



# CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ



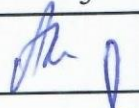
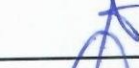

**Unitatea de Asistență Medico-Socială Calinești**  
Comuna Calinești, nr. 484  
Tel/ Fax: 0248/ 651.556

**PROCEDURA DE SISTEM**  
**Privind declarațiile de avere și declarațiile de interese**  
**COD: PS - 07**

**Editia 1, Revizia 0, Data: 27.02.2023**

Entitatea publica: Unitatea de Asistenta Medico-Sociala Calinesti	Procedura de Sistem	Editia	1
	Privind declaratiile de avere si declaratiile de interese COD: PS – 07	Revizia	0
		Exemplar	1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Tomescu Adina Carmencitta	Asistent social	27.02.2023	
2.	Verificat	Petrica Daniela	Contabil sef	27.02.2023	
3.	Aprobat	Marinescu Florin Victor	Director	27.02.2023	



<b>Entitatea publica:</b> <b>U.A.M.S. Calinesti</b>	<b>Procedura de Sistem</b>	<b>Editia</b>	<b>1</b>
	<b>Privind declaratiile de avere si declaratiile de interese</b>	<b>Revizia</b>	<b>0</b>
		<b>Exemplar</b>	<b>1</b>
<b>COD: PS - 07</b>			

Pagina de garda.....	1
Cuprins.....	3
Scopul procedurii.....	4
Domeniul de aplicare.....	4
Documente de referinta.....	4
Definitii si abrevieri.....	5
Descrierea activitatii sau procesului.....	6
Responsabilitati.....	12
Formular de evidenta a modificarilor.....	13
Formular de analiza a procedurii.....	13
Formular de distribuire/difuzare.....	14
Anexe .....	14



<b>Entitatea publica:</b> <b>U.A.M.S. Calinesti</b>	<b>Procedura de Sistem</b>	<b>Editia</b>	<b>1</b>
	<b>Privind declaratiile de avere si declaratiile de interese COD: PS - 07</b>	<b>Revizia</b>	<b>0</b>
		<b>Exemplar</b>	<b>1</b>

## 1.Scopul procedurii

Scopul procedurii este de a descrie etapele ce trebuie parcurse la nivelul Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Calinesti , în vederea completării, depunerii, înregistrării tnsmiterii, rectificării și publicării declarațiilor de avere si a declaratiile de interese de catre salariatii cu obligatii in acest sens din cadrul unitatii.

1. Dă asigurări cu privire la existenta documentației adecvate derulării activității.
2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

## 2.Domeniul de aplicare

### 2.1.Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura:

Personalul de conducere are obligația de a depune declarațiile de avere și interese, așa cum este prevăzut în Legea 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.

### 2.2 Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate:

- Conducerea UAMS Calinesti;
- Compartimentul Ingrijirea Sanatatii;
- Compartimentul Asistenta Sociala
- Compartimentul Financiar - Contabilitate si Administrativ intretinere.

## 3.Documente de referinta

### 3.1.Legislatia primara

- 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;
- 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;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificarile ulterioare;
- Ordin OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.



Entitatea publica: U.A.M.S. Calinesti	<b>Procedura de Sistem</b>	<b>Editia</b>	<b>1</b>
	<b>Privind declaratiile de avere si declaratiile de interese</b>	<b>Revizia</b>	<b>0</b>
		<b>Exemplar</b>	<b>1</b>
<b>COD: PS - 07</b>			

### 3.2. Legislație secundară

- HOTĂRÂRE nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- HOTĂRÂRE nr. 412 din 2 aprilie 2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială
- Hotărâre nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.
- Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.
- Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

### 3.3. Alte documente

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea UAMS Calinesti
- Regulamentul Intern al UAMS Calinesti
- Codul etic al UAMS Calinesti;

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedura generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr – o entitate publică;
3.	Procedura operațională (procedura de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr - o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate
6.	Ediție a unei Proceduri de Sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
9.	Cod de conduită	Set de îndrumări care trebuie respectate de către personalul implicat.
10.	Cod de etică	Ansamblul valorilor, principiilor și normelor etice necesare pentru respectarea demnității, integrității, pentru asigurarea unor raporturi echitabile atât între personalul instituției publice cât și în raporturile dintre personalul instituției publice și cetățeni.



