



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

Dispoziție

**pentru aprobarea Procedurii de sistem,
privind declararea averilor și intereselor, Cod PS CJN 15 – 01, Ediția I, Revizia 1**

Ionel Arsene, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art.6, alin.(2), alin.(4) și alin.(5) din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Văzând referatul nr. 28.117/2022 al Direcției de Management, precum și Hotărârea Comisiei de Monitorizare nr.3/2022 privind avizarea unor documente;

În temeiul dispozițiilor art.196 alin.(1) lit.,b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1: (1) Se aprobă Procedura de sistem privind **declararea averilor și intereselor, Cod PS CJN 15 – 01, Ediția I, Revizia 1**, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) În mod corespunzător, pe data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, se abrogă art.4 și anexa nr. 4 din Dispoziția președintelui Consiliului Județean Neamț nr.344/2013 privind aprobarea unor Proceduri operaționale din cadrul Biroului Resurse Umane.

Art.2: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.

PREȘEDINTE
Ionel ARSENE

CONTRASEMNEAZĂ:
p. SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
ȘEF SERVICIU
Maria –Cătălina GRĂPINOIU



Anexa
la Dispoziția nr. 557 din 12.10.2022

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI
INTERESELOR**

Cod: PS CJN 15 – 01

**Ediția I, Revizia 1
Octombrie 2022**

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare	BRAȘOVEANU Sorin	Administrator public	
Verificat, Direcția de Management	VASILIU Veronica	Director executiv, Direcția de Management	
	BUZENSCHI Nicoleta	Șef serviciu, Serviciul Resurse Umane	
	CREȚU Ana-Maria	Consilier, Serviciul Resurse Umane	
Elaborat, Expert îmbunătățire procese proiect ISPAM Consultant – contractat în cadrul proiectului ISPAM	HÂRLEA Alina-Mariana	Consilier, Compartiment Managementul Calității	
	S.C. QUALEX S.R.L.	Prestator servicii consultanță pentru pregătirea și implementarea sistemului de management anti-mită conform SR ISO 37001	Contract prestări servicii

CUPRINS



Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	
0	Cuprins	2
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare a procedurii	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	4
5	Descrierea activității sau procesului	6
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
7	Formular evidență modificări procedură	19
8	Formular analiză procedură	20
9	Formular difuzare procedură	21
10	Anexe, înregistrări, arhivări	22
Anexa nr. 1	Diagrama procesului de completare și transmitere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către salariații din cadrul CJN cu obligații în acest sens	

1. SCOP

Prezenta procedură are ca scop descrierea etapelor ce trebuie parcurse la nivelul Consiliului Județean Neamț, în vederea înrolării deponenților, completării, rectificării, depunerii, transmiterii și publicării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către salariații din cadrul instituției, cu obligații în acest sens.

Astfel, sunt descrise etapele pe care vor trebui să le parcurgă, atât persoana desemnată, denumită persoană responsabilă, cât și deponenții, salariații din cadrul Consiliului Județean Neamț, care au obligația completării și transmiterii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, certificate electronic sau cu semnătură olografă, către ANI, prin intermediul platformei e-DAI.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

➤ Procedura se aplică de către toți salariații Consiliului Județean Neamț, care au obligația completării și transmiterii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată sau cu semnătură olografă (până la 31 decembrie 2022) și exclusiv cu semnătură electronică calificată (începând cu data de 01 ianuarie 2023).

➤ Procedura se aplică de către Compartimentul Personal, Etică și Formare Profesională, Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției de Management prin persoana desemnată, responsabilă pentru înrolarea deponenților, verificarea, validarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese depuse de către salariații din cadrul Consiliului Județean Neamț și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate, exclusiv prin intermediul platformei e-DAI, gestionată de Agenție.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație primară

1. 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;

2. 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. Ordinul Vicepreședintelui Agenției Naționale de Integritate 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.



Legislație secundară

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
3. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 39/2020 pentru completarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică.

