

Comuna Dărmășnești, Județul Dâmbovița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNREGISTRAREA DECLARAȚILOR DE AVERE ȘI INTERESE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția nr.1 Numărul de exemplare 1
Compartiment Resurse Umane	COD PO-18	Revizia 2 Pagina 1 din 15 Exemplarul nr.1

APROBAT,
Primar

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ÎNREGISTRAREA DECLARAȚILOR DE AVERE
ȘI INTERESE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI
COD PO-18**

VERIFICAT
Președinte Comisie Monitorizare

ELABORAT
*Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor
referitoare la declarațiile de avere și de
interese, _____*

Comuna Dărmănești, Județul Dâmbovița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNREGISTRAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI INTERESE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția nr.1 Numărul de exemplare 1
Compartiment Resurse Umane	COD PO-18	Revizia 2 Pagina 2 din 15 Exemplarul nr.1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI, SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Boulescu Frusina	Consilier superior	22.05.2023	
1.2.	Verificat	Boulescu Ion Gheorghe	Președinte CM		
1.3.	Aprobat	Mihalache Valentin	Primar		

2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1	OSGG 600/2018		
2.3.	Revizia 2	E-DAI	Introdus a unui utilizator cu rolul de depunent și completarea formularului electronic pentru depunerea declarațiilor de avere și/sau de interese.	

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Exemplar nr.1	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Resurse Umane	Consilier superior	Boulescu Frusina		
3.2.	Informare	1	Toate structurile interne primăriei	-	Conform listei de difuzare		
3.3.	Evidență	1	Secretariat CM	Secretar CM			
3.4.	Arhivare	2	Secretariat CM	Secretar CM			
3.5.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

Comuna Dărmănești, Județul Dâmbovița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNREGISTRAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI INTERESE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția nr.1 Numărul de exemplare 1
Compartiment Resurse Umane	COD PO-18	Revizia 2 Pagina 3 din 15 Exemplarul nr.1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Procedura stabilește modul de lucru privind înregistrarea declarațiilor de avere și interese.

4.2. Prezenta Procedură operațională contribuie la implementarea Standardului 1 – Etica și Integritatea

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către responsabilul cu înregistrarea declarațiilor de avere și interese din cadrul Compartimentului Resurse Umane (persoana nominalizată) cu respectarea prevederilor 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.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Legislație primară

- Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Legislația secundară

- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

6.3. Reglementări interne ale unității

- Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al Primăriei Comunei Dărmănești.
- Dispoziția privind desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, la nivelul comunei Dărmănești, județul Dâmbovița.
- Regulament de Organizare și Funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al Primăriei Comunei Dărmănești.

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția
0	01	02
1.	Procedură	Mod specific de a descrie o activitate în cadrul unui sistem de management.
2.	Procedură de sistem	Procedură prin care sunt descrise activități ce au corespondent în cerințele standardelor de referință pentru conformitatea sistemului de management

Comuna Dărmănești, Județul Dambovită	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNREGISTRAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI INTERESE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția nr.1 Numărul de exemplare 1
Compartiment Resurse Umane	COD PO-18	Revizia 2 Pagina 4 din 15 Exemplarul nr.1

		implementat
3.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
4.	Ediție	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
5.	Revizie	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
6.	Obiective	Țintă, scopuri, țeluri, niveluri ale rezultatelor stabilite pentru activitățile organizației. Ele reprezintă nu numai finalitatea planificată a activităților organizației, dar și scopul către care se focalizează celelalte funcții manageriale - organizarea, conducerea și controlul.
7.	Indicatori realizare	de Sistem de referință realizat prin stabilirea unor niveluri dorite de către beneficiari, cu ajutorul cărora se apreciază/evaluatează dacă un obiectiv a fost îndeplinit sau nu, respectiv în ce măsură acesta a fost îndeplinit.
8.	Comisia de control managerial	Comisia de monitorizare
9.	Control managerial intern/	de Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	Rev	Revizie
4.	Ed.	Ediție
5.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
6.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
7.	PC	Președintele Comisiei
8.	PR	persoana responsabilă
9.	PV	Proces-verbal
10.	Lg	Lege
11.	Ap.	Aplicare

