

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 1 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

**APROBAT,
P R I M A R**

Ec. Ion LUNGU



| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|---|----------------------|--|------------|-----------|
| 1. | Elaborat | Raluca Pînzariu | Consilier Serviciul resurse umane | 20.03.2023 | |
| 2. | Verificat | ec.Mirela Dziubinski | Șef Serviciu resurse umane | 20.03.2023 | |
| 3. | Avizat | jrs.Paul Iftimie | Director executiv DCAJA - Președinte Comisia de monitorizare | 20.03.2023 | |

Notă: 1. Acest document conține informații care sunt proprietatea Primăriei Municipiului Suceava.

2. Prezenta procedură este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe.

3. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare, etc) este interzisă fără acordul scris al Primarului.

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 2 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

| Nr. crt. | Ediția/revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|----------|----------------------------------|----------------------|----------------------|--|
| 1 | Ediția I | x | x | |

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 3 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Lista cu persoanele la care se difuzează ediția

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|---|-----------|-------------------------|---------------|-----------|
| 1 | Arhivare | 1 | Serviciul Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice | consilier | Maxim Mariana Simona | | |

Membrii Comisiei de monitorizare primesc PS scanată, prin e-mail și au obligația punerii acesteia la dispoziția personalului din subordine.

| | | |
|------------------------------------|---|---------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare:0 |
| | | Pagina 4 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

CUPRINS

| | |
|--|-----------|
| 1. SCOPUL | 5 |
| 2. DOMENIUL DE APLICARE | 5 |
| 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ | 5 |
| 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI..... | 5 |
| 4.1. Definiții ale termenilor | 5 |
| 4.2. Abrevieri ale termenilor | 6 |
| 5. DESCRIEREA PROCEDURII | 6 |
| 5.1. Persoanele care au obligația declarării averii și intereselor..... | 6 |
| 5.2. Modalitatea de întocmire, semnare și transmitere a declarațiilor..... | 6 |
| 5.3. Termenele de depunere a declarațiilor..... | 7 |
| 5.4. Desemnarea persoanei/persoanelor responsabile..... | 7 |
| 5.5. Nerespectarea termenelor de depunere a declarațiilor..... | 8 |
| 5.6. Sancțiunile prevăzute de Legea 176/2010..... | 9 |
| 5.7. Modul de lucru..... | 9 |
| 5.8. Documente utilizate..... | 10 |
| 5.9. Resurse necesare..... | 11 |
| 6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII | 11 |
| 7. ANEXE..... | 11 |

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 5 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

1. SCOPUL

1.1. Prezenta procedură reglementează categoriile de salariați care, conform legislației, au obligația de a completa declarația de avere și declarația de interese, precum și modul în care declarațiile trebuie întocmite/completate și transmise Agenției Naționale de Integritate.

1.2. Prezenta Procedură de sistem contribuie la implementarea Standardului 1 – Etica și Integritate.

2. DOKUMENTUL DE APLICARE

2.1. Procedura reglementează etapele necesare întocmirii și transmiterii electronice către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere și control din cadrul PMS, primarul și viceprimarii municipiului Suceava și pentru consilierii locali din cadrul Consiliului Local al municipiului Suceava,

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație primară

3.1. O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

3.2. 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, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

3.3 Ordin 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

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

3.5. 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;

3.6. Lege nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate - Republicare*);

3.7. HG nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

3.8. Ghid de completare a declarațiilor de avere și de interese elaborat de ANI;

3.9. Ghid privind incompatibilitățile și conflictele de interese elaborat de A.N.I.

Legislație secundară

3.10. ORDIN nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

4.1 Definiții ale termenilor

4.1.1. Procedură de sistem - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității, respectiv la nivelul tuturor compartimentelor/ structurilor din cadrul Primăriei Municipiului Suceava și al serviciilor publice de subordonare locală;

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 6 din 58 |
| | | Exemplar nr. I |

4.1.2. Declarațiile de avere - Declarațiile de avere reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de 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.

4.1.3. Declarațiile de interese - Declarațiile de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de 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.

4.1.4. Structura – direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment.

4.1.5. Primăria municipiului Suceava – structură funcțională cu activitate permanentă formată din primar, viceprimari, secretarul municipiului și aparatul de specialitate al Primarului municipiului Suceava, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Suceava și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității.

4.2 Abrevieri ale termenilor

4.2.1. PS - procedura de sistem

4.2.1. ANI – Agenția Națională de Integritate

4.2.2. PMS – Primăria municipiului Suceava

4.2.3. SRU - Serviciul resurse umane

4.2.4 SAARPCPD – Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor

4.2.5. DA - declarație de avere

4.2.6. DI - Declarație de interese

4.2.7. e-DAI - Platforma online de declarare a averii și a intereselor, gestionată de Agenția Națională de Integritate.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Persoanele care au obligația declarării averii și intereselor:

În conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, în cadrul PMS, au obligația declarării averilor și intereselor:

(1) aleșii locali, respectiv, primarul, viceprimarii și consilierii locali;

(2) persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici;

(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.

5.2. Modalitatea de întocmire, semnare și transmitere a declarațiilor:

5.2.1. Până la data de 31 decembrie 2023, DA și DI se completează și se depun exclusiv în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată sau cu semnătură olografă, și se trimit Agenției exclusiv prin intermediul platformei online de declarare a averii și a intereselor, denumită în continuare e-DAI.

| | | |
|------------------------------------|--|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 7 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

5.2.2. Începând cu 1 ianuarie 2024, persoanele care au obligația declarării averilor și intereselor au obligația de a completa și depune DA și DI exclusiv în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată, prin intermediul e-DAI.

5.2.3. Deponenții vor fi înregistrați pe platforma e-DAI de către persoana responsabilă (PR) din cadrul PMS. Ulterior înregistrării deponenților în sistem, aceștia vor primi un e-mail care va conține numele utilizatorului, parola și link-ul de acces în aplicație.

5.2.4. Completarea DA și DI se realizează conform instrucțiunilor prevăzute în Anexa 4 la prezenta procedură - Manual de utilizare pentru depunerea DA și DI - pentru DEPONENT.

5.2.5. DA se întocmește pe propria răspundere, în format electronic, și cuprinde drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, conform modelului prevăzut în Anexa 1 care face parte integrantă din prezenta procedură și prevederilor Manualului de utilizare pentru depunerea DA și DI - pentru DEPONENT (Anexa 8).

5.2.6. DI se întocmește pe propria răspundere, în format electronic, și cuprinde funcțiile și activitățile prevăzute în Anexa nr. 2, potrivit prevederilor 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, cu modificările și completările ulterioare, conform modelului prevăzut în Anexa 2 care face parte integrantă din prezenta procedură și prevederilor Manualului de utilizare pentru depunerea DAI - pentru DEPONENT (Anexa 8).

5.2.7. DA și DI reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile statuate de prevederile 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, cu modificările și completările ulterioare.

5.2.8. DA și DI de interese depuse prin e-DAI au același regim cu declarațiile depuse în format hârtie, fiind transmise aceluiași persoane și entități, urmând ca acestea să îndeplinească procedurile prevăzute de lege.

5.3. Termenele de depunere a declarațiilor:

(1) DA și DI se depun în termen de 30 de zile:

a) de la data numirii sau a alegerii în funcție sau de la data începerii activității de către persoanele care au aceasta obligație, potrivit punctului 5.1;

b) de la data încetării suspendării activității, în cazul persoanelor suspendate din exercitiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal;

c) de la data încheierii mandatului sau a încetării activității persoanelor care au obligația depunerii DA și DI;

(2) Persoanele prevăzute la pct. 5.1 au obligația să actualizeze DA și DI anual, cel mai târziu până la data de 15 iunie pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie.

5.4. Desemnarea persoanei/persoanelor responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind DA și DI și îndatoririle cu implementarea procedurii:

5.4.1. Desemnarea persoanelor responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind DA și DI se realizează prin dispoziție a primarului:

| | | |
|---|--|---------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare:0 |
| | | Pagina 8 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | | |

- la propunerea SRU pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul PMS

- la propunerea Secretarului General al Municipiului pentru aleșii locali;

În vederea îndeplinirii obligațiilor legale stabilite de Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, PR desemnată printr-un act administrativ să asigure implementarea prevederilor legale privind DA și DI trebuie să parcurgă următoarele etape:

a) să acceseze linkul dedicat, publicat pe site-ul ANI www.integritate.eu, în vederea creării unui cont;

b) să completeze formularul de înrolare cu indicarea unei adrese de e-mail valide;

c) să completeze formularul cu date solicitate, descrise în Manualul de instrucțiuni al e-DAI - capitolul „Înrolare persoană responsabilă”.

