trebuie declarate toate contractele încheiate cu instituții publice sau societăți comerciale, nu doar cu cele la care declarantul ocupa o funcție publică!

Potrivit art. 2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, societățile comerciale sunt persoanele juridice constituite în una dintre următoarele forme: a) societate în nume colectiv; b) societate în comandită simplă; c) societate pe acțiuni; d) societate în comandită pe acțiuni și e) societate cu răspundere limitată.

Procedura prin care a fost încredințat contractul = se va preciza care dintre procedurile existente în legislație a fost folosită pentru atribuirea contractului.

Tipul contractului = se preia din contract.

Semnificația coloanelor din tabel este următoarea:

- coloana **A** - Data încheierii contractului;
- coloana **B** - Durata contractului;
- coloana **C** - Valoarea totală a contractului.

Se vor include informații privind contractele încheiate în mod direct de către declarant, soțul sau soția acestuia, de către rudele de gradul I ale declarantului. De asemenea, se vor declara contractele încheiate cu persoane juridice la care persoanele de mai sus au participații: societăți comerciale, persoane fizice autorizate, asociații familiale, cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat, organizații neguvernamentale, fundații, asociații.

Atenție: NU se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor!

Această excepție se referă strict la societățile comerciale pe acțiuni, nu la societățile comerciale cu răspundere limitată (S.R.L.-uri) sau alte forme de organizare juridică a societăților comerciale.

7.2.4.3. Anonimizare date și finalizare declarație

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

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

Figura 18 – Incarca document justificativ

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

Pentru următorul pas deponentul va acționa meniul format din “trei puncte” al dosarului pentru a putea descărca/încărca declarația semnată, butonul „sageată jos” – descărca declarația, iar butonul “sageata sus” va deschide o fereastră în care deponentul va putea încărca declarația **semnată electronic**.

După încărcarea declarației cu semnătura **electronica** aceasta va ajunge în statusul „Semnată trimisă către PR”.

De asemenea la acționarea meniului format din “trei puncte” al dosarului utilizatorul poate realiza următoarele acțiuni din aceasta zonă de control:

- Vizualizare declarație
- Descarcă declarație semnată electronic
- Descarcă declarație în format pdf
- Descarcă declarație anonimizată

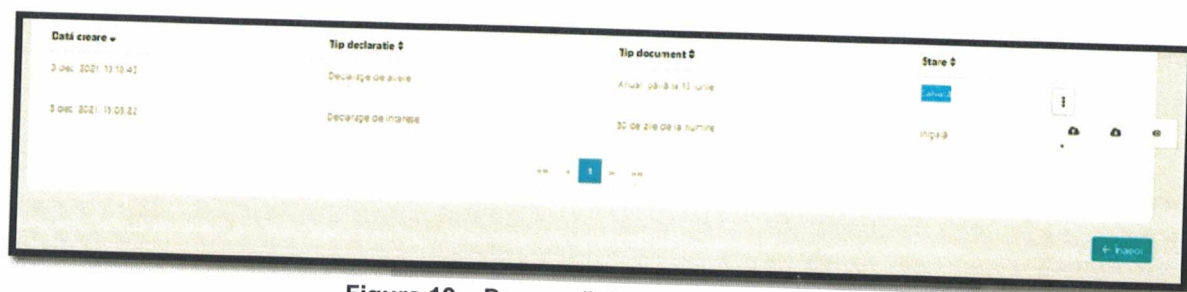


Figura 19 – Descarcă document

7.2.5. Secțiunea „PR” – „Declarații instituție”

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

În această fază a fluxului de lucru, declarația se află în statusul „Semnată trimisă către PR”. Persoana responsabilă identifică declarația conform notificării, o verifică și, în funcție de rezultatul obținut, efectuează una dintre următoarele acțiuni:

Pentru declarațiile aflate în statusul „Semnată trimisă către PR”, utilizatorul cu rol de persoana responsabilă are următoarele opțiuni:

- „Descarcă documentul” – care îi oferă utilizatorului cu rol de persoana responsabilă posibilitatea de a descărca documentul completat de către deponent în format PDF pentru a putea fi verificat și validat.
- „Vizualizare” – care îi oferă utilizatorului cu rol de persoană responsabilă posibilitatea de vizualizare a declarației completate de către deponent.
- „Descarcă document justificativ anonimizare” – unde utilizatorul cu rol de persoană responsabilă poate descărca și verifica documentul justificativ în vederea anonimizării declarației.
- „Descarcă declarația semnată” – unde utilizatorul cu rol de persoana responsabilă poate descărca și verifica dacă declarația a fost semnată electronic de către deponent.



- „Acceptă” – dacă declarația este completată corect, fără probleme de conținut, o trimite către Agenția Națională de Integritate, declarația ajungând în statusul „Trimisă către ANI”.
- „Respinge” – dacă declarația are erori de completare, date inconsistente sau alte probleme sesizabile, persoana responsabilă trimite declarația înapoi către deponent cu statusul „Semnată respinsă de către PR” și cu observațiile ce au reieșit în urma analizei.

7.2.6. Secțiunea „Generare rapoarte” – „Declarații depuse”

Utilizatorul cu rolul de persoană responsabilă poate genera rapoarte cu declarațiile de la nivelul instituției. Aceste rapoarte pot fi:

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

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

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

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

The screenshot shows a web interface titled "Registru declarații". It includes a search bar with a red vertical bar icon, and two date selection fields labeled "De la" and "Până la" with calendar icons. At the bottom, there are two buttons: "Generează raport CU semnătură electronică" and "Generează raport".

Figura 29 – Generează rapoarte

Pentru
generarea
rapoartelor,
utilizatorul deține
două posibilități:

The screenshot shows two blue buttons side-by-side: "Genereaza raport CU semnatura electronica" and "Genereaza raport".

Figura 30 - Opțiuni pentru generarea raportului

- În cazul în care persoana responsabilă deține o semnătură electronică calificată bazată pe un certificat calificat pentru semnătură electronică emis de orice prestator de servicii de încredere calificat, poate descărca documentul fără semnătură electronică acționând opțiunea „Generează Raport” și îl poate semna cu semnătura electronică calificată pe care o deține, în afara sistemului, urmând ca, ulterior, rapoartele semnate în modul descris la acest punct să fie reîncărcate în platformă;
- În cazul în care persoana responsabilă nu deține o semnătură electronică calificată (sau, în cazul în care deține o semnătură electronică calificată, din varii motive, total independente de ANI, persoana responsabilă nu poate ori nu dorește să utilizeze acea semnătură electronică), ANI pune la dispoziția persoanelor responsabile, cu titlu gratuit, prin intermediul platformei e-DAI, o semnătură electronică calificată bazată pe un certificat calificat pentru semnătură electronică emis de prestatorul de servicii de încredere calificat CERTSIGN S.A.*.



Astfel, persoana responsabilă, dacă dorește, își poate procura, cu titlu gratuit, din platforma e-DAI, un certificat calificat pentru semnătură electronică. În cazul în care optează pentru această variantă, ulterior obținerii certificatului, poate descărca documentul acționând opțiunea „Generează raport cu semnătură electronică”.

7.3. Evenimente pe parcursul activității procedurate

7.3.1. Salvare intermediară date:

Dacă se dorește întreruperea completării declarației de avere sau interese înainte de finalizarea completă a acestora, declarantul trebuie în primul rând să se asigure că toate câmpurile completate sunt corecte (nu au eticheta de "format incorect" sau nu există dungă roșie în stânga unui câmp deja completat).

După ce s-a asigurat că toate câmpurile sunt corecte, va acționa săgeata din dreapta sus pentru a trece pe o pagină nouă, astfel toate informațiile scrise în declarație până la pagina anterioară se vor salva automat.