Comuna Dărmănești, Județul Dambovită	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNREGISTRAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI INTERESE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția nr.1 Numărul de exemplare 1
Compartiment Resurse Umane	COD PO-18	Revizia 2 Pagina 5 din 15 Exemplarul nr.1

12.	Ab.	Arhivare
13.	OUG	Ordonanța de urgență
14.	O.G.	Ordonanța de Guvern
15.	LCCL	Hotărâre de Consiliul Local
16.	PO	Procedura operațională
17.	E.	Elaborare
18.	Rev	Revizie
19.	ITM	Inspectoratul Teritorial de Munca
20.	DP	Deponent
21.	DA	Declaratie de avere
22.	DI	Declaratie de interese

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități:

- Declarațiile de avere și declarațiile de interese se completează și se transmit Agenției Naționale de Integritate exclusiv prin intermediul Platformei online de declarare a averii și a intereselor, denumită în continuare e-DAI, gestionată de ANI.
- Începând cu 01 ianuarie -31 decembrie 2023, deponenții prevăzuți de Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare au obligația de a completa, depune și transmite declarațiile de avere și declarațiile de interese certificate fie cu semnătură electronică, fie cu semnătură olografă, exclusiv prin sistemul e-DAI.
- Declarațiile de avere și declarațiile de interese se întocmesc pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte pentru celelalte capite din declarație, pe propria răspundere, cuprind bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, precum și funcțiile și activitățile prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 176/2010, actualizată.
- Declarația de avere se depune în termen de în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității.
- Declarația de avere se depune în termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității;
- Declarația de avere se depune în termen de cel mult 30 zile de la data încetării suspendării din exerciciul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal;
- Declarația de avere se depune 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;
- În situația funcțiilor eligibile, care presupun validarea, depunerea declarației se face înaintea acesteia.
- Declarația de avere reprezintă un act personal și irevocabil.
- Declarația de avere este confidențială și nu poate fi consultată decât în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Comuna Dărmănești, Județul Dambovită	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNREGISTRAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI INTERESE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția nr.1 Numărul de exemplare 1
Compartiment Resurse Umane	COD PO-18	Revizia 2 Pagina 6 din 15 Exemplarul nr.1

- La inițiativa persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese - persoanele responsabile pot recomanda modificarea declarațiilor în termen de 10 zile de la primirea acestora. Recomandarea privind recuificarea declarațiilor se face în scris și se transmite declarantului prin scrisoare recomandată sau se înmânează acesteia pe bază de semnătură de primire. Declarantul își poate recuifica declarația de avere și/sau declarația de interese, 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 declarației de avere și/sau a declarației de interese;
- Declarațiile rectificate pot fi însoțite de documente justificative;
- Declarațiile rectificate, împreună cu eventualele documente justificative depuse, se transmit de îndată Agenției Naționale de Integritate, prin Platformei online de declarare a averii și a intereselor, denumită în continuare e-DAI, gestionată de ANI.
- Persoanele care au obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese sunt:
 - (1) Aleșii locali
 - (2) 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;
 - (3) Personalul instituțiilor publice, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, 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;
- Persoana responsabilă întocmește adresa de informare și o transmite către toate persoanele care au obligația de a completa și depune declarații de avere și declarații de interese
- După ce au fost completate de cei mai sus menționați au fost verificate de persoana responsabilă, au primit numere de înregistrare, persoana responsabilă eliberează la depunere o dovadă de primire;
- Declarațiile se înscriu în registrele speciale și se fac copii xerox pe care se aplică ștampila
- În situația în care unul din cei care au obligația să depună declarațiile de avere și interese nu au depus în termen acestea, persoana responsabilă înaintează adresă către persoana respectivă prin care o înștiințează cu privire la faptul că trebuie depuse aceste declarații în timpul cel mai scurt.
- Persoana responsabilă întocmește, 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;
- Persoana responsabilă asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de Internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. La afișare, vor fi anonimizate următoarele informații: adresa imobilelor declarate (cu excepția localităților unde sunt situate), adresa instituției care