Entitatea publica: U.A.M.S. Calinesti	<b>Procedura de Sistem</b>	<b>Editia</b>	<b>1</b>
	<b>Privind declaratiile de avere si declaratiile de interese COD: PS - 07</b>	<b>Revizia</b>	<b>0</b>
		<b>Exemplar</b>	<b>1</b>

11.	Conflict de interese	Acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct sau indirect al angajatului contractual, contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei detinute;
12.	Functie	Ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite, in temeiul legii, in fisa postului;
13.	Personal contractual	Persoana numita intr-o functie in cadrul UAMS Calinesti, in conditiile Legii 53/2003 – Codul muncii, cu modificarile ulterioare;

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de Sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	C	Contrasemnare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	SNA	Strategia Națională Anticorupție
8.	Ed.	Ediție
9.	REV	Revizie
10.	Pag.	Pagină
11.	ANI	Agenția Națională de Integritate
12.	EX.	Exemplar
13.	HG	Hotărâre de Guvern

#### 5. Descrierea activitatii sau procesului

##### 5.1 Generalitati

Procedura stabilește modul în care se realizează la nivelul UAMS Calinesti, implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

Unitatea desemnează persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare, persoana desemnată este subordonată direct conducătorului unității, care răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității acestora.

Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese are obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și au următoarele atribuții:

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



Entitatea publica: U.A.M.S. Calinesti	Procedura de Sistem	Editia	1
	Privind declaratiile de avere si declaratiile de interese COD: PS - 07	Revizia	0
		Exemplar	1

- b) îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese;
- c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se regăsesc în **Formularul F03-PS-04** și **Formularul F04-PS-05**, anexate prezentei proceduri;
- d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a entității publice, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a entității publice și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legislației în vigoare;
- e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimit către A.N.I. declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

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

Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, persoanele responsabile sesizează deficiențe în completarea acestora, vor recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele care au obligația completării declarației de avere și declarației de interese, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative.

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

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun exclusiv prin intermediul e-DAI, după cum urmează:

- directorul unitatii
- contabil sef
- asistentul medical sef



<b>Entitatea publica:</b> <b>U.A.M.S. Calinesti</b>	<b>Procedura de Sistem</b>	<b>Editia</b>	<b>1</b>
	<b>Privind declaratiile de avere si declaratiile de interese COD: PS - 07</b>	<b>Revizia</b>	<b>0</b>
		<b>Exemplar</b>	<b>1</b>

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se completează potrivit **Formularului F01-PS-04** și **Formularului F02-PS-05**, anexat prezentei proceduri și se transmit Agenției Naționale de Integritate exclusiv prin intermediul platformei online de declarare a averii și a intereselor, denumită e-DAI, gestionată de A.N.I.

Până la data de 31 decembrie 2023, persoanele prevăzute mai sus completează și transmit declarațiile de avere și de interese exclusiv prin intermediul platformei online existente pe site-ul Agenției Naționale de Integritate, [www.integritate.eu](http://www.integritate.eu), denumită e-DAI, în format electronic, fie certificate cu semnătură electronică calificată, fie semnate olograf, scanate și încărcate în e-DAI.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Declarațiile de avere se întocmesc pe propria răspundere și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere.

Declarațiile de interese se întocmesc pe propria răspundere și cuprind funcțiile și activitățile prevăzute în **Formularului F02-PS-04**, anexat prezentei proceduri.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

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

În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, personalul entității publice au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

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.

Începând cu 1 ianuarie 2023, persoanele prevăzute mai sus, cu excepția candidaților pentru funcția de Președinte al României, deputat, senator, consilier județean, consilier local, președinte consiliu județean sau primar, au obligația de a completa și depune declarațiile de avere și de interese în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată, prin intermediul e-DAI.

Completarea declarațiilor de avere și de interese se efectuează prin introducerea de către deponenți a tuturor informațiilor în e-DAI, care generează formularele prevăzute în **Formularului F01-PS-04** și **Formularului F02-PS-04**, anexat prezentei proceduri, după parcurgerea etapelor prevăzute în Manualul de instrucțiuni, publicat pe site-ul Agenției Naționale de Integritate.

Declarațiile de avere și declarațiile 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 legislația în vigoare.



Entitatea publica: U.A.M.S. Calinesti	Procedura de Sistem	Editia	1
	Privind declaratiile de avere si declaratiile de interese COD: PS - 07	Revizia	0
		Exemplar	1

### Înrolarea persoanei responsabile

Persoana responsabilă desemnată printr-un act administrativ să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese trebuie să parcurgă următoarele etape:

- să acceseze linkul dedicat, publicat pe site-ul Agenției Naționale de Integritate [www.integritate.eu](http://www.integritate.eu), în vederea creării unui cont;
- să completeze formularul de înrolare cu indicarea unei adrese de e-mail valide;
- să completeze formularul cu date solicitate, descrise în Manualul de instrucțiuni al e-DAI - capitolul "Înrolare persoană responsabilă".