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

PR, după validarea solicitării, primește pe adresa de e-mail indicată un link care permite accesare directă a modulului e-DAI, precum și datele de autentificare, respectiv userul și parola.

5.4.2. În conformitate cu prevederile art.6 alin. (1) din Legea nr.176/2010, persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la DA și DI are obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și are următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează DA și DI 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) îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a deponenților;

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

d) asigură afișarea și menținerea DA și DI, 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 olografe. DA și DI se păstrează pe pagina de internet a instituției și a ANI 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, trimite ANI DA și DI 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 DA și DI 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 DA și DI persoanelor care au obligația depunerii acestora.

5.4.3. Persoana responsabilă (PR) are obligația de a transmite ANI lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere DA și DI, însoțită de punctele de vedere primite, până la data de 1 august a aceluiași an.

5.5. Nerespectarea termenelor de depunere a declarațiilor:

5.5.1. Dacă, în termen de 10 zile de la primirea DA și DI, persoana responsabilă cu implementarea procedurii sesizează deficiențe în completarea acestora, va recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau pe adresa de e-mail instituțional, persoanei în cauză

| | | |
|--|--|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 9 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | | |

rectificarea DA și/sau a DI, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării.

5.5.2. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele care au obligația de a le întocmi, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. DA și/sau DI rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative.

5.5.3. DA și/sau DI depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se trimit/se trimit de îndată ANI, prin intermediul e-DAI.

5.5.4. Până la expirarea termenului de depunere a DA și/sau a DI rectificate, ANI nu poate declanșa procedurile prevăzute de prezenta lege, în condițiile în care sunt depuse în termenul legal.

5.6. Sancțiunile prevăzute de Legea 176/2010:

5.6.1. (1) Nerespectarea obligației de a răspunde solicitărilor ANI, prevăzute de prezenta lege, se sancționează cu amendă civilă de 200 lei pentru fiecare zi de întârziere. Sesizarea instanței se face de către inspectorul de integritate din cadrul ANI.

(2) Instanța competentă să decidă aplicarea amenzii prevăzute la alin. (1) este judecătoria în a cărei circumscripție se află sediul persoanei juridice sancționate sau domiciliul persoanei fizice sancționate. Judecata se face de urgență și cu precădere, cu citarea părților.

(3) Hotărârea instanței prin care se aplică amenda este supusă recursului, în termen de 10 zile de la pronunțare, pentru cei prezenți, și de la comunicare, pentru cei absenți.

5.6.2. Fapta persoanelor care, cu intenție, depun DA și DI care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.

5.6.3. (1) Nedepunerea DA și DI 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. ANI poate declanșa din oficiu procedura de evaluare.

(2) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 6 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.

(3) Neaplicarea sancțiunii disciplinare sau neconstatarea încetării funcției publice, după caz, atunci când actul de constatare a rămas definitiv, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei, dacă fapta nu constituie infracțiune.

5.7. Modul de lucru:

5.7.1. SRU transmite șefilor structurilor Nota internă – Anexa nr.1 prin care solicită, până în data de 15 iunie a fiecărui an, depunerea DA și DI pentru funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere și control, precum și personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare din cadrul PMS.

5.7.2. SAARPCPD transmite consilierilor locali din cadrul Consiliului Local al Municipiului Suceava, primarului și viceprimarilor Municipiului Suceava – Anexa nr.2 prin care solicită, până în data de 15 iunie a fiecărui an, depunerea DA și DI.

5.7.3. Persoanele desemnate cu implementarea prevederilor referitoare la DA și DI:

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interes | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizii 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 10 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

a) primesc și înregistrează DA și DI 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 deponenților;

c) verifică evidențierea DA și DI 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 DA și DI, 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 olografe. DA și DI se păstrează pe pagina de internet a instituției și a ANI 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 ANI DA și DI 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 DA și DI 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 DA și DI 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 interes, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite ANI până la data de 1 august a aceluiași an.

Dacă, în termen de 10 zile de la primirea DA și DI, PR sesizează deficiențe în completarea acestora, vor recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea DA și/sau a DI, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele prevăzute la art. 5.1, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. DA și/sau DI rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative.

DA și/sau DI depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se trimite/se trimite de îndată ANI, în copie certificată.

Până la expirarea termenului de depunere a DA și/sau a DI rectificate, ANI nu poate declanșa procedurile prevăzute de prezenta lege, în condițiile în care sunt depuse în termenul legal.

5.8. Documente utilizate

5.8.1. Lista documentelor de intrare:

- Declarații de avere
- Declarații de interes

5.8.2. Lista documentelor de ieșire:

- Nota internă a SRU transmisă șefilor structurilor PMS în vederea depunerii DA și DI pentru funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere și control din cadrul PMS;

- Notificare a Secretarului General al Municipiului transmisă consilierilor locali din cadrul Consiliului Local al Municipiului Suceava, primarului și viceprimarilor Municipiului Suceava în vederea depunerii DA și DI.

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 11 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

5.9. Resurse necesare

5.9.1. Resurse materiale: hârtie, registre speciale, computer, suport magnetic(DVD sau CD), scanner, biblioraft, plicuri.

5.9.2. Resurse umane: persoanele responsabile cu implementarea procedurii(din cadrul SRU și SAARPCPD.

5.9.3. Resurse financiare: conform bugetului aprobat.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

6.1. Persoanele alese/numite în funcție de conducere sau control răspund pentru corectitudinea datelor înscrise în DA și DI și pentru respectarea instrucțiunilor de completare a acestora.

6.2. Persoanele alese/numite în funcție de conducere sau control răspund pentru depunerea DA și DI în termen de 30 zile de la data numirii în funcție ori de la începerea activității.

6.3. Persoanele aflate în funcție de conducere sau control răspund de reînnoirea DA și DI anual, cel târziu până la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

6.4. Persoanele eliberate din funcția de conducere sau de control sau cărora le-a încetat activitatea au obligația de a depune în termen de 30 zile de la încheierea mandatului sau a încetării activității o nouă DA și DI.

6.5. Persoana responsabilă desemnată (PR) verifică și validează declarațiile deponenților, coordonând întregul proces de completare și transmitere electronică a declarațiilor de avere și de interese prin intermediul e-DAI.

7. ANEXE

7.1. Formularele suport utilizate pentru procesul depunerii DA și DI sunt prezentate în anexele 1 – 8.

7.3. DA și DI se îndosariază în dosarul profesional al salariatului.

7.4. Toate celelalte documente rezultate în procesul de depunere a DA și DI se arhivează conform legii.

7.5. Termenul de păstrare, în cadrul SRU și la SAARPCPD după caz, a DA și DI ale funcționarului public/ consilierilor locali din cadrul Consiliului Local al Municipiului Suceava, primarului și viceprimarilor Municipiului Suceava, este permanent pe toată durata exercitării funcției sau mandatului, în dosarul profesional individual/dosar individual și de 3 ani după încetarea acestora pe pagina de internet a PMS.

Anexa nr.1 – „Nota internă de informare cu privire la completarea DA și a DI pentru funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere și control din cadrul Primăriei Municipiului Suceava”;

Anexa nr.2 – „Informare cu privire la completarea DA și a DI pentru consilierii locali din cadrul Consiliului Local al Municipiului Suceava, primarului și viceprimarilor Municipiului Suceava”;

Anexa nr.3 – „Model standard - DA”;

Anexa nr.4 – „Model standard - DI”;

Anexa nr.5 – „Recomandare rectificare DA/DI”;

Anexa nr.6 – „Adresă solicitare transmitere punct de vedere cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a DA și a DI”;

Anexa nr.7 - Manual de utilizare pentru depunerea DAI - pentru PR

Anexa nr.8 - Manual de utilizare pentru depunerea DAI - pentru DEPONENT

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. 1. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 12 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Anexa nr.1 – "Nota internă de informare cu privire la completarea DA și a DI pentru funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere și control din cadrul PMS":



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Serviciul resurse umane

Nr. din

AVIZAT,

PRIMAR

NOTĂ INTERNĂ

În atenția

Vă reamintim faptul că în temeiul dispozițiilor 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, cu modificările și completările ulterioare, persoanele prevăzute de lege, (demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual cu funcții de conducere și control) au obligația să completeze declarațiile de avere și de interese până cel mai târziu la data de 15 iunie a fiecărui an.