Documente interne

- a) Procedura de sistem elaborarea procedurilor, Cod: PS CJN 01 - 01;
- b) Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Neamț;
- c) Regulamentul intern al Consiliului Județean Neamț.

Standarde internaționale

- a) SR EN ISO 9001:2015;
- b) SR ISO 37001:2017.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Consiliul Județean	Autoritate a administrației publice locale, pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orășenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.
2.	Deponent	Persoanele care au obligația de a completa și depune declarațiile de avere și de interese în format electronic – salariați ai Consiliului Județean Neamț, care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
3.	Persoană responsabilă	Persoana desemnată, prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Neamț, cu implementarea procedurilor de primire, verificare, validare și transmitere către ANI a declarațiilor de avere și de interese ale salariaților Consiliului Județean Neamț.
4.	Compartiment	Orice direcție generală, serviciu, birou, compartiment constituit(ă) la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț



5.	Site	Loc în care se pot accesa informații utile (texte, imagini, sunete, programe) într-o rețea de calculatoare, de obicei internet
Nr. crt.	Termenul	Definiția
6.	Procedură de sistem	Procedura de sistem descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
7.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
8.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
9.	e-DAI	Platforma on-line prin intermediul căreia, salariații din cadrul Consiliului Județean Neamț, vor completa și depune declarațiile de avere și declarațiile de interese, în format digital.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termen abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	CJN	Consiliul Județean Neamț
8.	ANI	Agencia Națională de Integritate
9.	DA	Declarație de avere
10.	DI	Declarație de interese
11.	PR	Persoană responsabilă
12.	D	Deponent
13.	SRU	Serviciul Resurse umane
14.	DM	Direcția de Management

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1. Generalități

Procedura descrie atribuțiile persoanei responsabile, în ceea ce privește înrolarea deponenților în platforma e-DAI, în vederea îndeplinirii obligațiilor legale ale acestora de completare și transmitere a DA și DI, precum și atribuțiile PR de verificare, validare și transmitere a acestora către ANI.

Prin procedură sunt descrise și atribuțiile deponenților (salariații Consiliului Județean Neamț), în ceea ce privește completarea și transmiterea DA și DI prin intermediul platformei e-DAI.

Astfel, este descris procesul pe care îl parcurge o declarație de avere sau de interese până când aceasta este trimisă către Agenția Națională de Integritate.

5.2. Desemnarea persoanei responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese

1. Desemnarea persoanei responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse de către salariații CJN, se realizează din cadrul Serviciului Resurse umane al Direcției de Management (PR), prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Neamț.
2. În exercitarea atribuțiilor legale, funcționarul public responsabil din cadrul Serviciului Resurse umane al Direcției de Management care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru salariații (funcționari publici sau personal contractual de conducere/care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, care au obligația depunerii declarațiilor de avere și declarațiile de interese) din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț și pentru personalul angajat cu contract individual de muncă, pe posturi din afara aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț/organigramei, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, care au obligația depunerii declarațiilor de avere și declarațiile de interese, are atribuții stabilite în acest sens prin fișa postului.
3. Ulterior desemnării, se comunică către ANI datele de contact ale PR care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru salariații CJN.
4. Responsabilitatea înrolării în platforma e-DAI ca persoană responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, îi revine acesteia.

5.3. Personalul din cadrul Consiliului Județean Neamț, care are obligația completării și transmiterii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese

Persoanele care au obligația completării și transmiterii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese sunt:

1. Persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul Consiliului Județean Neamț;



2. Personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare.

5.4. Termenul de depunere a declarațiile de avere și declarațiile de interese

Declarațiile de avere și declarațiile de interese *se depun în termen de 30 de zile:*

- de la data numirii în funcție sau de la data începerii activității de către persoanele care au această obligație, potrivit punctului 5.3.;
- de la data încetării suspendării activității, în cazul persoanelor suspendate din exercițiul funcției pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal;
- de la data încetării activității salariaților care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
- rectificativă - dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, PR sesizează deficiențe în completarea acestora și recomandă, în scris, prin e-mail, 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 deponenți, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată poate/pot fi însoțită/însoțite de documente justificative.