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

Persoana responsabilă, după validarea solicitării, primește pe adresa de e-mail un link care permite accesare directă a e-DAI, precum și datele de autentificare, respective userul și parola.

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

Conducătorul entității publice în care persoanele au obligația de a depune declarații de avere și declarații de interese comunică și solicită Agenției Naționale de Integritate, ori de câte ori este necesar, înrolarea persoanei responsabile nou-desemnate.

Procedura de înrolare se efectuează o singură dată, ulterior autentificarea realizându-se atât de către persoana responsabilă, cât și de către deponent prin accesarea direct a e-DAI.

### Înrolarea deponenților

În vederea completării și depunerii declarațiilor de avere și de interese, certificate cu semnătură electronică calificată sau olografă, persoanele care au depunerea declarațiilor de avere și de interese, trebuie să fie înrolate în cadrul e-DAI.

Procedura de înrolare se realizează de către persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

Persoana responsabilă solicită deponentului o adresă de e-mail validă, precum și celelalte date prevăzute în formularul de înrolare și va parcurge etapele prevăzute în e-DAI.

După completarea și salvarea formularului de înrolare, aplicația informatică va transmite automat un e-mail la adresa indicate de către deponent în al cărui conținut se vor regăsi un link care permite accesarea direct a e-DAI, precum și datele de autentificare, respective userul și parola.



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

<b>Entitatea publica:</b> <b>U.A.M.S. Calinesti</b>	<b>Procedura de Sistem</b>	<b>Editia</b>	<b>1</b>
	<b>Privind declaratiile de avere si declaratiile de interese</b>	<b>Revizia</b>	<b>0</b>
		<b>Exemplar</b>	<b>1</b>
<b>COD: PS - 07</b>			

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

### **Completarea și transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese către A.N.I.**

În vederea completării declarației de avere și de interese, deponentul se autentifică în e-DAI și urmează pașii, după cum urmează:

- acționează butonul de adăugare declarație (+) și aplicația va deschide un formular ce conține câmpurile necesare pentru completarea unei declarații de avere/interese. De asemenea, în partea stângă a formularului este afișat un panou de control ce reprezintă cuprinsul formularului împreună cu un indicator dinamic, ce face referire la câmpurile obligatorii de completat pentru fiecare secțiune în parte;
- declarația se va parcurge și completa respectând validările menționate în aplicație. Câmpurile marcate cu roșu sunt definite ca fiind câmpuri obligatorii. Necompletarea lor va duce la imposibilitatea salvării formularului și la marcarea lor cu "Necesar";
- pentru a adăuga una sau mai multe secțiuni (spre exemplu: se dorește adăugarea mai multor terenuri, clădiri, etc) se apasă butonul „Adaugă”, ce este prezent sub fiecare secțiune ce permite adăugarea mai multor informații. Dacă se dorește stergerea secțiunii adăugate, se apasă butonul "ștergere";
- de asemenea, în partea dreapta sus sunt prezente 2 săgeți "Înainte" și "Înapoi" care ajută să se navigheze prin categoriile principale ale declarației;
- pentru ușurința în completare, utilizatorii pot accesa butonul de "help" în dreptul fiecărei secțiuni. Acesta are rolul de a îndruma utilizatorii în vederea completării secțiunii respective;
- în vederea ușurinței în utilizare, pe lângă obligativitatea câmpurilor și cele prezentate mai sus, aplicația vine în ajutorul utilizatorului printr-o serie de validări suplimentare precum:
  - pentru câmpurile de tip numeric se pot introduce doar date numerice (ex: suprafața, an, venit, nr. bucăți)
  - întru câmpurile ce presupun încadrarea într-un anumit interval, se pot introduce date doar în intervalul menționat. În caz contrar, un mesaj specific este afișat.

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

Persoana responsabilă, prin intermediul e-DAI, transmite Agenției Naționale de Integritate declarațiile de avere și declarațiile de interese, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora.

Dacă solicitarea are o declarație de anonimizare date, aceasta este transmisă, prin intermediul e-DAI, către A.N.I., pentru a fi analizată.



Dacă declarația nu are atașată o solicitare de anonimizare, A.N.I publică declarația de avere și declarația de interese în portal.

<b>Entitatea publica:</b> <b>U.A.M.S. Calinesti</b>	<b>Procedura de Sistem</b>	<b>Editia</b>	<b>1</b>
	<b>Privind declaratiile de avere si declaratiile de interese</b>	<b>Revizia</b>	<b>0</b>
		<b>Exemplar</b>	<b>1</b>
<b>COD: PS - 07</b>			

Aplicația generează registrul declarației de avere și registrul declarației de interese, notifică deponentul cu privire la publicarea și disponibilitatea declarațiilor și arhivează automat declarațiile de avere și de interese transmise Agenției Naționale de Integritate.