În acest context, vă solicităm să completați declarația de avere și declarația de interese în contul dumneavoastră din portalul e-dai până la data de

Persoanele desemnate să implementeze prevederile legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese din cadrul Serviciului resurse umane sunt următoarele:

- dna /adresa email - pentru personalul din:.....
- dna /adresa de email - pentru personalul din:.....

Șef serviciu,

_____/ex.

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 13 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Anexa nr.2 -"Informare cu privire la completarea DA și a DI pentru consilierii locali din cadrul Consiliului Local al Municipiului Suceava, primarului și viceprimarilor Municipiului Suceava":



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI

Nr. _____ din _____

AVIZAT,

PRIMAR

INFORMARE

În atenția

Vă reamintim faptul că în temeiul dispozițiilor 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, cu modificările și completările ulterioare, persoanele prevăzute de lege (demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual cu funcții de conducere și control) au obligația să completeze declarațiile de avere și de interese până cel mai târziu la data de 15 iunie a fiecărui an.

În acest context, vă solicităm să completați declarația de avere și declarația de interese în contul dumneavoastră din portalul e-dai până la data de _____.

Persoana desemnată să implementeze prevederile legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese din cadrul Serviciului acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor este:

• dna _____ /adresa de email _____

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,

_____/ex.

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interes | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 14 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Anexa nr.3 - "Model standard - DA":

DECLARAȚIE DE AVERE

Subsemnatul/Subsemnata, _____, având funcția de _____ la _____, CNP _____, domiciliul în _____, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații declar pe propria răspundere că împreună cu familia¹⁾ dețin următoarele:

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

I. Bunuri imobile

1. Terenuri

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în alte țări.

| Adresa sau zonă | Categorie* | Anul dobândirii | Suprafața | Cota-parte | Modul de dobândire | Titularul |
|-----------------|------------|-----------------|-----------|------------|--------------------|-----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

* 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.

*2) 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.

2. Clădiri

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în alte țări.

| Adresa sau zonă | Categorie* | Anul dobândirii | Suprafața | Cota-parte | Modul de dobândire | Titularul |
|-----------------|------------|-----------------|-----------|------------|--------------------|-----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interes | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 15 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

*2) 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

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

| Natura | Marca | Nr. de bucată | 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.

| Descrierea bunului | Anul dobândirii | 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
PS-11

Exemplar original

| | | |
|------------------------------------|--|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 16 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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 acesteia | Tipul | Valută | Dăruite în anul | Soldo valbaze 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 piață însumată a tuturor acestora depășește 5.000 de euro

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv investițiile și participările în străinătate.

| Emitent, întrucât este persoană asociată/beneficiar de împrumut | în societatea în care este acționar sau asociat/beneficiar de împrumut | Tipul | Număr de titluri cota de participare | Valoarea totală la zi |
|--|--|-------|---|--------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|------------------------------------|--|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 17 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

**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:

.....
.....
.....
.....

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în străinătate.

V. Datorii

Debite, ipoteci, 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 | Scadența | Valoare |
|----------|--------------------|----------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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 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 | | | |
| | | | |

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. 1. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 18 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | |
|------------|--|--|--|
| 1.3. 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)

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 încașat |
|---|------------------------------------|---|--------------------------|
| <i>1. Venituri din salarii</i> | | | |
| 1.1. Titular | | | |
| | | | |
| 1.2. Soț/soție | | | |
| | | | |
| 1.3. Copii | | | |
| | | | |
| <i>2. Venituri din activități independente</i> | | | |
| 2.1. Titular | | | |
| | | | |
| 2.2. Soț/soție | | | |
| | | | |
| <i>3. Venituri din cedarea folosinței bunurilor</i> | | | |
| 3.1. Titular | | | |
| | | | |
| 3.2. Soț/soție | | | |
| | | | |
| <i>4. Venituri din investiții</i> | | | |
| 4.1. Titular | | | |
| | | | |
| 4.2. Soț/soție | | | |
| | | | |

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 19 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | |
|--|----------------------------------|--|--------------------------|
| <i>5. Venituri din pensii</i> | | | |
| 5.1. Titular | | | |
| | | | |
| 5.2. Soț/soție | | | |
| | | | |
| <i>6. Venituri din activități agricole</i> | | | |
| 6.1. Titular | | | |
| | | | |
| 6.2. Soț/soție | | | |
| | | | |
| Cine a realizat venitul | Sursa venitului: Nume, adresă | Serviciul prestat/obiectul generator de venit | Venitul anual incasat |
| <i>7. Venituri din premii și din jocuri de noroc</i> | | | |
| 7.1. Titular | | | |
| | | | |
| 7.2. Soț/soție | | | |
| | | | |
| 7.3. Copii | | | |
| | | | |
| <i>8. Venituri din alte surse</i> | | | |
| 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

.....

.....

| | | |
|------------------------------------|--|---------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare:0 |
| | | Pagina 20 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Anexa nr.4 - "Model standard - DI":

DECLARAȚIE DE INTERESE

Subsemnatul/Subsemnata, _____, având funcția de _____, la _____, CNP _____, domiciliat în _____, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că:

| | | | | | | |
|---|--|---|--|------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| 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 | | | |
| 1.1. | | | | | | |
| | | | | | | |
| 2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, 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 a beneficiilor | | | | |
| 2.1. | | | | | | |
| | | | | | | |
| 3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale: | | | | | | |
| 3.1. | | | | | | |
| 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: | | | | | | |
| 4.1. | | | | | | |
| 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/soție | | | | | | |
| Rude de gradul II) ale titularului | | | | | | |
| Societăți comerciale/Personă fizică autorizată/Asociații familiale/Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu | | | | | | |

| | | |
|------------------------------------|---|---------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare:0 |
| | | Pagina 21 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/Organizații négubernamentale/Fundații/ Asociații2) | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

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 pct. 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

| | | |
|------------------------------------|---|---------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare:0 |
| | | Pagina 22 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Anexa nr.5 - "Recomandare rectificare DA/DI";

Doamnei / Domnului.....

Prin prezenta, vă facem cunoscut că în urma verificării DA/DI înregistrată în platforma e-DAI sub nr..... există deficiențe în completarea informațiilor prevăzute la cap.....

Conform art.7 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, aveți obligativitatea ca în termen de cel mult 30 de zile de la data depunerii inițiale a declarației de avere să o rectificați și să o depuneți în contul dumneavoastră e-DAI..

Semnătură,

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 23 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Anexa nr.6 - "Adresă solicitare transmitere punct de vedere cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a DA și a DI":



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224
www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro
 Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

| | | |
|--|-----|-----|
| | Nr. | din |
|--|-----|-----|

Către dl / dna.....

Adresa:.....

Stimate(ă) domn/doamnă,

În conformitate cu prevederile Legi nr. 176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii 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, vă aducem la cunoștință că funcționarii publici au obligația de a depune sau de a actualiza declarațiile de avere și declarațiile de interese, anual până la data de 15 iunie.

Potrivit art.4 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. Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării".

De asemenea, potrivit art.4, 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".

Totodată, în conformitate cu prevederile art.6 lit.,f' din Legea nr.176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii 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 din persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese 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.

Ca urmare, vă rugăm să ne transmiteți punctul de vedere, în scris, cu privire la motivul nedepunerii declarației de avere și a declarației de interese, în termen de 10 zile lucrătoare, de la data prezentei, la Serviciul resurse umane / Serviciul acte administrative, relații publice, circulația și păstrarea documentelor, etaj....., camera....., doamnei/domnului....., telefon..... în vederea traserii acestuia către Agenția Națională de Integritate, conform prevederilor legale mai sus menționate.

Cu stimă,

.....

Responsabil,

.....

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 24 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Anexa nr.7 - Manual de utilizare pentru depunerea DAI - pentru PR



Manual de utilizare pentru PERSOANA RESPONSABILĂ

| | | |
|------------------------------------|---|---------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Revizia 0 Nr. exemplare:0 |
| | | Pagina 25 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

1. Introducere

În următoarele capitole va fi prezentată modalitatea de înrolare a unui utilizator cu rolul de persoană responsabilă (PR) și de completare a formularului electronic pentru depunerea declarațiilor de avere și/sau de interese.

