



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

| | | |
|---|---|-----------------|
| Primăria Municipiului Târgoviște | DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR | Ediția: II |
| | Cod: PO - SMAM - 02 | Revizia: 0 |
| | | Pagina 1 din 15 |

Proiect: "Municipiul Târgoviște alege integritatea!", Cod SIPOCA 1138/MySMIS2014+152159

Procedura PO-SMAM-02 DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR

corespunde cerințelor standardului SR ISO 37001:2017 ales ca model de referință pentru implementarea sistemului de management anti-mită

Ediția: II

Revizia: 0

Data: 27.10.2023

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



| | | |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| Primăria Municipiului Târgoviște | DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR | Ediția: II |
| | Cod: PO - SMAM - 02 | Revizia: 0 |
| | | Pagina 2 din 15 |

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

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Semnătura |
|----------|---|-------------------------------------|--|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 5 |
| 1.1 | Elaborat | Pușcașu Andraia Ion Diana | Consilier Consilier | |
| 1.2 | Verificat | Duică Roxana | Șef birou | |
| 1.3 | Verificat | Stanca Silvia Elena | Director executiv | |
| 1.4 | Avizat | Ionescu Florentina Mirela | Secretar comisie SCIM | |
| 1.5 | Aprobat | Stan Daniel Cristian | Primarul Municipiului Târgoviște | |

| | | |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| Primăria Municipiului Târgoviște | DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR | Ediția: II |
| | Cod: PO - SMAM - 02 | Revizia: 0 |
| | | Pagina 3 din 15 |

2. Situația versiunii edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

| Nr. crt. | Versiunea | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile versiunii |
|----------|-----------|----------------------|----------------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ediția 1 | Document inițial | - | 01.08.2022 |
| 2. | Ediția 2 | - | Mod de lucru | 27.10.2023 |

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Aleșii locali și personalul din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Târgoviște și din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Târgoviște care au obligativitatea declarării averilor și intereselor, potrivit prevederilor art. 1 alin. (1) din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Compartiment | Funcția | Nume și prenume |
|----------|------------------|--------------------|---|-----------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.1 | Aplicare | PMT | Primarul Municipiului Târgoviște | Stan Daniel Cristian |
| 3.2 | Aplicare | PMT | Viceprimarul Municipiului Târgoviște | Rădulescu Cătălin |
| 3.3 | Aplicare | PMT | Viceprimarul Municipiului Târgoviște | Ilie Monica Cezarina |
| 3.4 | Aplicare | PMT | Secretarul general al Municipiului Târgoviște | Cristea Chiru Cătălin |
| 3.5 | Aplicare | PMT | Administrator public | Boriga Gabriel Florin |
| 3.6 | Aplicare | Direcția Economică | Director executiv și salariați din cadrul direcției care au | |



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|-----------------|
| Primăria Municipiului Târgoviște | DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR | | Ediția: II |
| | Cod: PO - SMAM - 02 | | Revizia: 0 |
| | | | Pagina 4 din 15 |

| | | | | |
|------|----------|------------------------------------|--|--------------------------|
| | | | obligativitatea depunerii DA și DI | |
| 3.7 | Aplicare | Direcția Economică - SSCÎITL | Șef serviciu și salariați din cadrul serviciului care au obligativitatea depunerii DA și DI | |
| 3.8 | Aplicare | DMP | Director executiv și salariați din cadrul direcției care au obligativitatea depunerii DA și DI | |
| 3.9 | Aplicare | DMP-SMPDC | Șef Serviciu și salariați din cadrul serviciului care au obligativitatea depunerii DA și DI | |
| 3.10 | Aplicare | Direcția Urbanism | Arhitect Șef și salariați din cadrul direcției care au obligativitatea depunerii DA și DI | |
| 3.11 | Aplicare | SCIABDRA | Șef serviciu și salariați din cadrul serviciului care au obligativitatea depunerii DA și DI | |
| 3.12 | Aplicare | SUESOF | Șef serviciu și salariați din cadrul serviciului care au obligativitatea depunerii DA și DI | |
| 3.13 | Aplicare | Serviciul Achiziții Publice | Șef serviciu și salariați din cadrul serviciului care au obligativitatea depunerii DA și DI | |
| 3.14 | Aplicare | Biroul Adminis- trativ | Șef birou | Ionescu Liviu Nicolae |