Comuna Dărmănești, Județul Dambovită	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNREGISTRAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI INTERESE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția nr.1 Numărul de exemplare 1
Compartiment Resurse Umane	COD PO-18	Revizia 2 Pagina 7 din 15 Exemplarul nr.1

administrează activele financiare, codul numeric personal, precum și semnătura. 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;

- Persoana responsabilă acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interes și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes.

8.2. Mod de lucru

1. Desemnarea persoanelor responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes se realizează prin dispoziție a primarului.

Dupa aprobare

2. Înregistrare deponent Fiecare utilizator cu rol de deponent va fi înregistrat în sistem de către persoana responsabilă din cadrul instituției din care face parte. Ulterior, acesta va primi un e-mail care va conține numele utilizatorului, parola și link-ul de acces în aplicație.

3. Autentificare utilizator cu rol de deponent. Pentru autentificare în aplicație, utilizatorul va accesa link-ul <https://login.integritate.eu>, va introduce userul și parola pe care le-a primit pe e-mail și va apăsa butonul "Autentificare". 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 una aleasă de către acesta. După ce utilizatorul a introdus parola dorită va apăsa butonul "Schimba parola" iar acesta va fi autentificat în aplicație cu noua parola setată.

4. Secțiuni aplicație Utilizatorul cu rol de deponent va avea la dispoziție un meniu, prezent în partea dreaptă 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.

5. 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. Aici va putea vizualiza în partea de sus a panoului datele sale personale după cum urmează: Nume• Prenume• Data nașterii• CNP-ul• Funcția• Starea contului – (activ / inactiv)•

6. Adăugare declarație de avere și/sau interese 1. Pentru depunerea unei declarații de avere/interese, utilizatorul autentificat cu rolul de deponent accesează secțiunea "Dosarele mele" urmata 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)•

Comuna Dărmănești, Județul Dâmbovița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNREGISTRAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI INTERESE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția nr.1 Numărul de exemplare 1
Compartiment Resurse Umane	COD PO-18	Revizia 2 Pagina 8 din 15 Exemplarul nr.1

7. Completare declaratie de avere si/sau de interese 1. Utilizatorul actioneaza butonul de adaugare declaratie (+) si aplicatia va deschide un formular ce contine campurile necesare pentru completarea unei declaratii de avere/interesc. De asemenea, in partea stanga a formularului este afisat un panou de control ce reprezinta cuprinsul formularului impreuna cu un indicator dinamic, ce face referire la campurile obligatorii de completat pentru fiecare sectiune in parte.

8. Anonimizare date si finalizare declaratie 1. Dupa ce utilizatorul a completat toate campurile obligatorii ale declaratiei, acesta va ajunge la ultima categorie unde va avea optiunea de anonimizare date. Anonimizarea datelor din declaratie se va face pe baza unui document justificativ, care va fi atasat declaratiei cu ajutorul butonului "Document justificativ anonimizare". Figura 18 – Incarca document justificativ 2. Dupa ce utilizatorul si-a exprimat optiunea de anonimizare sau nu a declaratiei, acesta va putea finaliza declaratia prin actionarea butonului "Salveaza" pentru a semna si trimite declaratia mai departe in vederea verificarii si validarii catre persoana responsabila sau va putea previzualiza declaratia completata inainte de finalizare prin actionarea butonului „Previzualizare”.

9. Semnarea declarațiilor de avere și interese 1 ianuarie – 31 decembrie 2022 Deponent prevăzut de art. 1, alin. (1) pct. 1-38 din Legea nr. 176/2010

1. 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.