Prezentul manual este elaborat în baza legislației aplicabile:

- Legislația Uniunii Europene:
 - Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE („Regulamentul eIDAS”).
- Legislația națională:
 - 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;
 - HG nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
 - 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.

Definiții, acronime și abrevieri

| | |
|-----------|--|
| PR | Persoana responsabilă |
| DA | Declarație de avere - reprezintă un document scris prin care funcționarul public declară pe propria răspundere veniturile realizate și bunurile materiale deținute |
| DI | Declarație de interese - reprezintă un document scris prin care funcționarul public declară pe propria răspundere activitățile pe care le desfășoară sau funcțiile pe care le deține în afara funcției publice deținute. |

2. Înregistrarea persoanei responsabile („PR”)

Fiecare instituție va avea o persoană responsabilă (PR) desemnată 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). După ce utilizatorul apasă pe butonul „Trimite instrucțiuni”, acesta va primi un e-mail cu pașii pentru înrolare.

| | | |
|------------------------------------|--|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 26 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Figura 1 – Pasul 1: Înregistrarea PR-ului

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

Figura 2 – Linkul 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.

Figura 3 – Pagina de înregistrare a PR-ului

3. Autentificarea utilizatorului cu rol de persoană responsabilă (PR)

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 27 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- **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”.

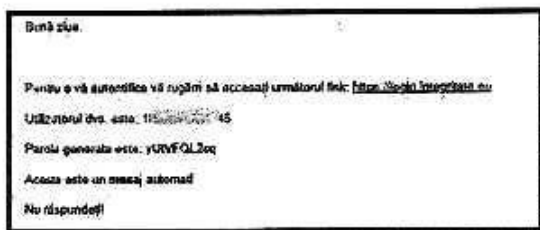


Figura 4 – Credențiale PR-ului



Figura 5 – Autentificarea PR-ului

- **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 aleasă de către utilizator.

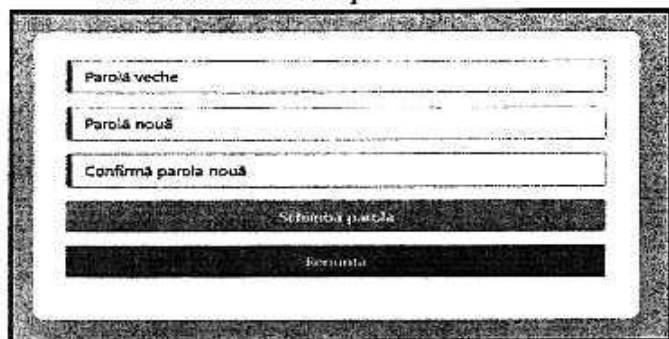


Figura 6 – Schimbarea parolei

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

4. Secțiunile aplicației

| | | |
|------------------------------------|---|---------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare:0 |
| | | Pagina 28 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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 sau 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 – Meniul PR-ului

5. 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, 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 din care face parte persoana responsabilă, utilizatorul cu rol de persoană responsabilă va apăsa butonul „Deponenți instituție” prezentat în Figura 8 (de mai sus), iar astfel va ajunge în pagina „Deponent” unde sunt afișați toți deponenții din cadrul instituției.

| Nume | CNP | Status |
|--------------|-------------|----------------|
| [Faded Name] | [Faded CNP] | [Faded Status] |
| [Faded Name] | [Faded CNP] | [Faded Status] |
| [Faded Name] | [Faded CNP] | [Faded Status] |
| [Faded Name] | [Faded CNP] | [Faded Status] |

Figura 9 – Lista deponenților din cadrul instituției

| | | |
|------------------------------------|--|---------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare:0 |
| | | Pagina 29 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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

- **Pasul 1:** Persoana responsabilă primește o copie a actului de identitate (buletin/carte de 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:
 - o nume;
 - o prenume;
 - o CNP;
 - o 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 – Adăugarea deponentului

- **Pasul 3:** După ce utilizatorul a apăsat pe butonul „+”, acesta va fi redirecționat 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”.

Figura 11 – Salvarea deponentului

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.

6. Secțiunea „PR” – „Declarații instituție”

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Pagina 30 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Depunerea declarației de avere, respectiv a declarației de interese reprezintă scopul principal al sistemului informatic integrat ce se dorește a fi implementat. Utilizatorul cu rol de persoană responsabilă are un rol important în procesul depunerii declarațiilor din cadrul instituției deoarece verifică și validează declarațiile deponenților.

După completarea cu succes a declarației și semnarea 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:



Figura 12 – Secțiunea „PR” – „Declarații instituție”



Figura 13 – Opțiunile declarației

Pentru declarațiile aflate în statusul „Semnată trimisă către PR” (a se vedea exemplul din *Figura 13* de mai sus), utilizatorul cu rol de persoană responsabilă are următoarele opțiuni:

- „**Descarcă documentul**” – care îi oferă utilizatorului cu rol de persoană 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 persoană responsabilă poate descărca și verifica dacă declarația a fost semnată olograf sau 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. Secțiunea „Dosarele mele”

| | | |
|------------------------------------|--|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 31 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Utilizatorul cu rol de persoană responsabilă va putea accesa secțiunea „Dosarele mele” din meniu.

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

- nume;
- prenume;
- data nașterii;
- CNP-ul;
- funcția;
- starea contului – (activ/inactiv).

În partea de jos a panoului, persoana responsabilă va regăsi un panou ce cuprinde dosarul/dosarele sale (poate fi un singur dosar ori pot fi mai multe dosare), ce corespund(e) instituției/fiecărei instituții din care acesta face parte.

Capul de tabel al panoului va cuprinde 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 află butonul „Înapoi” (ce redirecționează către prima pagină a aplicației) și butonul „Editare” (ce redirecționează către editarea informațiilor deponentului).

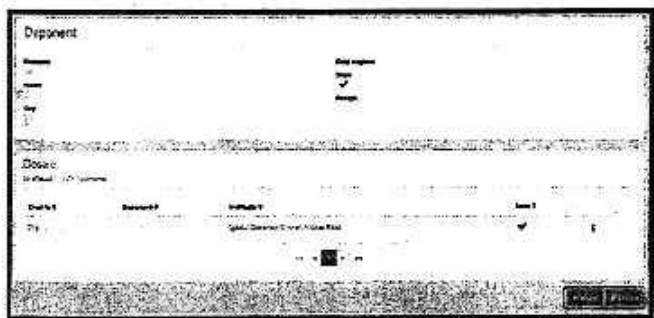


Figura 14 – „Dosarele mele”

În secțiunea dosare, utilizatorul poate vizualiza conținutul fiecărui dosar prin apăsarea meniului afișat sub forma a trei puncte în partea dreapta a dosarului și accesând opțiunea „Vizualizare”.



Figura 15 – Vizualizare dosare

8. Adăugarea unei declarații de avere și/sau de interese

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

| | | |
|------------------------------------|--|---------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare:0 |
| | | Pagina 32 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- data la care a fost creat dosarul;
- instituția;
- starea dosarului – (activ/inactiv).



Figura 16 – Adăugarea declarației

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

După ce utilizatorul a apăsă pe butonul „Adaugă declarație”, acesta va alege tipul declarației de avere sau de interese dintr-o listă, după cum urmează:

- anual, până la 15 iunie;
- 30 de zile de la numire;
- 30 de zile de la încetare;
- rectificativă.

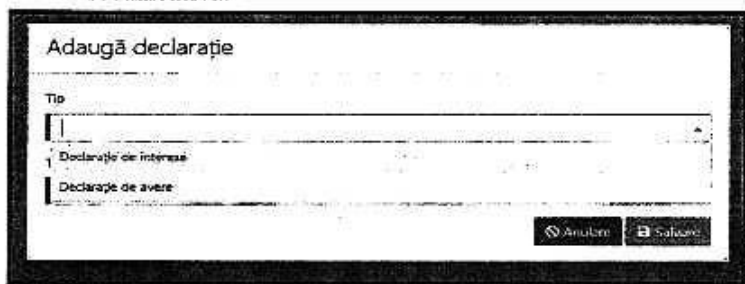


Figura 17 – Declarația de avere/interese

| | | |
|--|--|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| Privind depunerea declarațiilor de avere și de interes | | Pagina 33 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Figura 18 – Tipul declarației

După ce utilizatorul a selectat tipul de declarație dorit, acesta va apăsa pe butonul „Salvare”.