Persoanele prevăzute la punctul 5.3. au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese **anual**, cel mai târziu până la data de 15 iunie.

5.5. Informarea personalului cu privire la obligativitatea completării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și termenele limită de depunere a acestora

1. Informarea personalului cu privire la obligativitatea completării/actualizării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și termenele limită de depunere a acestora, se realizează de către PR **până la sfârșitul lunii mai** a anului următor celui pentru care se completează declarațiile.
2. Informarea se realizează prin intermediul circularelor care se transmit către toate structurile independente din cadrul Consiliului Județean Neamț.
3. Circularele se elaborează de către PR.
4. Adresele se întocmesc în dublu exemplar, se analizează de către șeful SRU, după care se transmit în vederea semnării potrivit prevederilor Regulamentului privind sistemul de circulație a documentelor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, în vigoare.

5.6. Oferirea consultanței pentru completarea corectă a rubricilor din declarația de avere și declarația de interese

1. PR acordă consultanță cu privire la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea DA și DI, persoanelor care au obligația depunerii acestora.
2. Modelele standard ale declarației de avere și ale declarației de interese sunt prezentate în Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2 din Legea nr. 176/2010 – formulare disponibile doar în format electronic în contul deponentului de pe platforma e-DAI.



5.7. Înrolarea deponenților

1. În vederea completării și transmiterii declarațiilor de avere și de interese, începând cu 01 ianuarie 2022, persoanele prevăzute la punctul 5.3, denumite în continuare deponent, trebuie să fie înrolate în cadrul modulului e-DAI.
2. Procedura de înrolare se realizează de către PR. PR solicită deponentului o adresă de e-mail validă, precum și celelalte date prevăzute în formularul de înrolare, respectiv: nume, prenume, CNP, seria și numărul actului de identitate, funcția și adresa de domiciliu.
3. După completarea și salvarea formularului de înrolare, aplicația informatică va trimite automat un e-mail la adresa indicată de către deponent, în al cărui conținut se vor regăsi un link care permite accesarea directă a modulului e-DAI, precum și datele de autentificare, respectiv userul și parola. Linkul va fi folosit prima dată pentru activarea contului.
4. Deponentul accesează linkul primit și se loghează în modulul e-DAI folosind userul și parola indicate în e-mailul transmis automat de aplicație. După autentificare, aplicația va redirecționa utilizatorul către opțiunea de schimbare a parolei, din motive de securitate. Utilizatorul va schimba parola primită pe adresa de email, cu una aleasă de către acesta. 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 PR și formularea unei eventuale solicitări suplimentare de anonimizare a datelor, odată cu transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

5.8. Completarea declarațiilor de avere și de interese de către persoanele ce au această obligație

1. **Declarația de avere** se completează on-line, pe propria răspundere, și cuprinde drepturile și obligațiile din țară și din străinătate ale declarantului și ale familiei sale; prin familie se înțelege soțul, soția și copiii aflați în întreținerea acestora, în conformitate cu Anexa nr. 1 din Legea nr. 176/2010 – formular disponibil doar în format electronic, în contul deponentului (salariatul CJN) de pe platforma e-DAI.

În declarația de avere se completează:

- numele, prenumele, inițiala tatălui, codul numeric personal al declarantului și adresa de domiciliu a acestuia;
- pentru declararea veniturilor, datele se completează pentru anul fiscal anterior, încheiat la 31 decembrie;

În cazurile în care există norme speciale sau clauze privind asigurarea confidențialității veniturilor membrilor familiei declarantului, este obligatorie dovada acestor aspecte, prin anexarea la declarația de avere a unui document justificativ prin care se confirmă existența clauzei, respectiv prin indicarea normelor speciale care instituie obligația de confidențialitate, situație în care Agenția Națională de Integritate poate dispune anonimizarea veniturilor.