După acționarea butonului Salvează, declarația trece în statusul "Salvat", moment în care declarantul verifică datele introduse în vederea **semnării electronice** a declarației și o încarcă în platformă.

După încărcarea în platformă declarația va căpăta statusul "Semnată transmisă către PR".

Între cele două statusuri declarantul nu mai are acces la editarea declarației.

Dacă totuși între acești 2 pași (Salvată -Trimisă către.....) observa că a greșit și are nevoie de rectificare va transmite către PR declarația anunțându-l pe acesta despre eroarea constatată, astfel încât PR să i-o poată respinge. Numai după ce este respinsă declarația devine editabilă și declarantul poate rectifica erorile constatate.

7.3.2. Rectificarea declarațiilor de avere și de interese:

7.3.2.1. La inițiativa persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese - PR pot recomanda modificarea declarațiilor în termen de 10 zile de la primirea acestora. Recomandarea privind rectificarea declarațiilor se face în scris și se transmite declarantului prin scrisoare recomandată sau se înmânează acestea pe bază de semnătură de primire. DP își poate rectifica declarația de avere și/sau declarația de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării;

7.3.2.2. La inițiativa DP: în termen de 40 de zile de la depunerea inițială a declarației de avere și/sau a declarației de interese;

7.3.2.3. Declarațiile rectificate pot fi însoțite de documente justificative;

7.3.2.4. Declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se trimit/se trimite de îndată Agenției prin intermediul e-DAI.

7.4. Activități alternative în cadrul activității procedurate

7.4.1. PR întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese la timp și informează de îndată aceste 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;

7.4.2. PR asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii.

7.4.3. Generarea certificatului calificat pentru semnătura electronică pus la dispoziție de platforma e-DAI:

Pentru situația în care persoana responsabilă alege să își procure un certificat calificat pentru semnătură electronică pus la dispoziție, cu titlu gratuit, de platforma e-DAI, se vor efectua următorii pași:

Pasul 1 - se selectează tipul registrului pentru care se dorește generarea rapoartelor DA/DI;

După acționarea butonului "Generare raport CU semnatura electronica", va fi afișat automat mesajul prin care este informat că, pentru generarea rapoartelor, va avea nevoie de semnătura electronică calificată.

Pasul 2 - Utilizatorul va acționa butonul „De acord!”, acesta va fi redirecționat către pagina unde se va face identificarea video.

În această pagină, utilizatorul va verifica dacă adresa de e-mail și numărul de telefon sunt completate corect, va selecta bifa referitoare la acordul privind prelucrarea datelor sale cu caracter personal și va acționa butonul „Apăsați aici pentru a începe”, fiind apoi redirecționat către videoconferință.

Pentru videoconferință, este necesar ca utilizatorul să aibă toate elementele enumerate în continuare:

- un dispozitiv cu:

>microfon

și

>cameră cu rezoluție de minimum 2 megapixeli;

- un act de identitate(buletin/carte de identitate).

Utilizatorului i se va cere permisiunea pentru accesarea camerei și dispozitivului și va fi necesar ca acesta să își dea permisiunea.

Mesajul „În așteptarea unui operator” va fi afișat în timp ce utilizatorul așteaptă stabilirea conexiunii cu unul dintre operatorii disponibili.

Pasul 3 - După ce se stabilește conexiunea cu operatorul, acesta va prezenta termenii și condițiile, după care solicitantul semnăturii electronice calificate (PR-ul) va trebui să prezinte la camera actul de identitate pentru verificare și identificare.

După scanarea actului de identitate, operatorul va solicita utilizatorului confirmarea numărului de telefon mobil în câmpul afișat pe ecran, ulterior acesta va primi un cod de verificare prin SMS care va fi introdus în câmpul afișat pe ecran.

După scanarea actului de identitate și confirmarea numărului de telefon mobil, se va efectua scanarea facială pentru a se verifica că persoana solicitantă este aceeași cu cea din actul de identitate.