Figura 19 – Salvarea tipului de declarație

9. Completarea declarației de avere și/sau de interes

Utilizatorul acționează butonul de adăugare a unei declarații („+”) și aplicație va deschide o pagină ce conține câmpurile necesare pentru completarea unei declarații de avere/de interes. 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.

Figura 20 – Cuprinsul declarației de interes

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| Comisia de monitorizare | Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Pagina 34 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

The screenshot shows a web application interface for a declaration form. The title is 'Declaratie'. It features a sidebar on the left with navigation options like 'Acasa', 'Cautare', 'Ajutor', etc. The main content area is titled 'Date personale' and contains several input fields for name, address, phone, and email. Below this, there are sections for 'Categorie functie' and 'Activitate'. At the bottom, there is a list of assets with columns for 'Tip', 'Valoare', and 'Data achiziției'. A red asterisk indicates a required field.

Figura 21 – Cuprinsul declarației 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 conduce la imposibilitatea salvării formularului și la marcarea lor cu mențiunea „Necesar”.

This is a close-up of the 'Date personale' section. It shows fields for 'Căminat', 'Nume', 'Prezenta', 'Apurari', 'Categorie functie', and 'Activitate'. Red asterisks are placed above the 'Nume' and 'Prezenta' fields to indicate they are mandatory. The 'Activitate' field has a dropdown menu.

Figura 22 – Câmpuri obligatorii

Pentru a adăuga una sau mai multe secțiuni (de ex.: se dorește adăugarea mai multor terenuri, clădiri etc.) se apasă butonul „Adaugă”, prezent sub fiecare secțiune, care permite adăugarea mai multor informații. Dacă se dorește ștergerea secțiunii adăugate, se apasă butonul . De asemenea, în partea dreapta-sus, se află două săgeți („Înainte” și „Înapoi”) care ajută utilizatorul să navigheze prin categoriile principale ale declarației.

The screenshot shows a section of the form with a title '1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/instituiții financiare, instituții de credit, grupuri de interes economic, presun și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale'. Below the title, there are two buttons: 'Adaugă' and 'Șterge'. To the right of the buttons, there are two arrows: 'Înainte' and 'Înapoi'. The form also contains several input fields for details related to this category.

Figura 23 – Adăugarea sau ștergerea unei secțiuni

Pentru ușurința completării declarațiilor, utilizatorii pot accesa butonul „Help” din dreptul fiecărei secțiuni. Acesta are rolul de a îndruma utilizatorii în vederea completării secțiunii respective.

| | | |
|------------------------------------|--|---------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare:0 |
| | Pagina 35 din 58 | |
| | Exemplar nr. 1 | |

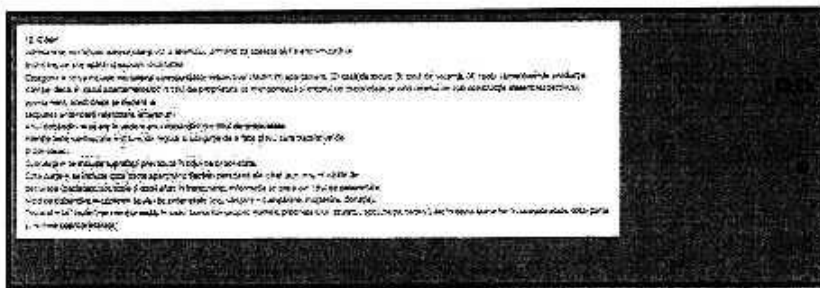


Figura 24 – Butonul „Help”

Pentru ușurința utilizării, pe lângă obligativitatea câmpurilor și cele prezentate mai sus, aplicația vine în ajutorul utilizatorului printr-o serie de validări suplimentare, precum:

- în cazul câmpurilor de tip numeric, se pot introduce doar date numerice (de ex.: suprafață, an, venit, nr. bucăți etc.);
- în cazul câmpurilor ce presupun încadrarea într-un anumit interval, se pot introduce date doar în intervalul menționat; în caz contrar, se afișează un mesaj specific.

Figura 25 – Câmp cu interval maxim

Figura 26 – Câmp cu valoare numerică

10. Anonimizarea datelor și finalizarea declarației

După ce utilizatorul a completat toate câmpurile obligatorii ale declarației, acesta va ajunge la ultima categorie unde va avea opțiunea de anonimizare a datelor. Anonimizarea datelor din declarație se va face pe baza unui document justificativ, care va fi anexat declarației cu ajutorul butonului „Document justificativ anonimizare”.



Figura 27 – Încarcă documentul justificativ

După ce utilizatorul și-a exprimat opțiunea de a anonimiza sau nu declarația, acesta va putea finaliza declarația prin acționarea butonului „Salvează” pentru a semna și trimite declarația mai departe către persoana responsabilă, în vederea verificării și validării, sau va putea previzualiza declarația completată înainte de finalizare prin acționarea butonului „Previzualizare”.

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 încărca declarația semnată, butonul „săgeata sus” va deschide o fereastră în care deponentul va putea încărca declarația semnată olograf sau electronic. După încărcarea semnăturii, declarația 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 această zonă de control:

- Vizualizare declarație;
- Descarcă declarație semnată;

| | | |
|------------------------------------|---|---------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare:0 |
| | | Pagina 36 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- Descarcă declarație în format pdf;
- Descarcă declarație anonimată.

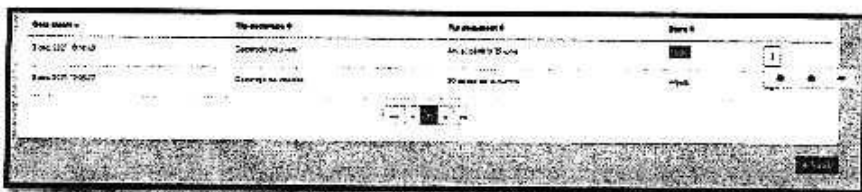


Figura 28 – Descarcă documentul

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

Utilizatorul cu rolul de **persoana 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).



Figura 29 – Generează rapoarte

Pentru generarea rapoartelor, utilizatorul deține două posibilități:

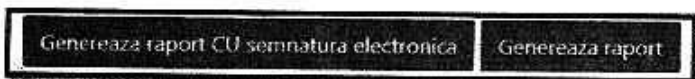


Figura 30. Opțiuni pentru generarea raportului

1. 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;
2. 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

| | | |
|------------------------------------|--|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interes | Ed. I Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 37 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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**”.

*** Notă:**

Precizăm că nu există nicio condiționare, de nicio natură, din partea ANI, și, cu atât mai puțin obligativitatea privind utilizarea semnăturii electronice calificate puse la dispoziție de către ANI; utilizarea acesteia este facultativă, iar punerea la dispoziția persoanei responsabile a acestei posibilități de semnare electronică a documentelor reprezintă o măsură supletivă, utilizabilă în situațiile în care persoanele responsabile nu dețin o semnătură electronică calificată bazată pe un certificat calificat pentru semnătură electronică emis de un orice prestator de servicii de încredere calificat (sau, din varii motive, total independente de ANI, persoana responsabilă nu poate ori nu dorește să utilizeze acea semnătură electronică) pentru ca, în contextul semnării și transmiterii exclusiv electronice a documentelor ce intră în răspunderea persoanelor responsabile, să nu fie periclitată îndeplinirea atribuțiilor ce le revin acestora conform dispozițiilor legale și, implicit, pentru a nu fi împietată îndeplinirea de către ANI a scopului și rolului său.

12. 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.

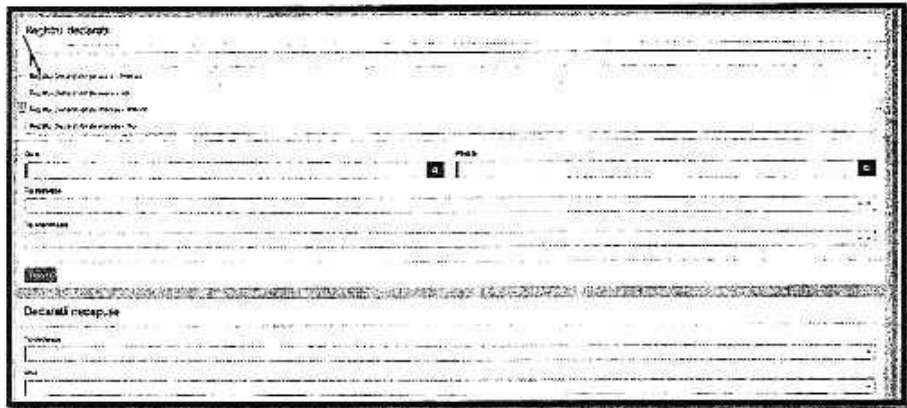


Figura 31. Selectarea Registrului



| | | |
|------------------------------------|--|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 38 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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

Important!

