

Primăria Comuna Bosanci

Procedură Documentată

Ediția: a II-a

Revizia: a V-a

Declarațiile de avere și interese

Pagina 1 din: 11

Secretar General

Exemplar nr.: 1

Cod: **PO-SEC-09**

Data aprobare: 20.03.2023



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA - COMUNA BOSANCI

Str. Sucevei, nr. 1, tel. 0230 527 001, fax. 0230 527 256
www.comunabosanci.ro, registratura@comunabosanci.ro



Departamentul (Direcția): **Secretar General**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind

Declarațiile de avere și interese

COD: PO-SEC-09

Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **a II-a**

Revizia: **a V-a**

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|---------------------|-------------------------|------------|-----------|
| 1 | Elaborat | BIVOL ZAMFIR | Secretar General | 20.03.2023 | |
| 2 | Avizat | BIVOL ZAMFIR | Presedinte Comisia SCIM | 20.03.2023 | |
| 3 | Aprobat | MIRON NECULAI | Primar | 20.03.2023 | |

| | | | |
|-------------------------|-----------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Bosanci | Procedură Documentată | Ediția: | a II-a |
| | | Revizia: | a V-a |
| Secretar General | Declarațiile de avere și interese | Pagina 3 din: | 11 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-SEC-09 | Data aprobare: | 20.03.2023 |

Scopul procedurii

1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind declarațiile de avere și interese

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5 Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de completare și depunere a declarației de avere și a declarației de interese de către persoanele desemnate conform legislației în vigoare.

2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretar General

| | | | |
|-------------------------|-----------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Bosanci | Procedură Documentată | Ediția: | a II-a |
| | | Revizia: | a V-a |
| | Declarațiile de avere și interese | Pagina 5 din: | 11 |
| Secretar General | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-SEC-09 | Data aprobare: | 20.03.2023 |

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---|---|
| 1. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale |
| 2. | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice |
| 3. | Document | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare. |
| 6. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor; |
| 7. | Ediție procedură | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare; |
| 8. | Revizie procedură | Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii. |
| 9. | 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 |
| 10. | Departament | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment |
| 11. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment |

2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|-------------------------------------|
| 1. | PO | Procedura operațională |
| 2. | Ed. | Ediție |
| 3. | Rev. | Revizie |
| 4. | SCIM | Sistem de Control Intern/Managerial |
| 5. | E | Elaborare |
| 6. | V | Verificare |
| 7. | A | Aprobare |
| 8. | Ap. | Aplicare |
| 9. | Ah. | Arhivare |
| 10. | A.N.I. | Agencia Națională de Integritate |
| 11. | EP | Entitate Publică |

| | | | |
|-------------------------|-----------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Bosanci | Procedură Documentată | Ediția: | a II-a |
| | | Revizia: | a V-a |
| | Declarațiile de avere și interese | Pagina 7 din: | 11 |
| Secretar General | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-SEC-09 | Data aprobare: | 20.03.2023 |

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Compartimentul Resurse Umane

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În cadrul unității, se desemnează persoane responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

În exercitarea atribuțiilor, persoanele desemnate sunt subordonate direct conducătorului instituției respective, care răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității acestora.

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 responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese 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 de lege;
- c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- d) 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, 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. 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, 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.

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 Agenției Naționale de Integritate

| | | | |
|-------------------------|-----------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Comuna Bosanci | Procedură Documentată | Ediția: | a II-a |
| | | Revizia: | a V-a |
| Secretar General | Declarațiile de avere și interese | Pagina 9 din: | 11 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-SEC-09 | Data aprobare: | 20.03.2023 |

| | | | | | |
|---|-----------------|------------|--|---|-----------|
| 4 | Revizia a II-a | 31.08.2021 | Legislație primară; Descrierea activității sau procesului. | Modificări legislative | |
| 5 | Revizia a III-a | 28.02.2022 | Documente de referință; Descrierea activității sau procesului | Modificări legislative conform Ordonanței 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, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1190 din 15 decembrie 2021 | |
| 6 | Revizia a IV-a | 12.01.2023 | Documente de referință; Descrierea activității sau procesului | Modificări legislative | |
| 7 | Revizia a V-a | 20.03.2023 | Documente de referință; Descrierea activității sau procesului | Modificări legislative | Favorabil |

| | | |
|-------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| Primăria Comuna Bosanci | Procedură Documentată | Ediția: a II-a |
| | | Revizia: a V-a |
| Secretar General | Declarațiile de avere și interese | Pagina 11 din: 11 |
| | | Exemplar nr.: 1 |
| | Cod: PO-SEC-09 | Data aprobare: 20.03.2023 |

Formularul de distribuire/difuzare

| Nr. Crt | Scopul difuzării | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|---------------------|-----------------------------|-----------------|---------------|-----------------|--------------------------|---|
| 1 | Aplicare, Informare | Primar | MIRON NECULAI | 20.03.2023 | 20.03.2023 | 20.03.2023 |  |
| 2 | Aplicare, Informare | Viceprimar | Gaitan Nistor | 20.03.2023 | 20.03.2023 | 20.03.2023 | |
| 3 | Aplicare, Informare | Secretar General | BIVOL ZAMFIR | 20.03.2023 | 20.03.2023 | 20.03.2023 |  |
| 4 | Aplicare, Arhivare | Birou Agricol si Patrimoniu | DRAGOI LUCIA | 20.03.2023 | 20.03.2023 | 20.03.2023 |  |

Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|-------------------------------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1 | Registrul declarațiilor de avere | | | | |
| 2 | Registrul declarațiilor de interese | | | | |
| 3 | Declaratie de avere | | | | |
| 4 | Declaratie de interese | | | | |

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.