Raportat la dispozițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere se va completa la toate rubricile prevăzute de anexa în cauză, inclusiv cu veniturile membrilor familiei declarantului realizate în anul fiscal anterior încheiat, așa



cum sunt acestea prevăzute la art. 61 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, urmând ca, pentru fiecare caz în parte și pe baza documentelor justificative anexate declarației de avere, documente din care rezultă existența clauzei de confidențialitate, ANI să se pronunțe cu privire la anonimizarea informațiilor privind veniturile realizate.

Celelalte capitole ale declarației de avere se completează cu informațiile valabile la data completării declarației.

În cazul bunurilor imobile (atât pentru terenuri cât și pentru clădiri) se completează adresa completă a acestora, categoria, anul dobândirii, suprafața, cota parte, modul de dobândire, titularul (informații care se preiau din titlul de proprietate);

În cazul bunurilor mobile (autovehicule/autoturisme, tractoare, mașini agricole, șalupe, iahturi și alte mijloace de transport care sunt supuse înmatriculării, potrivit legii) rubricile se completează cu datele înscrise în cartea de identificare sau în certificatul de înmatriculare, respectiv conform titlului de proprietate;

2. **Declarația de interese** se completează on-line, pe propria răspundere, și cuprinde funcțiile și activitățile prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 176/2010 (formular disponibil doar în format electronic, în contul deponentului - salariatul CJN - de pe platforma e-DAI), potrivit prevederilor Legii 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;

În **declarația de interese** se completează numele, prenumele, inițiala tatălui și codul numeric personal al declarantului, adresa de domiciliu a declarantului;

- La secțiunile 1, 2, 3 și 4 ale declarației de interese, se vor include exclusiv date privitoare la declarant. La secțiunea 5, se vor include informațiile privind declarantul, soțul sau soția acestuia, precum și rudele sale de gradul I (părinții și copiii).

Rubricile care nu se completează în declarații se vor bara automat.

În vederea *depunerii declarațiilor*, se parcurg următorii pași:

- Pentru autentificare în aplicație, utilizatorul va accesa link-ul **<https://login.integritate.eu/login>**, va introduce userul și parola pe care le-a primit pe e-mail și va apăsa butonul „Autentificare”;
- După autentificare, aplicația va redirecționa utilizatorul către opțiunea de schimbare a parolei, din motive de securitate. Utilizatorul va schimba parola primită pe adresa de e-mail, cu una aleasă de către acesta;
- După ce utilizatorul a introdus parola dorită va apăsa butonul „Schimbă parola”, iar acesta va fi autentificat în aplicație cu noua parolă setată;
- Pentru completarea unei declarații de avere/interese, utilizatorul cu rolul de deponent accesează secțiunea „Dosarele mele” urmată de „Vizualizare dosar”. După selectarea opțiunii de vizualizare, aplicația va afișa o nouă pagină ce cuprinde conținutul dosarului (data creării dosarului, instituția, starea dosarului – activ/inactiv). În partea de jos a ecranului vor fi afișate declarațiile de avere sau interese ale deponentului. Dacă deponentul nu a introdus nicio declarație până în acel moment va fi afișat mesajul „nu au fost găsite alte declarații”;
- Utilizatorul acționează butonul de adăugare a unei declarații („+”) și va alege tipul



- declarației de avere sau de interese din lista predefinită și va apăsa pe butonul „salvare”;
- Aplicația va deschide o pagină ce conține câmpurile necesare pentru completarea unei declarații de avere/de 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 conduce la imposibilitatea salvării formularului și la marcarea lor cu mențiunea „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 ștergerea secțiunii adăugate, se apasă butonul de ștergere;
 - După ce utilizatorul a completat toate câmpurile obligatorii ale declarației, acesta va ajunge la ultima categorie unde va avea opțiunea de anonimizare date. Anonimizarea datelor din declarație se va face pe baza unui document justificativ, care va fi atașat declarației cu ajutorul butonului „document justificativ anonimizare”;
 - 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”. *Se recomandă previzualizarea declarației înainte de a acționa butonul „salvează”, pentru a remedia eventualele erori sau omisiuni în completarea formularului.*