Înainte de a iniția procesul de obținere a semnăturii electronice, în următorul ecran, PR-ul trebuie să se asigure că a introdus corect un număr de telefon mobil pe care va primi SMS-uri de validare și confirmare.

Pentru generarea rapoartelor trebuie sa aveti semnatura electronica!

Pentru generarea rapoartelor trebuie sa aveti semnatura electronica calificata.

Utilizarea semnăturii electronice calificate se realizează în baza unui certificat digital calificat care se va emite de către CertSign S.A. cu sediul în București, Sos. Otopeni nr.107 A, clădirea C1, etaj 1, camera 16, sector 4, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J40/484/17.01.2005, doc de identificare fiscală RO1828250, e-mail: office@certsign.ro, telefon 021.101.18.70, în conformitate cu Termenii și condiții privind furnizarea de servicii de certificare pentru certificate digitale calificate conform Regulament (UE) nr. 910/2014.

Pentru emiterea certificatului digital calificat este necesar sa va identificați video.

Condițiile în care poate fi utilizat serviciul de identificare video sunt următoarele:

- Programul serviciului de identificare video este:
 - o Luni-Vineri: 08:00 – 22:00
 - o Sămbătă: 09:00 – 17:00
 - o cu excepția sărbătorilor legale.
- Aplicația de identificare video poate fi accesată de pe un dispozitiv cu microfon și cameră cu rezoluție de min 2 megapixeli, iar utilizatorul trebuie să aibă o conexiune bună la internet.
- Aplicația funcționează doar cu carti de identitate emise de autoritatile romane.

Vă rugăm sa introduceți un număr de telefon mobil pe care doriți sa primiți prin SMS codurile de înținare și autorizare semnare electronica!

Telefon mobil

+40 * 0755282222

De acord! Nu sunt de acord!

Figura 32. Mesaj cu informații legate de resursele necesare

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

certSIGN

Formular de înregistrare

Nume: [input type="text"] Telefon: [input type="text"] Email: [input type="text"]

Am citit și sunt de acord cu termenii și condițiile de utilizare a serviciului de semnare electronica

Figura 33. Nota de informare

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.

| | | |
|------------------------------------|--|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interes | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 39 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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.

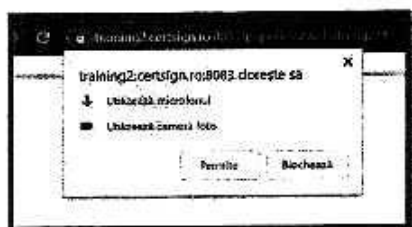


Figura 34. Permișiunea de accesare a dispozitivului

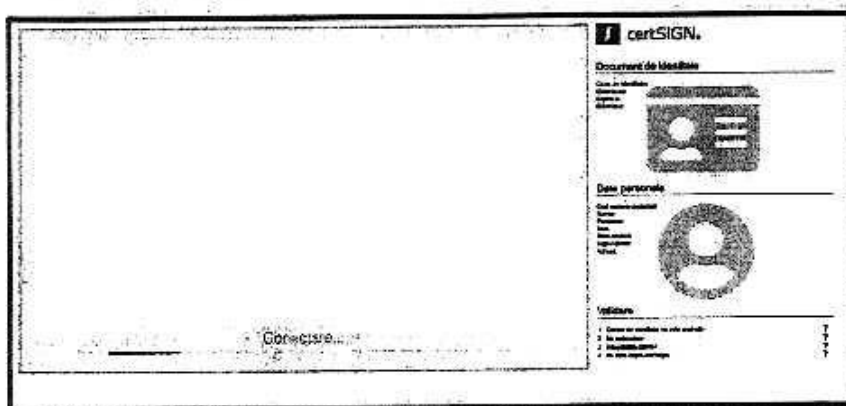


Figura 35. Ecranul de conectare cu un operator



Figura 36. Ecranul de așteptare a unui operator

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 40 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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 cameră actul de identitate pentru verificare și identificare.

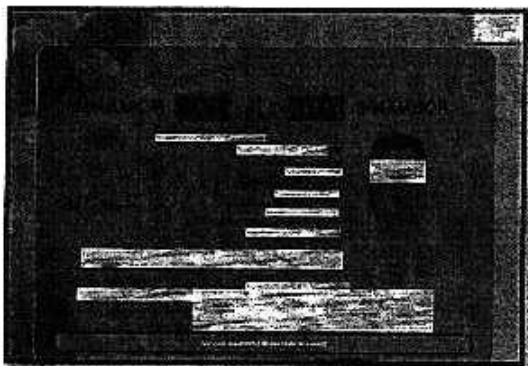


Figura 37. Ecranul de scanare a actului de identitate.

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.



Figura 38. Validare numar telefon mobil

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 41 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |



Figura 39. Verificarea codului transmis prin SMS

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 42 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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.



Figura 40. Ecranul de scanare facial

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

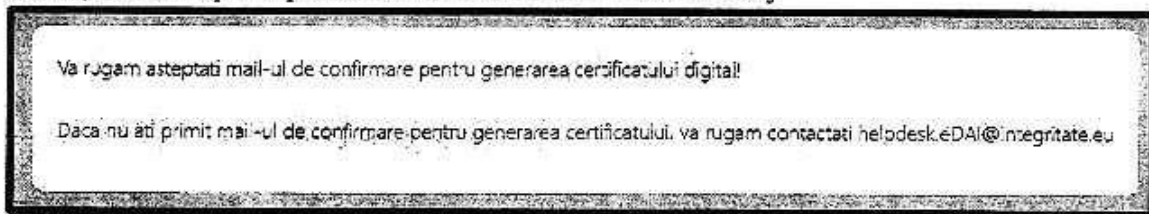


Figura 41. Mesaj informativ eDai

| | | |
|------------------------------------|---|---------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-11 | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare:0 |
| | Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Pagina 44 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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

**Introduceți codul primit prin
SMS**

Trimite
Nu am primit sms

Figura 44. Introducerea codului transmis prin SMS

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

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese |
| | Pagina 45 din 58 | |
| | Exemplar nr. 1 | |

Anexa nr.8 - Manual de utilizare pentru depunerea DAI - pentru DEPONENT



Manual de utilizare pentru depunerea DAI

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 46 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

1. Introducere

În următoarele capitole va fi prezentată modalitatea de înrolare a unui utilizator cu rolul de deponent și completarea formularului electronic pentru depunerea declarațiilor de avere și/sau de interese.

Definiții, acronime și abrevieri

| | |
|----|--|
| DP | Deponent |
| DA | Declarație de avere - reprezintă un document scris prin care funcționarul public declară pe propria răspundere veniturile realizate și bunurile materiale deținute |
| DI | Declarație de interese - reprezintă un document scris prin care funcționarul public declară pe propria răspundere activitățile pe care le desfășoară sau funcțiile pe care le deține în afara funcției publice deținute. |

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.

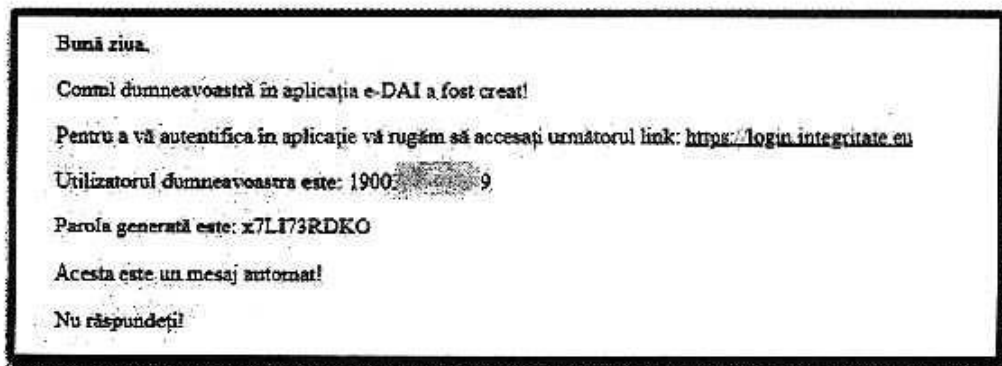


Figura 1 – Credentiale deponent

| | | |
|------------------------------------|---|---------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare:0 |
| | | Pagina 47 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

3. Autentificare utilizator cu rol de deponent

1. Pentru autentificare in aplicatie, utilizatorul va accesa link-ul <https://login.integritate.eu>, va introduce userul si parola pe care le-a primit pe e-mail si va apasa butonul "Autentificare".