După finalizarea apelului cu operatorul de identificare video, clientul va trebui să aștepte redirecționarea înapoi în platformă unde va fi afișat urmatorul mesaj.



Utilizatorul va primi pe e-mail mesajul prin care este confirmată sau respinsă solicitarea certificatului calificat pentru semnătură electronică.

Pasul 4 – După ce utilizatorul a primit e-mail-ul de confirmare, acesta poate reveni în platformă, unde va selecta secțiunea „Registru Declarații” – „Declarații depuse”, va introduce filtrele dorite pentru generarea raportului, după acționarea butonului „Generează raport cu semnatura electronică”, în pagină, va apărea un mesaj cu „Termeni și condiții” de la CERTSIGN pe care îl va putea accepta sau respinge.

După acceptarea termenilor și condițiilor, în ecranul utilizatorului va apărea un câmp unde va introduce codul primit prin SMS pentru generare a rapoartele dorite cu declarațiile de avere sau de interese depuse în cadrul instituției.

După introducerea codului primit prin SMS și acționarea butonului „Trimite” se va genera raportul dorit.

7.5. Ieșiri (documente)

- DA
- DI
- Documente necesare anonimizării veniturilor
- Listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese
- Rapoarte

7.6. Reguli (constrângeri)

7.6.1. Semnarea declarațiilor de avere și interese (începând cu 1 ianuarie 2024)

Deponent prevăzut de art. 1, alin. (1) pct. 1-38 și 40 din Legea nr. 176/2010.

- **DEȚINE** semnătură electronică calificată
 - Declarația va fi completată doar în e-DAI;
 - Declarația va fi transmisă automat PR care o va înainta Agenției prin e-DAI

7.6.2. Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de prezenta lege, precum și nedeclararea, în declarația întocmită potrivit anexei nr. 1, a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei. Agenția poate declanșa din oficiu procedura de evaluare.

7.6.3. Nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 6 din Legea nr. 176/2010 de către persoanele responsabile cu implementarea prevederilor prezentei legi constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului entității respective, dacă acesta nu îndeplinește obligațiile prevăzute de prezenta lege.

7.6.4. Potrivit dispozițiilor Legii nr. 176/2010, depunerea declarațiilor de avere și de interese revine pentru fiecare categorie de persoane care au obligația declarării averii și intereselor, prevăzute la art. 1 alin. (1) punctele 1-40, cu respectarea termenelor prevăzute de dispozițiile art 4 din același act normativ.

7.7. Resurse umane implicate:

- conducătorul entității/persoanele care emit actele administrative de numire



**Procedura de transmitere a declarațiilor de avere și de interese,
precum și condițiile în care acestea se realizează**

Ediția: 1, Revizia: 1

PROCEDURA OPERATIONALA cod PO RUN.19

- persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38 și 40 din Legea nr. 176/2010.
persoanele responsabile cu implementarea prevederilor Legii nr. 176/2010.

8. Responsabili și responsabilități:

8.1. Conducătorul entității:

Desemnează printr-un ordin o persoană responsabilă (PR) care va verifica și valida declarațiile depuse de către deponenții din cadrul instituției publice.

8.2. Persoana responsabilă:

- (1) primește declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- (2) înregistrează în e-DAI persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38 și 40 din Legea nr. 176/2010;
- (3) verifică Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, accesibile prin e-DAI;
- (4) asigură afișarea și menținerea 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;
- (5) trimite Agenției Naționale de Integritate declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- (6) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- (7) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

9. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducători compartiment

10. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Structură de specialitate	Conducător structură de specialitate Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Obs.	Semnătură	Data



Procedura de transmitere a declarațiilor de avere și de interese,
precum și condițiile în care acestea se realizează

Ediția: 1, Revizia: 1

PROCEDURA OPERATIONALA cod PO RUN.19

11. Formular distribuire procedură

Nr. ex.	Structură de specialitate	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii

RESURSE NECESARE

Resurse materiale - birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, fax, materiale informatice, calculatoare, acces la baze de date, rețea, imprimantă, dar și pe elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune.