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





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|-----------------|
| Primăria Municipiului Târgoviște | DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR | | Ediția: II |
| | Cod: PO - SMAM - 02 | | Revizia: 0 |
| | | | Pagina 5 din 15 |

| | | | | |
|------|---------------------------------|--------------------------------|--|---|
| 3.15 | Aplicare | Comp. Situații de Urgență | Consilieri | Alexandru George Laurențiu Dincă Gheorghe |
| 3.16 | Aplicare | Comp. Audit Public Intern | Auditor | Mușat Daniela Zoica |
| 3.17 | Aplicare | DAPL | Director executiv și salariați din cadrul direcției care au obligativitatea depunerii DA și DI | |
| 3.18 | Aplicare | BRURECS | Șef birou și salariați din cadrul biroului care au obligativitatea depunerii DA și DI | |
| 3.19 | Aplicare | Biroul Conten- cios juridic | Șef birou și salariați din cadrul biroului care au obligativitatea depunerii DA și DI | |
| 3.20 | Aplicare | SPCLEP | Șef serviciu și salariați din cadrul serviciului care au obligativitatea depunerii DA și DI | |
| 3.21 | Aplicare | CMOLRCL | Consilieri | Ion Diana Ungureanu Mariana Luminița |
| 3.22 | Aplicare | Comp. Cabinet Primar | Consilieri din cadrul compartimentului care au obligativitatea depunerii DA și DI | Eftene Alina Loredana |
| 3.23 | Aplicare | CLMT, PMT | Aleși locali | |
| 3.24 | Aplicare/eviden- ță arhivare | CRUMC | Consilier | Ionescu Florentina Mirela |

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





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

| | | |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| Primăria Municipiului Târgoviște | DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR | Ediția: II |
| | Cod: PO - SMAM - 02 | Revizia: 0 |
| | | Pagina 6 din 15 |

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de realizare a activității de completare, publicare și arhivare a DA și DI, compartimentele, persoanele implicate și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează, în vederea implementării și respectării acesteia de către aleșii locali și personalul din cadrul ASP și din cadrul SPCLEP care au obligativitatea declarării averilor și intereselor, potrivit prevederilor art. 1 alin. (1) din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- SR ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mita. Cerințe cu ghid de utilizare
- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe
- Regulament 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

6.2. Legislație primară

- Lege nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 144/2007, republicată, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 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;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;



| | | |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| Primăria Municipiului Târgoviște | DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR | Ediția: II |
| | Cod: PO - SMAM - 02 | Revizia: 0 |
| | | Pagina 7 din 15 |

- Ordinul nr. 96/2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- H.G. nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia
- Manualul de instrucțiuni al e-DAI elaborat de ANI, existent pe site-ul: dai.integritate.eu
- Ghiduri pentru completarea declarațiilor de avere și de interese, elaborate de Agenția Națională de Integritate care pot fi consultate pe site-ul ANI: www.integritate.eu

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Târgoviște și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Târgoviște
- Dispoziția privind desemnarea responsabilului cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese sau cu atribuții stabilite prin fișa postului

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|------------------------|--|
| 1. | Declarație de avere | Înscris făcut pe propria răspundere care cuprinde drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare |
| 2. | Declarație de interese | Înscris făcut pe propria răspundere care cuprinde funcțiile și activitățile prevăzute în anexa nr. 2 din 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 |



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

| | | |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| Primăria Municipiului Târgoviște | DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR | Ediția: II |
| | Cod: PO - SMAM - 02 | Revizia: 0 |
| | | Pagina 8 din 15 |