Declarațiile se completează exclusiv pe platforma e-DAI. După completarea declarațiilor, acestea se descarcă, se semnează și se reîncarcă în platforma e-DAI. După reîncărcarea declarației semnate, aceasta este transmisă automat la PR în vederea acceptării/respingerii.

În cazul în care declarația este respinsă, aceasta se întoarce în format editabil la deponent pentru efectuarea modificărilor necesare. Numai după ce este respinsă, declarația devine editabilă și declarantul poate rectifica erorile constatate.

În cazul în care declarația este acceptată, aceasta este transmisă automat către ANI.

ANI actualizează permanent Ghidul pentru completarea declarațiilor de avere și interese, Manualul de utilizare pentru depunerea DAI și Ghidul privind incompatibilitățile și conflictele de interese, care pot fi consultate pe pagina de internet a acestei instituții, respectiv:

https://www.integritate.eu/Files/Files/Ghid_Incompatib_ConflicteInterese_2011/ghid%20incomp%20si%20conflicte%202019.pdf,



la data întocmirii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

ANI a lansat „Asistentul e-DAI”, un Chatbot dedicat utilizatorilor platformei e-DAI pentru completarea și depunerea declarațiilor de avere și de interese.

Asistentul virtual e-DAI este o soluție de AI (inteligență artificială) conversațională, care vine în întâmpinarea persoanelor interesate de informații referitoare la înregistrarea și logarea în platforma e-DAI. De asemenea, asistentul virtual oferă și informații referitoare la sistemul de completare și depunere a declarațiilor de avere și de interese, dialogând în timp real cu deponenții.

„Asistentul e-DAI” este disponibil pe platforma e-DAI, la accesarea secțiunilor Înregistrare persoană responsabilă și Autentificare în platforma e-DAI.

Până la 31 decembrie 2022, persoanele prevăzute la punctul 5.3 pot completa și transmite declarațiile de avere și de interese exclusiv prin intermediul platformei online existente pe site-ul Agenției Naționale de Integritate, <https://dai.integritate.eu/>, denumită e-DAI, în format electronic, fie certificate cu semnătură electronică calificată, fie semnate olograf, scanate și urcate în e-DAI, *fără alte modificări sau adăugiri*.

Începând cu data de 01 ianuarie 2023, persoanele prevăzute la punctul 5.3 au obligația de a completa și transmite declarațiile de avere și declarațiile de interese exclusiv prin intermediul e-DAI, în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată. În acest sens, până la 31 decembrie 2022, Consiliul Județean Neamț va asigura deponenților certificate calificate pentru semnătură electronică, potrivit legii.

5.9. Transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către persoanele ce au obligația completării acestora, spre PR, respectiv către ANI

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 descărca declarația, în vederea semnării, acționând butonul „săgeată în jos”. Pentru ca deponentul să poată încărca declarația semnată, va acționa butonul „săgeată sus”. După încărcarea declarației semnate, aceasta 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;
- Descarcă declarație în format pdf;
- Descarcă declarație anonimată.

După completarea și semnarea declarațiilor de avere și a declarațiile de interese, salariații din cadrul Consiliului Județean Neamț le transmit prin intermediul platformei e-DAI către PR.

Pe 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 detașate sau delegate.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor conferite de lege, PR, prin intermediul modulului e-DAI, transmite către ANI declarația de avere sau declarația de interese după „validarea”



acesteia, în termen de cel mult 10 zile de la primire, iar statusul acesteia se schimbă în „trimisă către ANI”.