Resurse umane - Persoanele implicate prin sarcinile de serviciu în buna desfășurare a activității stabilite prin prezenta procedură.

Resurse financiare - Sunt prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale și pentru plata personalului implicat.

9. ANEXE ÎNSCRISURI

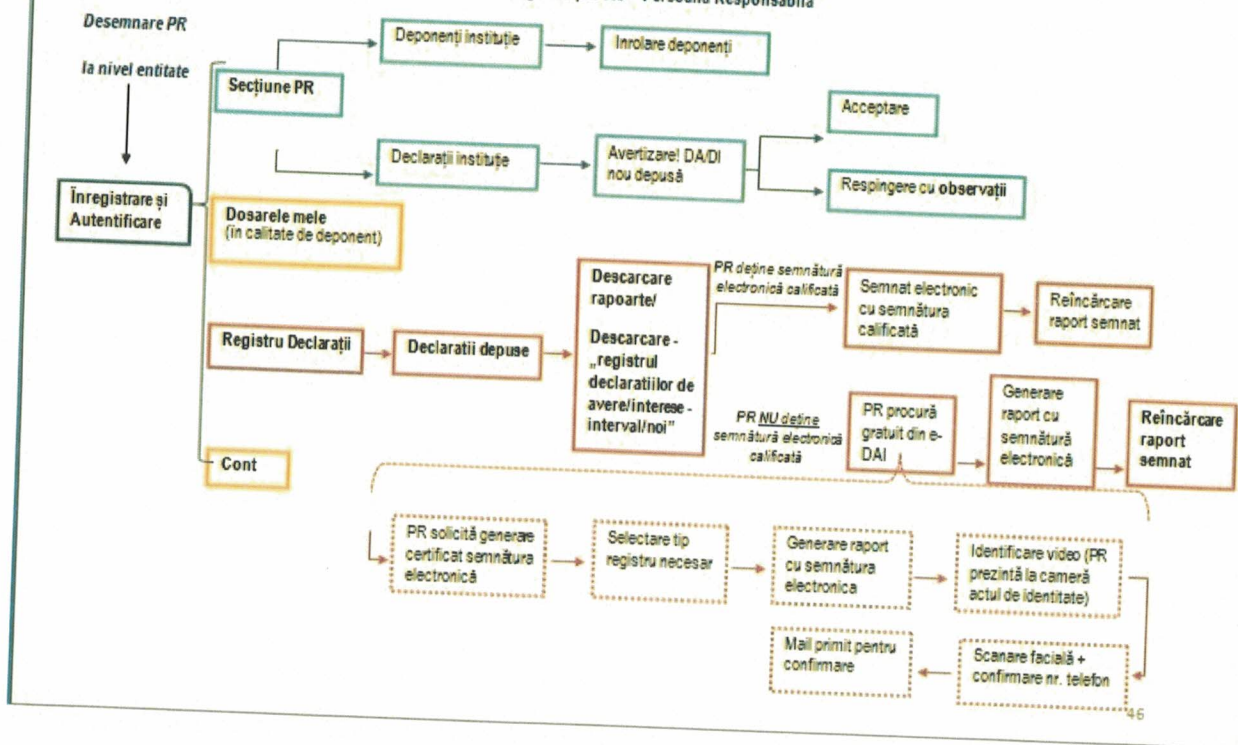
ANEXA 1.