7.2 Abrevieri

| Nr.crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---------|----------------------|---|
| 1 | ANI | Agenția Națională de Integritate |
| 2 | CRUMC | Compartimentul Resurse umane și Managementul calității |
| 3 | DA | Declarație de avere |
| 4 | DI | Declarație de interese |
| 5 | CLMT | Consiliul Local Municipal Târgoviște |
| 6 | SPCLEP | Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor |
| 7 | ASP | Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Târgoviște |
| 8 | CMOLRCL | Compartimentul Monitorul oficial local și Relații consiliul local |
| 9 | Comp. Informatică | Compartimentul Informatică |
| 10 | SCIABDRA | Serviciul Cadastru Imobiliar și Agricol, Banca de Date, Registrul Agricol |
| 11 | SUESOF | Serviciul Urmărirea și Executarea Silită a Obligațiilor Fiscale |
| 12 | SMPDC | Serviciul Management Proiecte, Dezvoltare Comunitară |
| 13 | SSCÎTL | Serviciul Stabilire, Constatare, Încasare Impozite și Taxe Locale |



| | | |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| Primăria Municipiului Târgoviște | DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR | Ediția: II |
| | Cod: PO - SMAM - 02 | Revizia: 0 |
| | | Pagina 9 din 15 |

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Generalități

Procedura stabilește modul de realizare a activității de completare, publicare și arhivare a DA și a DI, compartimentele, persoanele implicate și asigură existența documentației adecvate derulării activității.

8.2 Documente utilizate

DA și DI se transmit în format electronic prin intermediul platformei online e-DAI, existentă pe site-ul ANI: www.integritate.eu;

| Nr. crt. | Denumire document | Instrucțiuni de completare | Rolul documentului |
|----------|--|--|---|
| | 1 | 3 | 2 |
| 1 | DA și DI (format electronic) | Conform legii și Manualului de instrucțiuni al e-DAI | Declararea averii și a intereselor, conform legii |
| 2 | Dovada de depunere a DA și a DI (format electronic) | Conform legii și Manualului de instrucțiuni al e-DAI | Constituie dovada depunerii documentelor în condițiile legii |
| 3 | Adresa de rectificare a DA și a DI (format electronic) | Conform legii și Manualului de instrucțiuni al e-DAI | Modalitatea de atenționare a depunătorilor privind eventualele deficiențe în completarea DA și DI |
| 4 | Registrul DA (format electronic) | Conform legii și Manualului de instrucțiuni al e-DAI | Asigurarea evidenței DA |
| 5 | Registrul DI (format electronic) | Conform legii și Manualului de instrucțiuni al e-DAI | Asigurarea evidenței DI |

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

- calculatoare, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică
- mobilier



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

| | | |
|-------------------------------------|---|------------------|
| Primăria Municipiului Târgoviște | DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR | Ediția: II |
| | Cod: PO - SMAM - 02 | Revizia: 0 |
| | | Pagina 10 din 15 |

8.3.2 Resurse umane

Personal cu atribuții definite prin dispoziția Primarului Municipiului Târgoviște sau prin atribuții stabilite în fișa postului din cadrul CRUMC și din cadrul CMOLRCL.

8.3.3 Resurse financiare

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

8.4 Modul de lucru

Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor legale privind DA și DI sunt desemnate, în condițiile legii, prin act administrativ sau prin atribuții stabilite în fișa postului.

DA și DI se depun exclusiv prin intermediul platformei e-DAI, astfel:

- anual, până la data de 15 iunie
- în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității

- în termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității;
- în termen de cel mult 30 zile de la data încetării suspendării din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal

- în perioada detașării sau delegării, persoanele care sunt obligate să depună declarații de avere și declarații de interese le depun la instituția de la care au fost delegate sau detașate

Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze DA și DI anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. DA se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație.

Rectificarea DA/DI poate fi efectuată astfel:

- la inițiativa persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la DA și DI - persoanele responsabile vor recomanda rectificarea declarațiilor în termen de 10 zile de la primirea acestora, dacă sesizează deficiențe în completarea acestora. Recomandarea privind rectificarea declarațiilor se face în scris și se transmite declarantului prin scrisoare recomandată sau se înmânează acestuia pe bază de semnătură de primire. Declarantul își poate rectifica DA și/sau DI, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării

- la inițiativa declarantului: în termen de 40 de zile de la depunerea inițială a DA și/sau a DI

Declarațiile rectificate pot fi însoțite de documente justificative.