1. Dacă declarația are erori de completare, date inconsistente sau alte probleme sesizabile, PR va selecta opțiunea „respinge” și va trimite declarația înapoi către deponent cu statusul „Semnată respinsă de către PR” și cu observațiile rezultate în urma analizei; deponentul va corecta erorile sesizate și va relua procesul de transmitere către PR.

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

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

5.10. Primirea, verificarea, validarea, verificarea înregistrării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese și eliberarea dovezii de primire deponentului

1. După completarea cu succes a declarației, semnarea și încărcarea acesteia de către deponent, aplicația va trimite automat un semn de avertizare „!” în dreptul secțiunii „Declarații instituție” către PR, 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”.

2. PR identifică declarația conform notificării, o verifică și, în funcție de rezultatul obținut, efectuează una dintre următoarele acțiuni:

- Pentru declarațiile aflate în statusul „Semnată trimisă către PR”, utilizatorul cu rol de persoana responsabilă are următoarele opțiuni:

- „Descarcă documentul” – care îi oferă utilizatorului cu rol de PR 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 PR posibilitatea de vizualizare a declarației completate de către deponent;
- „Descarcă document justificativ anonimizare” – unde utilizatorul cu rol de PR poate descărca și verifica documentul justificativ în vederea anonimizării declarației;
- „Descarcă declarația semnată” – unde utilizatorul cu rol de PR 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 ANI, declarația ajungând în statusul „Trimisă către ANI”;
- „Respinge” – dacă declarația are erori de completare, date inconsistente sau alte probleme sesizabile, PR trimite declarația înapoi către deponent cu statusul „Semnată respinsă de către PR” și cu observațiile ce au reieșit în urma analizei.

3. Ulterior completării și transmiterii declarației de avere și a declarației de interese către PR, aceasta are obligația de a verifica în termen de 10 zile corectitudinea completării acestora.



4. Verificarea completării rubricilor specifice declarației de avere și declarației de interese de către PR presupune verificarea formei în care s-au completat aceste rubrici, respectiv verificarea modului de completare a datelor.
5. Responsabilitatea conținutului datelor completate și a corespondenței acestora cu datele efective aparține persoanei care are obligația completării declarației de avere și a declarației de interese și nu PR.
6. PR 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.
7. PR eliberează deponentului o dovadă de primire prin intermediul platformei e-DAI, prin acționarea butonul „Generează dovadă”, atât pentru declarația de avere, cât și pentru declarația de interese.
8. 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 către ANI.

5.11. Transmiterea recomandărilor de rectificare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în situația constatării de deficiențe în completarea acestora

1. În urma primirii declarațiilor și verificării modului de completare a acestora, în cazul în care PR constată neconcordanțe între cerințele legale de completare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și completarea propriu-zisă a acestora, întocmește o adresă de rectificare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, în termen de 10 zile de la primirea declarațiilor.

2. Adresa de rectificare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese se transmite fie compartimentelor unde sunt încadrați salariații care trebuie să își rectifice aceste documente, pe bază de semnătură de primire pe exemplarul al doilea al adresei, fie la domiciliul acestora, pe bază de scrisoare recomandată.

5.12. Rectificarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către personalul căruia i s-a recomandat acest lucru

1. Rectificarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către salariații cărora li s-a transmis adresă de rectificare conform punctului 5.11, se face în termen de cel mult **30** de zile de la transmiterea adresei.

2. Rectificarea presupune completarea unor noi declarații de avere și declarații de interese, cu acordarea unei atenții deosebite aspectelor semnalate în adresa de recomandare de rectificare.

3. Salariatul care în urma recomandării de rectificare, completează o nouă declarație de avere și/sau declarația de interese, are obligația depunerii și transmiterii documentului/documentelor către PR.

4. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative și se trimit/se trimite **de îndată** către ANI prin intermediul e-DAI.



5. Rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese poate fi inițiată și de către salariații care au obligația depunerii acestora, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială.