COD PO RUN.19.01

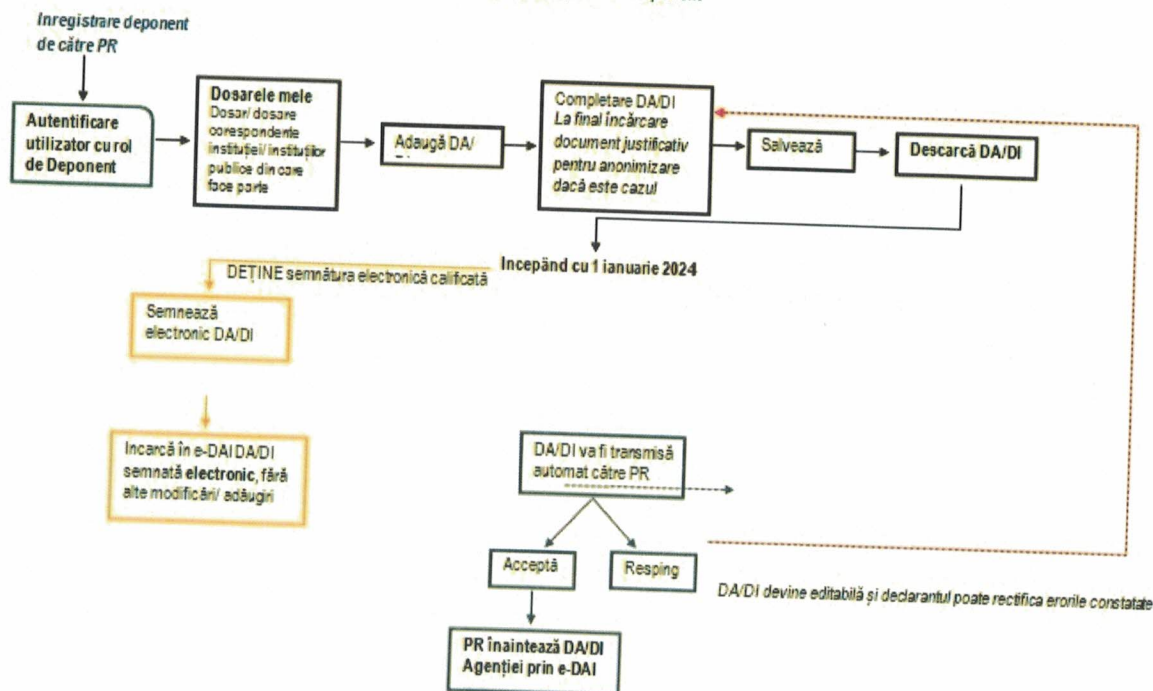
Anexa nr. 1

COD PO RUN.10.01

Diagramă proces - Persoană Responsabilă



Diagramă proces – Deponent





ANEXA 2.

COD PO RUN.19.02



DECLARAȚIE DE AVERE

30 de zile de la numire

cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că împreună cu familia¹⁾ dețin următoarele:

*1) Prin familie se înțelege soțul/soția și copiii aflați în întreținerea acestora.

open

I. Bunuri imobile

1. Terenuri

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în alte țări.

Adresa sau zona	Categoria*	Anul dobândirii	Suprafața	Cota-parte	Modul de dobândire	Titularul ¹⁾
-	-	-	-	-	-	-

*Categoriile indicate sunt: (1) agricol; (2) forestier; (3) intravilan; (4) luciu de apă; (5) alte categorii de terenuri extravilane, dacă se află în circuitul civil.

*1) La "Titular" se menționează, în cazul bunurilor proprii, numele proprietarului (titularul, soțul/soția, copilul) și cota-parte, iar în cazul bunurilor în coproprietate, numele coproprietarilor.

2. Clădiri

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în alte țări.

Adresa sau zona	Categoria*	Anul dobândirii	Suprafața	Cota-parte	Modul de dobândire	Titularul ²⁾
-	-	-	-	-	-	-

*Categoriile indicate sunt: (1) apartament; (2) casă de locuit; (3) casă de vacanță; (4) spații comerciale/de producție.

*2) La "Titular" se menționează, în cazul bunurilor proprii, numele proprietarului (titularul, soțul/soția, copilul) și cota-parte, iar în cazul bunurilor în coproprietate, numele coproprietarilor.