Declarațiile rectificate, împreună cu eventualele documente justificative depuse, se trimit de îndată Agenției, prin intermediul e-DAI.



| | | |
|-------------------------------------|---|------------------|
| Primăria Municipiului Târgoviște | DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR | Ediția: II |
| | Cod: PO - SMAM - 02 | Revizia: 0 |
| | | Pagina 11 din 15 |

În vederea îndeplinirii obligațiilor legale stabilite de Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, persoanele responsabile desemnate, printr-un act administrativ sau cu atribuții stabilite prin fișa postului, să asigure implementarea prevederilor legale privind DA și DI, au următoarele atribuții:

- primesc, înregistrează DA și DI prin intermediul platformei 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

- îndeplinesc formalitățile de înregistrare în platforma e-DAI a persoanelor care au, potrivit legii, obligația depunerii DA și DI

- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea DA și a DI persoanelor care au obligația depunerii acestora

- verifică evidențierea DA și a DI în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin platforma e-DAI, denumite Registrul DA și Registrul DI

- în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2¹ alin. (2) din Legea nr. 176/2010, trimit la ANI DA și DI prin platforma e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora

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

- asigură afișarea și menținerea DA și ale DI pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe (după caz).

DA și DI se păstrează pe pagina de internet a instituției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii.

8.4.1 Înrolarea persoanei responsabile

În vederea aplicării prevederilor legale privind depunerea în format electronic a DA și DI, prin intermediul platformei e-DAI, persoanele responsabile trebuie să parcurgă următoarele etape:

- să acceseze linkul dedicat, publicat pe site-ul ANI: www.integritate.eu, în vederea creării unui cont
- să completeze formularul de înrolare cu indicarea unei adrese de e-mail valide
- să completeze formularul cu date solicitate, descrise în Manualul de instrucțiuni al e-DAI - capitolul "Înrolare persoană responsabilă".

| | | |
|-------------------------------------|---|------------------|
| Primăria Municipiului Târgoviște | DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR | Ediția: II |
| | Cod: PO - SMAM - 02 | Revizia: 0 |
| | | Pagina 12 din 15 |

După parcurgerea tuturor etapelor, ANI, în baza informațiilor transmise de către persoana responsabilă, validează contul și transmite un link de înrolare pe e-mailul indicat de către persoana responsabilă.

Persoanele responsabile, după validarea solicitării, primesc pe adresa de e-mail indicată un link care permite accesarea directă a e-DAI, precum și datele de autentificare, respectiv utilizatorul și parola.

Contul creat în e-DAI permite persoanelor responsabile accesarea acelor funcționalități necesare înrolării persoanelor deponente, gestionării declarațiilor de avere și de interese depuse, generării registrelor declarațiilor de avere și de interese, precum și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate prin mijloace electronice.

8.4.2 Înrolarea deponenților

Procedura de înrolare se realizează de către persoanele responsabile cu implementarea prevederilor legale privind DA și DI.

Persoanele responsabile solicită deponentului o adresă de e-mail validă, precum și celelalte date prevăzute în formularul de înrolare și va parcurge etapele prevăzute în Manualul de instrucțiuni al e-DAI - capitolul "Înrolare deponent".

După completarea și salvarea formularului de înrolare, aplicația informatică va trimite automat un e-mail la adresa indicată de către deponent în al cărui conținut se vor regăsi un link care permite accesarea directă a e-DAI, precum și datele de autentificare, respectiv utilizatorul și parola.

Deponentul accesează linkul primit și se loghează în e-DAI folosind userul și parola indicate în e-mailul transmis automat de aplicație.

Contul creat în e-DAI permite deponentului accesarea acelor funcționalități necesare completării declarațiilor de avere și de interese, vizualizării, descărcării, semnării olografe sau cu semnătură electronică calificată, transmiterii acestora către persoana responsabilă și formularea unei eventuale solicitări suplimentare de anonimizare a datelor, odată cu transmiterea DA și a DI.