2. NU DEȚINE semnătură electronică calificată Declarația va fi completată doar în e-DAI; După completare, declarațiile sunt listate și semnate olograf, iar ulterior, scanate și urcate în e-DAI fără alte modificări sau adăugiri; Declarația va fi transmisă automat PR care o va înainta Agenției prin e-DAI.

10. Începând cu 1 ianuarie 2023 Deponent prevăzut de art. 1, alin. (1) pct. 1-38 din Legea nr. 176/2010 1. 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.

2. NU DEȚINE semnătură electronică calificată ANI nu va mai accepta declarații semnate olograf

9. Resurse necesare

9.1. Resurse materiale:

- papetărie și tipizate (coli xerox, coli indigo);
- calculator;
- imprimantă;
- rețea intranet;
- telefoane, fax-uri.

9.2. Resurse umane:

- primarul;
- personalul structurii responsabile din cadrul Primăriei Comunei Dărmănești.

9.3. Resurse financiare:

- conform bugetului de venituri și cheltuieli.

Comuna Dărmănești, Județul Dambovită	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNREGISTRAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI INTERESE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția nr.1 Numărul de exemplare 1
Compartiment Resurse Umane	COD PO-18	Revizia 2 Pagina 9 din 15 Exemplarul nr.1

10. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Responsabil	Primar	Persoanele care utilizează această procedură
Activități	A	
Aprobă procedurile nou elaborate sau actualizate.	A	
Controlează și asigură că procedurile, care se întocmesc / actualizează, corespund prevederilor SMC și formei de prezentare stabilite	V, A	
Aplică forma inițială, precum și varianta /variantele revizuită/revizuite de la data intrării în vigoare a acestora;		Ap
Aplică operațiunile ce trebuie efectuate pentru desfășurarea activităților specifice, potrivit competențelor;		Ap
Respectă procedura de lucru, în vederea îndeplinirii cu succes a sarcinilor încredințate;		Ap
Propun ori de câte ori este nevoie, actualizarea procedurii, în funcție de modificările legislative în domeniu;		E
Pe timpul aplicării procedurii, utilizează toate reglementările aflate în vigoare		Ap

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare	Alte elemente
Anexa 1 PO- 18/F2	Adresa de informare	<i>Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese,</i>		1	Structura responsabila	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic
Anexa 2 PO- 18/F3	Dovada de primire a declarației de avere			1	Structura responsabila	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic
Anexa 3 PO- 18/F3	Dovada de primire a declarației de interese			1	Structura responsabila	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic

Comuna Dărnănești, Judetul Dâmbovită	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNREGISTRAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI INTERESE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția nr.1 Numărul de exemplare 1
Compartiment Resurse Umane	COD PO-18	Revizia 2 Pagina 10 din 15 Exemplarul nr.1

12. LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Destinatar (nume, prenume)	Funcția	Data luării la cunoștință	Semnătura
1	Mihalache Valentin	Primar		
2	Boulescu Ion Gheorghe	Viceprimar		
3	Slotea Ana- Maria	Secretar general al comunei		
4	Boulescu Prusina	Consilier Superior		
5	Margarit Roxana	Consilier asistent		
6	Petre Mihaela	Consilier asistent		
7	Sirbu Adela	Consilier superior		
8	Tatarjenschi Viorica	Consilier superior		
9	Stoica Maria	Consilier superior		
10	Dinca Mihaela	Consilier asistent		
11	Vlasceanu Mariana	Consilier superior		
12	Baleanu Andreea	Consilier asistent		
13	Raduta Nicolae Lucian	Consilier principal		
14	Stoica Florentina	Consilier superior		
15	Sirbu Constantin	Referent de Specialitate		
16	Ciufu Nicoleta Gabriela	Consilier superior		
17	Badan Elena-Raluca	Referent principal		
18	Dumitrache Costinel	Consilier local		
19	Florica Voicu Romeo	Consilier local		
20	Gerca Giorgiana	Consilier local		
21	Gheboianu Marius Draghici	Consilier local		
22	Giurea Eduard David	Consilier local		
23	Leca Constantin	Consilier local		
24	Margarit Petrica	Consilier local		
25	Petre Ion	Consilier local		
26	Racoreanu Valentin -Georgian	Consilier local		
27	Raduta Alexandru	Consilier local		
28	Uta Constantin	Consilier local		
29	Vasilache Marin	Consilier local		
30				