II. Bunuri mobile

1. Autovehicule/autoturisme, tractoare, mașini agricole, șalupe, iahturi și alte mijloace de transport care sunt supuse înmatriculării, potrivit legii



Procedura de transmitere a declarațiilor de avere și de interese,
precum și condițiile în care acestea se realizează

Ediția: 1, Revizia: 1

PROCEDURA OPERATIONALA cod PO RUN.19

Natura	Marca	Nr. de bucăți	Anul de fabricație	Modul de dobândire

2. Bunuri sub formă de metale prețioase, bijuterii, obiecte de artă și de cult, colecții de artă și numismatică, obiecte care fac parte din patrimoniul cultural național sau universal, a căror valoare însumată depășește 5.000 de euro

NOTĂ:

Se vor menționa toate bunurile aflate în proprietate, indiferent dacă ele se află sau nu pe teritoriul României la momentul declarării.

Descriere sumară	Anul dobândiri	Valoarea estimată
-	-	-

III. Bunuri mobile, a căror valoare depășește 3.000 de euro fiecare, și bunuri imobile înstrăinate în ultimele 12 luni

Natura bunului înstrăinat	Data înstrăinării	Persoana către care s-a înstrăinat	Forma înstrăinării	Valoarea
-	-	-	-	-

IV. Active financiare

1. Conturi și depozite bancare, fonduri de investiții, forme echivalente de economisire și investire, inclusiv cardurile de credit, dacă valoarea însumată a tuturor acestora depășește 5.000 de euro

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în bănci sau instituții financiare din străinătate.

Instituția care administrează și adresa acestora	Tipul*	Valuta	Deschis în anul	Sold/valoare la zi

*Categoriile indicate sunt: (1) cont curent sau echivalente (inclusiv card); (2) depozit bancar sau echivalente; (3) fonduri de investiții sau echivalente, inclusiv fonduri private de pensii sau alte sisteme cu acumulare (se vor declara cele aferente anului fiscal anterior).

2. Plasamente, investiții directe și împrumuturi acordate, dacă valoarea de plată însumată a tuturor acestora depășește 5.000 de euro

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv investițiile și participările în străinătate.

Emitent titlu/societatea în care persoana este acționar sau asociat/beneficiar de împrumut	Tipul*	Număr de titluri/ cota de participare	Valoarea totală la zi
-	-	-	-

*Categoriile indicate sunt: (1) hârtii de valoare deținute (titluri de stat, certificate, obligațiuni); (2) acțiuni sau părți sociale în societăți comerciale; (3) împrumuturi acordate în nume personal.

3. Alte active producătoare de venituri nete, care însumate depășesc echivalentul a 5.000 de euro pe an:

Descriere	Valoare	Valuta
-	-	-

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în străinătate.

V. Datori

Debite, ipotece, garanții emise în beneficiul unui terț, bunuri achiziționate în sistem leasing și alte asemenea bunuri, dacă valoarea însumată a tuturor acestora depășește 5.000 de euro

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv pasivele financiare acumulate în străinătate.

Creditor	Contractat în anul	Scadent în anul	Valoarea
-	-	-	-

VI. Cadourile, servicii sau avantaje primite gratuit sau subvenționate față de valoarea de plată, din partea unor persoane, organizații, societăți comerciale, regii autonome, companii/societăți naționale sau instituții publice românești sau străine, inclusiv burse, credite, garanții, decontări de cheltuieli, altele decât cele ale angajatorului, a căror valoare individuală depășește 500 de euro*

Cine a realizat venitul	Sursa venitului: numele, adresa	Serviciul prestat/Obiectul generator de venit	Venitul anual încasat
1.1. Titular	-	-	-
1.2. Soț/soție	-	-	-
1.2. Copii	-	-	-

*Se exceptează de la declarare cadourile și tratațiile uzuale primite din partea rudelor de gradul I și al II-lea.

VII. Venituri ale declarantului și ale membrilor săi de familie, realizate în ultimul an fiscal încheiat (potrivit art. 41 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare)



Procedura de transmitere a declarațiilor de avere și de interese,
precum și condițiile în care acestea se realizează

Ediția: 1, Revizia: 1

PROCEDURA OPERATIONALA cod PO RUN.19

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv veniturile provenite din străinătate.