8.4.3 Completarea și transmiterea DA și a DI către ANI

În vederea completării DA și a DI, deponentul se autentifică în e-DAI și urmează pașii indicați în Manualul de instrucțiuni al e-DAI - capitolul "Completarea și transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese către ANI", document ce poate fi consultat pe site-ul: dai.integritate.eu.

După completare și semnare, declarația este transmisă către persoana responsabilă prin intermediul platformei e-DAI.



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

| | | |
|---|---|------------------|
| Primăria Municipiului Târgoviște | DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR | Ediția: II |
| | Cod: PO - SMAM - 02 | Revizia: 0 |
| | | Pagina 13 din 15 |

În vederea îndeplinirii atribuțiilor conferite de lege, persoana responsabilă, prin intermediul e-DAI, transmite către ANI DA și DI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora.

Dacă declarația are atașată o solicitare de anonimizare date, altele decât cele prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, aceasta este transmisă, prin intermediul e-DAI, către ANI, pentru a fi analizată.

Dacă declarația nu are atașată o solicitare de anonimizare, ANI publică DA și DI în portal, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Aplicația generează registrul DA și registrul DI, notifică deponentul cu privire la publicarea și disponibilitatea declarațiilor și arhivează automat DA și DI transmise către ANI.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. PRIMARUL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE:

9.1.1. Numește prin act administrativ persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la DA și DI; atribuțiile persoanei responsabile pot fi stabilite și prin fișa postului.

9.1.2. Răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității persoanelor responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la DA și DI.

9.2. PERSOANELE CU ATRIBUȚII DE IMPLEMENTARE A PREVEDERILOR REFERITOARE LA DA ȘI DI

- primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul platformei 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

- îndeplinesc formalitățile de înregistrare în platforma e-DAI a persoanelor care au, potrivit legii, obligația depunerii DA și DI

- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea DA și a DI persoanelor care au obligația depunerii acestora;

- verifică evidențierea DA și a DI în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin platforma e-DAI, denumite Registrul DA și Registrul DI

- în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2¹ alin. (2) din Legea nr. 176/2010, trimit la ANI DA și DI prin platforma e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora

- 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. Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

| | | |
|---|---|------------------|
| Primăria Municipiului Târgoviște | DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR | Ediția: II |
| | Cod: PO - SMAM - 02 | Revizia: 0 |
| | | Pagina 14 din 15 |

declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite la ANI până la data de 1 august a aceluiași an

- asigură afișarea și menținerea DA și ale DI pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe (după caz)

- verifică dacă toate persoanele obligate prin lege să depună DA și DI, le-au depus în termenul legal

- răspund de aplicarea legislației privind depunerarea, afișarea și arhivarea DA și DI, prin intermediul platformei e-DAI

9.3. ALEȘII LOCALI, PERSONALUL DIN CADRUL ASP și SPCLEP, în calitate de deponenți

9.3.1. Depun DA și DI, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă.

9.4. RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTULUI INFORMATIC

9.4.1. Asigură, în condițiile legii, condițiile tehnice pentru publicarea și arhivarea DA și DI pe pagina de internet a instituției.

9.4.2. Remediază orice deficiențe sau nereguli apărute în funcționarea aplicației utilizată pentru publicarea pe internet a DA și DI.

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI -



| | | |
|-------------------------------------|---|------------------|
| Primăria Municipiului Târgoviște | DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR | Ediția: II |
| | Cod: PO - SMAM - 02 | Revizia: 0 |
| | | Pagina 15 din 15 |

11. CUPRINS

| Numărul componentei din cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|--|---|--------|
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Situația versiunii edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 3 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 3 |
| 4. | Scopul procedurii | 6 |
| 5. | Domeniul de aplicare | 6 |
| 6. | Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | 6 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 7 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 9 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 13 |
| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări | 14 |
| 11. | Cuprins | 15 |