#### **5.1.1. Categoriile de personal din cadrul UAMS Calinesti, care au obligația completării declarației de avere și declarației de interese:**

- personalul de conducere: - director
- contabil sef
- asistent sef

#### **5.2. Documente utilizate:**

- Formular F01-PS-04: Declarație de avere;
- Formular F02-PS-04: Declarație de interese;
- Formular F03-PS-04: Registrul Declarațiilor de avere;
- Formular F04-PS-04: Registrul Declarațiilor de interese.

#### **5.3. Resursele necesare:**

- 5.3.1. Resursele materiale- sunt constituite din elemente de logistica: mobier; rechizite; PC, retea, imprimanta, etc.
- 5.3.2. Resurse umane - membrii comisiei de disciplină; persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese; conducerea unitatii; personal contractual din cadrul UAMS Calinesti
- 5.3.3. Resurse financiare- se refera la prevederea in buget a sumelor necesare cheltuielilor generale în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

#### **5.4. Modul de lucru**

##### **5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii**

##### **Desemnarea persoanei responsabile**

(1) Desemnarea unei persoane responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.(art 5, alin 1 din legea 176/2010).

##### **5.4.1.1. Directorul unitatii:**

- desemnează, prin act administrativ, persoana/persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la depunerea declarației de avere și declarației de interese;
- comunică și solicită Agenției Naționale de Integritate, ori de câte ori este necesar, înrolarea persoanei responsabile nou-desemnate.



Entitatea publica: U.A.M.S. Calinesti	Procedura de Sistem	Editia	1
	Privind declaratiile de avere si declaratiile de interese COD: PS - 07	Revizia	0
		Exemplar	1

#### 5.4.1.2. Persoana desemnată cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese

- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a care au obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese;
- verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a entității publice, 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;
- asigură păstrarea Declarațiilor de avere și declarațiilor de interese pe pagina de internet a entității publice pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora;
- trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;
- solicită deponentului o adresă de e-mail validă, precum și celelalte date prevăzute în formularul de înrolare.

## 6. RESPONSABILITĂȚI ȘI OBLIGAȚII PRIVIND EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE

### Responsabilități

#### Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.



Entitatea publica: U.A.M.S. Calinesti	Procedura de Sistem	Editia	1
	Privind declaratiile de avere si declaratiile de interese COD: PS - 07	Revizia	0
		Exemplar	1





**Responsabilitati:**

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / Actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1	Asistent social	E						
2	Contabil sef		V					
3	Director			A				
4	Salariatii UAMS Calinesti				Ap			
5	UAMS Calinesti					Ah		

**7. Formular de evidenta a modificarilor**

Nr. Crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnatura conducatorului departamentului
1.	1		0			

**8. Formular de analiza a procedurii**

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenumele conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data
1.	UAMS Calinesti	Marinescu Florin Victor			27.02.2023			
2.	Financiar contabil contabilitate si Administrativ intretinere	Petrica Daniela			27.02.2023			
3.	Asistenta Sociala	Tomescu Adina			27.02.2023			
4.	Medical	Motoi Ionela			27.02.2023			



Entitatea publica: U.A.M.S. Calinesti	<b>Procedura de Sistem</b>	<b>Editia</b>	<b>1</b>
	<b>Privind declaratiile de avere si declaratiile de interese COD: PS - 07</b>	<b>Revizia</b>	<b>0</b>
		<b>Exemplar</b>	<b>1</b>

### 9. Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrarii in vigoare	Semnatura
1.	UAMS Calinesti	Marinescu Florin Victor					
2.	Financiar contabil contabilitate si Administrativ intretinere	Petrica Daniela					
3.	Asistenta Sociala	Tomescu Adina					
4.	Medical	Motoi Ionela					

### 10. Anexe

- Formular F01-: Declarație de avere;
- Formular F02-: Declarație de interese;
- Formular F03-: Registrul Declarațiilor de avere;
- Formular F04-: Registrul Declarațiilor de interese.



<b>Entitatea publica:</b> <b>U.A.M.S. Calinesti</b>	<b>Procedura de Sistem</b>	<b>Editia</b>	<b>1</b>
	<b>Privind declaratiile de avere si declaratiile de interese</b> <b>COD: PS - 07</b>	<b>Revizia</b>	<b>0</b>
		<b>Exemplar</b>	<b>1</b>