5.13. Publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet a Consiliului județean Neamț

1. PR descarcă declarațiile anonimizate de pe platforma e-DAI prin acționarea butonului „Descarcă declarația anonimată” și le transmite funcționarului public responsabil de publicarea acestora pe site-ul instituției.

2. PR asigură afișarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese anonimizate pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț, în termen de 30 de zile de la primire.

3. Declarațiile de avere și declarațiile de interese afișate se mențin pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț în permanență.

4. În cazul încetării raportului de serviciu/muncă a salariaților din cadrul Consiliului Județean Neamț, declarațiile de avere și declarațiile de interese se mențin afișate pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț încă 3 ani de la data încetării raportului de serviciu/muncă.

5. După expirarea celor 3 ani de la data încetării raportului de serviciu/muncă, declarațiile de avere și de interese se arhivează potrivit legii.

5.14. Transmiterea Registrului declarațiilor de avere și a Registrului declarațiilor de interese către ANI

PR semnează registrele speciale, respectiv Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese și le transmite către ANI până la 15 iunie a fiecărui an, prin intermediul platformei e-DAI.

5.15. Solicitare justificare (punct de vedere) cu privire la nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese

1. După expirarea termenului de depunere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, PR generează prin intermediul e-DAI, 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;

2. PR solicită salariaților din cadrul Consiliului Județean Neamț care au obligația depunerii declarațiilor de avere și interese, prin e-mail, transmiterea unui punct de vedere, cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarației de avere și/sau a declarației de interese.

3. Salariații care au primit un e-mail prin care li se solicită transmiterea punctului de vedere, cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarației de avere și a declarației de interese, au obligația transmiterii unui răspuns justificat în termen de 10 zile lucrătoare, de la data confirmării de primire a e-mail-ului.

4. E-mail-ul se transmite salariaților ce trebuie să-și exprime punctul de vedere, pe adresa comunicată PR, cu solicitarea confirmării de primire.



5.16. Întocmirea listei definitive cu persoanele care nu au depus în termen sau care au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese

1. PR întocmește până la data de *1 august* a anului în curs, lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen și/sau care au depus cu întârziere DA și DI, însoțită de punctele de vedere primite din partea acestora.

2. Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen și/sau care au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese se transmite către ANI cu o adresă de înaintare întocmită de PR.

3. Adresa și lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen și/sau care au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțite, după caz, de documente justificative, sunt trimise la sediul ANI, prin poșta specială.

5.17. Primirea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese rectificate, transmiterea acestora către ANI și publicarea lor pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț

1. Primirea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese rectificate

Declarațiile de avere și declarațiile de interese rectificate se depun de către salariații cărora li s-a recomandat rectificarea DA/DI în același mod în care au fost depuse declarațiile inițiale, prin intermediul platformei e-DAI. Acestea pot fi însoțite de documente justificative.

2. Verificarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese rectificate se realizează conform prevederilor punctului 5.10.

3. Transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese rectificate la ANI

Declarațiile de avere și/sau declarațiile de interese rectificate se transmit la ANI de îndată, prin intermediul platformei e-DAI.

4. Publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese rectificate pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț

PR care a primit declarațiile de avere și declarațiile de interese rectificate, după verificarea acestora, face demersurile necesare publicării declarațiilor conform punctului 5.13.

5.18. Atașarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese la dosarele profesionale/personale ale salariaților din cadrul Consiliului Județean Neamț

Declarațiile de avere și declarațiile de interese în original se atașează la dosarele profesionale/personale ale salariaților care au obligația depunerii acestora.