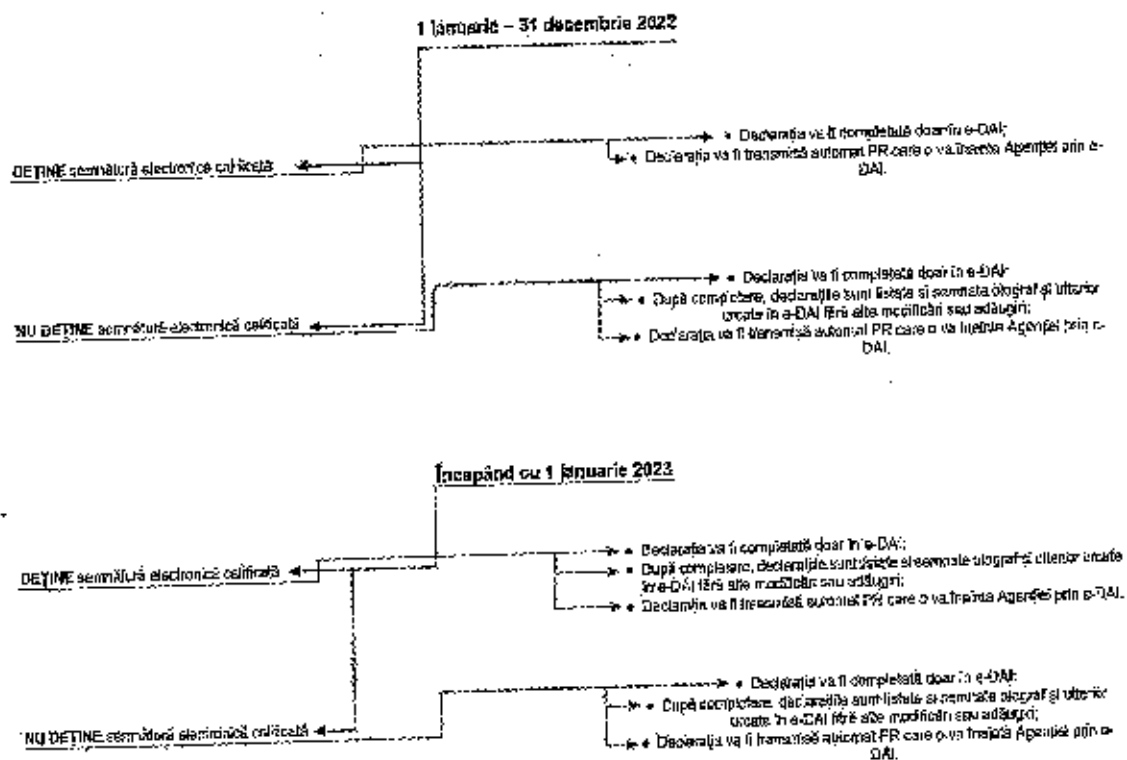
Comuna Dărmănești, Județul Dâmbovița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNREGISTRAREA DECLARAȚILOR DE AVERE ȘI INTERESE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția nr.1 Numărul de exemplare 1
Compartiment Resurse Umane	COD PO-18	Revizia 2 Pagina 11 din 15 Exemplarul nr.1

13. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documente de referință aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Mod de lucru	6
10.	Resurse umane, materiale și umane	8
11.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
12.	Anexe	9
13.	Lista de difuzare	10
14.	Cuprins	11
15.	Diagrama de proces	12
16.	Anexa nr. 1	13
17.	Anexa nr. 2	14
18.	Anexa nr. 3	15