Figura 2 – Autentificare deponent

2. După autentificare, aplicația va redirectiona 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.

| | | |
|------------------------------------|---|---------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare:0 |
| | | Pagina 48 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

The image shows a user interface for changing a password. It consists of three text input fields stacked vertically. The first field is labeled 'Parolă veche', the second 'Parolă nouă', and the third 'Confirmă parola nouă'. Below these fields are two dark buttons with white text. The top button is labeled 'Schimbă parola' and the bottom button is labeled 'Renunță'.

Figura 3 – Schimbare parola la prima logare a utilizatorului

- Dupa ce utilizatorul a introdus parola dorita va apasa butonul **“Schimba parola”** iar acesta va fi autentificat in aplicatie cu noua parola setata.

4. Sectiuni aplicatie

Utilizatorul cu rol de deponent va avea la dispozitie un meniu, prezent in partea dreapta sus a ecranului, unde va putea accesa urmatoarele:

- Dosarele mele – Care va include dosarele cu declaratiile de avere sau interese unde deponentul isi desfasoara activitatea;
- Cont (CNP utilizator, dreapta sus) – Unde utilizatorul are optiunile de a schimba parola, „Transmite un feedback”, de a solicita asistenta in legatura cu aplicatia prin sectiunea „Suport”, de a vizualiza manualele de utilizare dar si video-urile de prezentare ale aplicatiei in sectiunea „Ajutor” sau posibilitatea de a se deloga din aplicatie.

| | | |
|------------------------------------|---|---------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare:0 |
| | Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Pagina 49 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

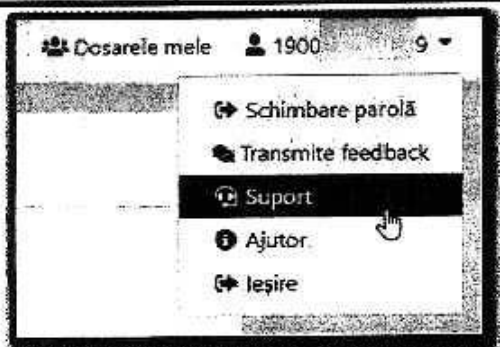


Figura 4 - Meniu deponent

5. Secțiunea “Dosarele mele”

Dupa autentificare in aplicatie cu credentialele de acces, utilizatorul cu rol de deponent va fi directionat catre secțiunea “**Dosarele mele**” din meniu. Aici va putea vizualiza in partea de sus a panoului datele sale personale dupa cum urmeaza:

- Nume
- Prenume
- Data nasterii
- CNP-ul
- Functia
- Starea contului – (activ / inactiv)

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

In capul de tabel al panoului se vor regasi urmatoarele informatii:

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

De asemenea, in partea dreapta-jos a paginii, se regaseste butonul “**Inapoi**” care va redirectiona utilizatorul catre prima pagina a aplicatiei.

| | | |
|---|---|---------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA Comisia de monitorizare | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| | | Revizia 0 Nr. exemplare:0 |
| | | Pagina 50 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

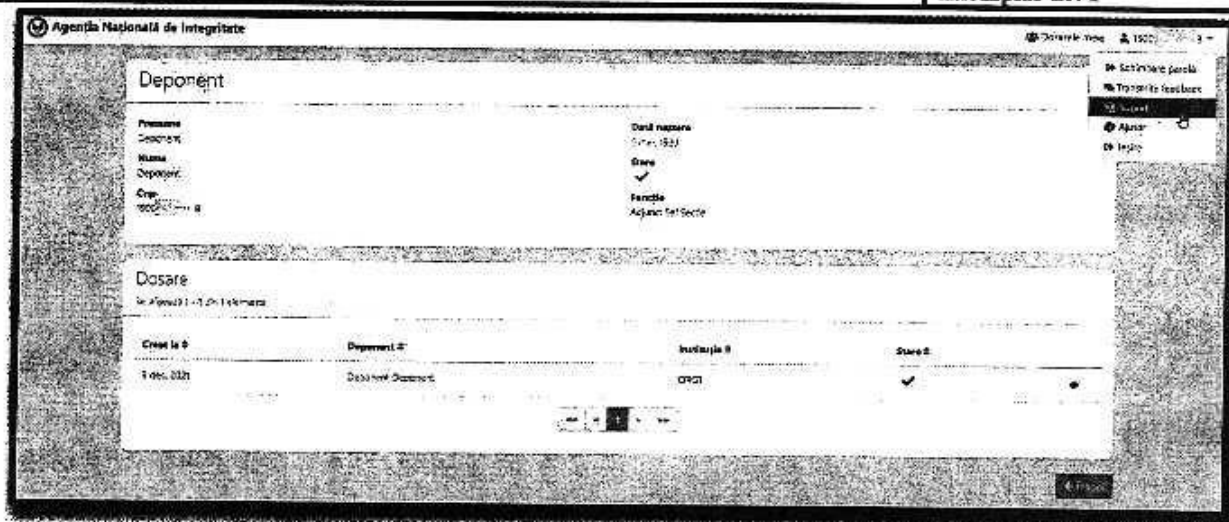


Figura 5 – Dosarele mele deponent

In sectiunea dosare, utilizatorul poate vizualiza continutul fiecarui dosar prin apasarea optiunii vizualizare.

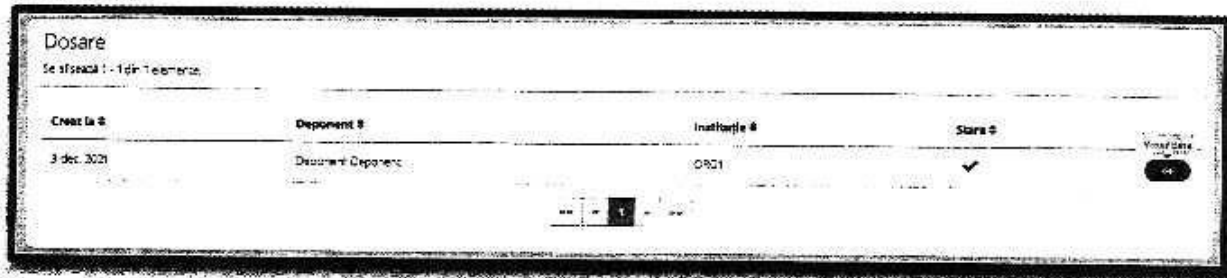


Figura 6 – Vizualizare dosare

6. Adaugare declaratie de avere si/sau interese

1. Pentru depunerea unei declaratii de avere/interese, utilizatorul autentificat cu rolul de deponent acceseaza sectiunea "Dosarele mele" urmata de "Vizualizare dosar".Dupa selectarea optiunii de vizualizare, aplicatia va afisa o noua pagina ce cuprinde continutul dosarului:

- Data la care a fost create dosarul
- Institutia
- Starea dosarului – (activ/inactiv)

| | | |
|------------------------------------|--|---------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare:0 |
| | | Pagina 51 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Figura 7 – Adaugare declaratie

2. In partea de jos a ecranului vor fi afisate declaratiile de avere sau interese ale deponentului. Daca deponentul nu a introdus nici o declaratie pana in acel moment va fi afisat mesajul: **“Nu au fost gasite declaratii.”**
3. Pentru a adauga o declaratie de avere sau interese, utilizatorul va trebui sa apese pe butonul „+” din partea dreapta a sectiunii **“Declaratii”**.
4. Dupa ce utilizatorul a apasat pe butonul **“Adauga declaratie”** prezentat in figura 7, acesta va alege tipul declaratiei de avere sau de interese dintr-o lista de valori, dupa cum urmeaza:
 - Anual, pana la 15 iunie;
 - 30 de zile de la numire;
 - 30 de zile de la incetare;
 - Rectificativa.