Cine a realizat venitul	Sursa venitului: numele, adresa	Serviciul prestat/ Obiectul generator de venit	Venitul anual încasat
1. Venituri din salarii			
1.1. Titular			
-	-	-	-
2. Venituri din activități independente			
2.1. Titular			
-	-	-	-
2.2. Soț/soție			
-	-	-	-
3. Venituri din cedarea folosinței bunurilor			
3.1. Titular			
-	-	-	-
3.2. Soț/soție			
-	-	-	-
4. Venituri din investiții			
4.1. Titular			
-	-	-	-
4.2. Soț/soție			
-	-	-	-



Procedura de transmitere a declarațiilor de avere și de interese,
precum și condițiile în care acestea se realizează

Ediția: 1, Revizia: 1

PROCEDURA OPERATIONALA cod PO RUN.19

5. Venituri din pensii			
5.1. Titular			
-	-	-	-
5.2. Soț/soție			
-	-	-	-
6. Venituri din activități agricole			
6.1. Titular			
-	-	-	-
6.2. Soț/soție			
-	-	-	-
7. Venituri din premii și din jocuri de noroc			
7.1. Titular			
-	-	-	-
7.2. Soț/soție			
-	-	-	-
7.3. Copii			
-	-	-	-
8. Venituri din alte surse			
8.1. Titular			
-	-	-	-
8.2. Soț/soție			
-	-	-	-
8.3. Copii			
-	-	-	-

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Data completării	Semnătura



Procedura de transmitere a declarațiilor de avere și de interese,
precum și condițiile în care acestea se realizează

Ediția: 1, Revizia: 1

PROCEDURA OPERATIONALA cod PO RUN.19

ANEXA 3.

COD PO RUN.19.03



DECLARAȚIE DE INTERESE

30 de zile de la numire

cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:			
Unitatea - denumirea și adresa -	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/ sau a acțiunilor
-	-	-	-

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:		
Unitatea - denumirea și adresa -	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor
-	-	-

3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale
-

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic
-

5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:						
5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele / denumirea și adresa	Instituția contractantă : denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Titular	-	-	-	-	-	-
Sot/sotie	-	-	-	-	-	-



Procedura de transmitere a declarațiilor de avere și de interese,
precum și condițiile în care acestea se realizează

Ediția: 1, Revizia: 1

PROCEDURA OPERATIONALA cod PO RUN.19

-	-	-	-	-	-	-
Rude de gradul I ¹⁾ ale titularului						
-	-	-	-	-	-	-
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații ²⁾						
-	-	-	-	-	-	-

1) Prin rude de gradul I se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.
2) Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Data completării	Semnătura

2 / 2

Centralizator pentru indicatorii de monitorizare/ analiza periodica a indicatorilor

Denumirea indicatorului de monitorizare.	Analiza periodica a indicatorilor.	
	Analiza 1 data	Analiza 2 data
Indicatori de eficiență eficacitate Număr sesizări ANI referitoare la completarea și depunerea DA și DI; Număr depășire termene depunere declarații.		



**Procedura de transmitere a declarațiilor de avere și de interese,
precum și condițiile în care acestea se realizează**

Ediția: 1, Revizia: 1

PROCEDURA OPERATIONALA cod PO RUN.19

10. CUPRINS

1. ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI	1
2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR	1
3. SCOP PROCEDURII:	1
4. DEFINIȚII/PRESCURTĂRI	2
5. DOMENIUL DE APLICARE	2
6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ/BIBLIOGRAFIE	3
7. DESCRIEREA PROCEDURII:	4
8. Responsabili și responsabilități	32
9. Formular evidență modificări	32
10. Formular analiză procedură	32
11. Formular distribuie procedură	33
9. ANEXE ÎNSCRISURI	33
10. CUPRINS	43