Comuna Dărmănești, Județul Dambovită	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNREGISTRAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI INTERESE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția nr.1 Numărul de exemplare 1
Compartiment Resurse Umane	COD PO-18	Revizia 2
		Pagina 12 din 15
		Exemplarul nr.1

9.1 Diagramă privind semnarea declarațiilor de avere și interese



Comuna Dărmănești, Județul Dâmbovița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNREGISTRAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI INTERESE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția nr.1 Numărul de exemplare 1
Compartiment Resurse Umane	COD PO-18	Revizia 2 Pagina 13 din 15 Exemplarul nr.1

Anexa 1
PO-18/F2

**Adresă de informare cu privire la completarea și depunerea
Declarației de avere și a Declarației de interese**

CĂTRE: Domnul/Doamna _____
Stimate(ă) domn/doamnă,

În conformitate cu prevederile art. 4 alin (2) 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, cu modificările și completările ulterioare, prin prezenta vă aducem la cunoștință, că aveți obligația să depuneți sau să actualizați declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se completează și se transmit Agenției Naționale de Integritate exclusiv prin intermediul platformei online de declarare a averii și a intereselor, denumită în continuare e-DAI, gestionată de Agenția Națională de Integritate."

Astfel, în perioada Începând cu 1 ianuarie – 31 decembrie 2023, deponenții prevăzuți de Legea nr. 176/2010 au obligația de a complete, a depune și a transmite declarațiile de avere și de interese certificate fie cu semnătură electronic, fie cu semnătură olografă, exclusive prin sistemul e-DAI.

Având în vedere art. art.4 alin.(2) din Legea nr. 176/2010, „Declarațiile de avere se întocmesc pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație".

În conformitate cu prevederile art. 29 alin.(1) din Legea nr. 176/2010 , „Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenul legal, mai sus-menționat, precum și nedeclararea, în declarația întocmită potrivit formularului din anexa nr.1 și 2, din legea mai sus menționată, a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează conform legii".

Pentru informații detaliate, privind completarea Declarațiilor de avere și a Declarațiilor de interese, puteți consulta Ghidul de completare a declarațiilor de avere și de interese și Ghidul privind incompatibilitățile și conflictele de interese, afișate pe site-ul Agenției Naționale de Integritate <http://www.integritate.eu/> și totodată puteți solicita sprijinul responsabilului cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese din cadrul compartimentului Resurse Umane din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Dărmănești, județul Dâmbovița.

Cu deosebite considerații,
Consilier Superior _____

Comuna Dărmănești, Județul Dâmbovița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNREGISTRAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI INTERESE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția nr.1 Numărul de exemplare 1
Compartiment Resurse Umane	COD PO-18	Revizia 2 Pagina 14 din 15 Exemplarul nr.1

Anexa 2
PO-18/F3

DOVADĂ

Se confirmă prin prezenta că domnul/doamna:

Nume, Prenume: avînd funcția de
..... la Compartimentul

din cadrul Comuna Dărmănești, județul Dâmbovița, în temeiul art. 4 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, cu modificările și completările ulterioare, a
depus:

- Declarația de avere , trimisă către persoana responsabilă la data de
și înregistrată în Registrul declarațiilor de avere cu nr. din data de

*Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor
referitoare la declarațiile de avere și de
interese,*

Comuna Dărmănești, Județul Dâmbovița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNREGISTRAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI INTERESE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI	Ediția nr.1 Numărul de exemplare 1
Compartiment Resurse Umane	COD PO-18	Revizia 2 Pagina 15 din 15 Exemplarul nr.1

**Anexa 3
PO-18/F3**

DOVADĂ

Se confirmă prin prezenta că domnul/doamna:

Nume, Prenume: avînd funcția de

..... la Compartimentul

din cadrul Comuna Dărmănești, județul Dâmbovița, în temeiul art. 4 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, cu modificările și completările ulterioare, a

- depus:
- Declarația de interese, trimisă către persoana responsabilă la data de și înregistrată în Registrul declarațiilor de avere cu nr. din data de

***Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor
referitoare la declarațiile de avere și de
interese,***