Figura 8 – Declaratie de avere/interese

| | | |
|------------------------------------|---|---------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| | | Revizia 0 Nr. exemplare:0 |
| Comisia de monitorizare | Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Pagina 52 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Adaugă declarație

Tip

Declarație de avere

Tip

30 de zile de la numire

Anual, până la 15 iunie

30 de zile de la încetare

Rectificativă

Figura 9 – Tip declaratie

5. După 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 declaratie

7. Completare declaratie de avere si/sau de interese

1. 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

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| Pagina 53 din 58 | | |
| Exemplar nr. 1 | | |
| Comisia de monitorizare | | |

ce reprezintă cuprinsul formularului împreună cu un indicator dinamic, ce face referire la câmpurile obligatorii de completat pentru fiecare secțiune în parte.

Figura 11 – Cuprins declarație de interese

Figura 12 – Cuprins declarație de avere


| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interes | Ed. I Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare: 0 |
| | | Pagina 54 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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

The screenshot shows a form titled "Date personale" with the following fields:

- Suscriptor:** A dropdown menu with "Suscriptorul" selected.
- Nume:** A text input field with "Deponer" entered.
- Inițială:** A text input field with "Necesar" below it, indicating it is required.
- Prenume:** A text input field with "Deponer" entered.
- Functia:** A dropdown menu with "Adjunct Sect Secție" selected.
- Instituție:** A dropdown menu with "Instituția" selected.

Figura 13 – Campuri obligatorii

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

| | | |
|------------------------------------|---|----------------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare:0 |
| | | Pagina 55 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

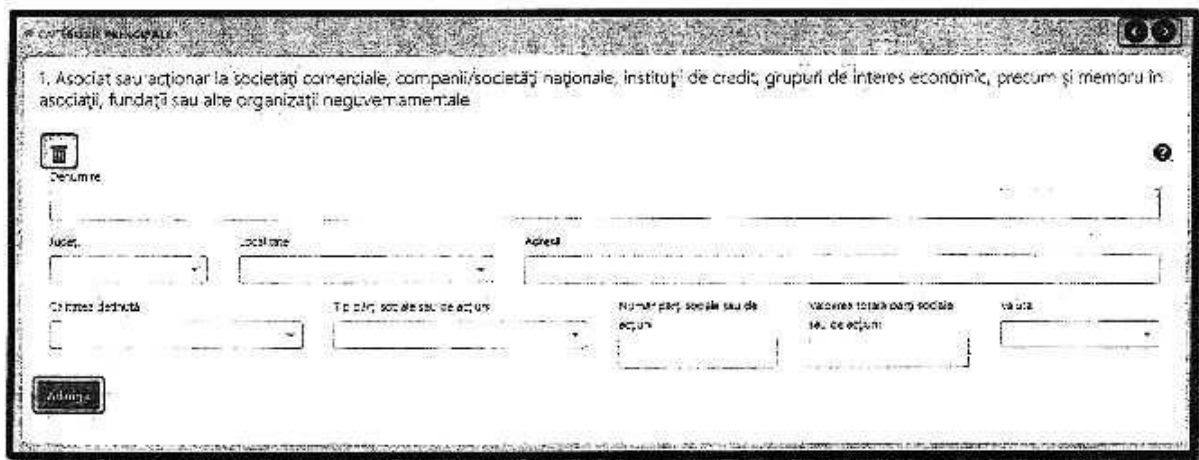


Figura 14 – Adaugare sau stergere sectiuni

- De asemenea, in partea dreapta sus sunt prezente 2 sageti "Inainte" si "Inapoi" care ne ajuta sa navigam prin categoriile principale ale declaratiei (vezi figura 14).
- Pentru usurinta in completare, utilizatorii pot accesa butonul de help " " in dreptul fiecarei sectiuni. Acesta are rolul de a indruma utilizatorii in vederea completarii sectiunii respective.

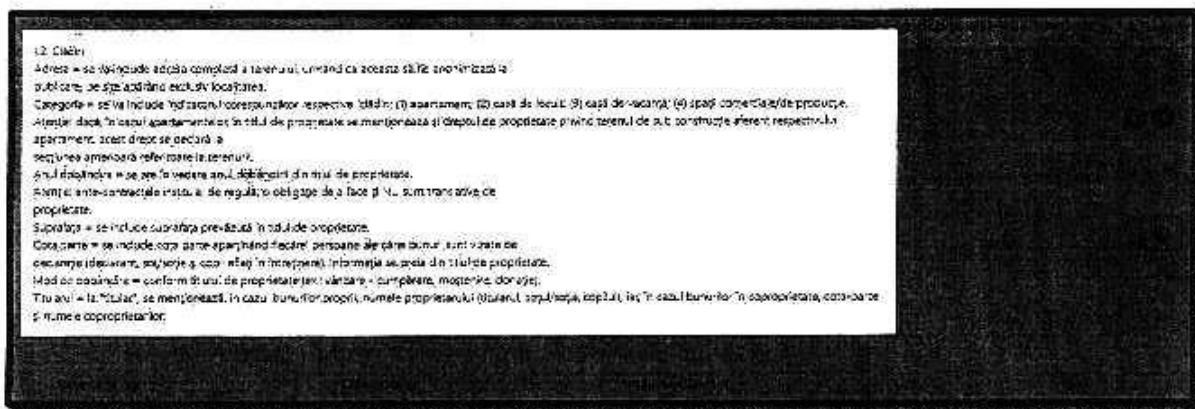


Figura 15 – Butonul "Help"

| | | |
|------------------------------------|---|---------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare:0 |
| | | Pagina 56 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

6. In vederea usurintei in utilizare, pe langa obligativitatea campurilor si cele prezentate mai sus, aplicatia vine in ajutorul utilizatorului printr-o serie de validari suplimentare precum:
- Pentru campurile de tip numeric se pot introduce doar date numerice (ex: suprafata, an, venit, nr. bucati)
 - Pentru campurile ce presupun incadrarea intr-un anumit interval, se pot introduce date doar in intervalul mentionat. In caz contrar, un mesaj specific este afisat.

Anul de fabricație
2100
Valoare maximă 2021

Valoare
ddd
Format incorect

Figura 16 – Camp cu interval maxim Figura 17 – Camp cu valoare numerica

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".

Anonimizare Date

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”.

Important!!!!!!!

1. Salvare intermediara date:

Dacă se dorește intreruperea completării declarației de avere sau interese înainte de finalizarea completa a acesteia declarantul trebuie în primul rând să se asigure că toate câmpurile completate sunt corecte (nu au eticheta de "format incorect" sau nu există dunga roșie în stanga unui câmp deja completat)

| | | |
|------------------------------------|--|---------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare:0 |
| | | Pagina 57 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Dupa ce s-a asigurat ca toate campurile sunt corecte, va acționa sageata din dreapta sus pentru a trece pe o pagina noua, astfel toate informatiile scrise in declaratie pana la pagina anterioara se vor salva automat.

| | | |
|------------------------------------|---|---------------------------|
| PRIMĂRIA SUCEAVA | PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS-09 Privind depunerea declarațiilor de avere și de interese | Ed. I. Nr. exemplare: 1 |
| Comisia de monitorizare | | Revizia 0 Nr. exemplare:0 |
| | | Pagina 58 din 58 |
| | | Exemplar nr. 1 |

2. După acționarea butonului Salveaza, declarația trece în statusul "Salvat", moment în care declarantul verifică datele introduse, scoate la imprimantă în vederea semnării declarației, o încarcă în platformă. După încărcarea în platformă declarația va capta statusul "Semnata transmisă către PR". Între cele două statusuri declarantul nu mai are acces la editarea declarației. Dacă totuși între acești 2 pași (Salvata-Trimisa către....) observă 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.
3. După completarea declarației și acționarea butonului „Salveaza”, declarația va ajunge în statusul "Salvată". Pentru următorul pas deponentul va acționa meniul format din "trei puncte" al dosarului pentru a putea încărca declarația semnată, butonul „sageata sus” va deschide o fereastră în care deponentul va putea încărca declarația semnată olograf sau electronic. După încărcarea semnăturii declarația va ajunge în statusul „Semnată trimisă către PR”.
4. De asemenea la acționarea meniului format din "trei puncte" al dosarului utilizatorul poate realiza următoarele acțiuni din această zonă de control:
 - Vizualizare declarație
 - Descarca declarație semnată
 - Descaca declarație în format pdf
 - Descarca declarație anonimată



Figura 19 – Descarca document