5.19 Sancțiuni

1. Fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiune de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului Penal;

2. Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de 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;

3. Nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 6 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare, de către PR constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului instituției, dacă acesta nu îndeplinește obligațiile prevăzute de prezenta lege.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

6.1. Personalul din cadrul Consiliului Județean Neamț care are obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese are următoarele responsabilități:

- ia la cunoștință despre informarea cu privire la completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, transmisă de către PR tuturor structurilor independente;
- completează, pe propria răspundere, toate rubricile specifice declarației de avere și declarației de interese, semnează și transmite către PR cele două seturi de documente, exclusiv prin intermediul platformei e-DAI, în termenul legal;
- semnează pentru primirea adresei de rectificare a declarației de avere și/sau a declarației de interese, dacă este cazul;
- modifică declarațiile, dacă este cazul, la solicitarea PR și le retransmite prin intermediul platformei e-DAI;
- rectifică, declarația de avere și/sau declarația de interese la recomandarea PR, dacă este cazul și o depune prin intermediul platformei e-DAI în termenul legal;
- transmite punctul de vedere, în scris, cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarațiilor de avere și de interese în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii adresei de la PR, dacă este cazul.

6.2. Funcționarul public din cadrul SRU al DM responsabil de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese are următoarele responsabilități (PR):

- Contul creat în e-DAI îi permite PR 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 ANI prin mijloace electronice.
- Întocmește adresa de comunicare către ANI a datelor de contact ale PR;
- Întocmește adresa de informare către structurile independente din cadrul Consiliului Județean Neamț cu privire la completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- Oferă consiliere și sprijin personalului din cadrul Consiliului Județean Neamț în procesul de completare și depunere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;



- Primește prin intermediul e-DAI seturile de declarații de avere și declarații de interese transmise de salariații din cadrul Consiliului Județean Neamț care au această obligație;
- Verifică evidențierea declarațiilor de avere în Registrul declarațiilor de avere;
- Verifică evidențierea declarațiilor de interese în Registrul declarațiilor de interese;
- Eliberează dovada de primire salariatului care a depus declarațiile, generată pe platforma e-DAI;
- Verifică declarațiile de avere și declarațiile de interese din punctul de vedere al respectării formatului acestor documente și al modului de completare a tuturor rubricilor specifice;
- Întocmește adresele de rectificare transmise salariaților care nu au completat corespunzător declarațiile de avere și/sau declarațiile de interese;
- Face demersurile necesare publicării pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese anonimizate;
- Trasmite prin e-mail solicitarea de justificare (punct de vedere) cu privire la nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- Verifică prin intermediul platformei e-DAI lista persoanelor care nu au depus în termenul legal declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- Atașează declarațiile de avere și declarațiile de interese la dosarele profesionale/personale ale salariaților;
- În cazul încetării activității unui deponent, PR va dezactiva contul acestuia.

6.3. Funcționarii responsabili de implementarea prevederilor legale privind publicarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese au următoarele responsabilități

Fac demersurile necesare în vederea publicării pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese anonimizate, depuse de către salariații care au această obligație.

6.4. Șeful SRU are următoarele responsabilități:

1. Elaborează fișa postului cu atribuții a persoanei care urmează a asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
2. Verifică adresa de informare a structurilor independente din cadrul Consiliului Județean Neamț cu privire la completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
3. Verifică adresa de înaintare către ANI a listei definitive cu persoanele care nu au depus în termen și/sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite în vederea semnării.

6.5. Coordonatorii/Conducătorii structurilor independente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț au următoarele responsabilități:

1. Aduc la cunoștința personalului din subordine informațiile transmise de către PR, cu privire la completarea declarațiilor de avere și de interese, precum și termenul limită de depunere a acestora.



2. Asigură personalului din subordine condițiile necesare completării și transmiterii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenul recomandat de PR (ex: timpul necesar completării acestor documente și al deplasării persoanei pentru înaintarea acestora către PR).

Procedura va fi difuzată tuturor persoanelor care au funcții de conducere și persoanelor cu atribuții de coordonare/conducere a structurilor independente din cadrul Consiliului Județean Neamț, urmând ca aceasta să fie adusă la cunoștință după aprobare tuturor salariaților din cadrul Consiliului Județean Neamț.

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care fac obiectul acestei proceduri.

PROCEDURĂ

[illegible]

Avizabil

[illegible]



9.

[illegible]

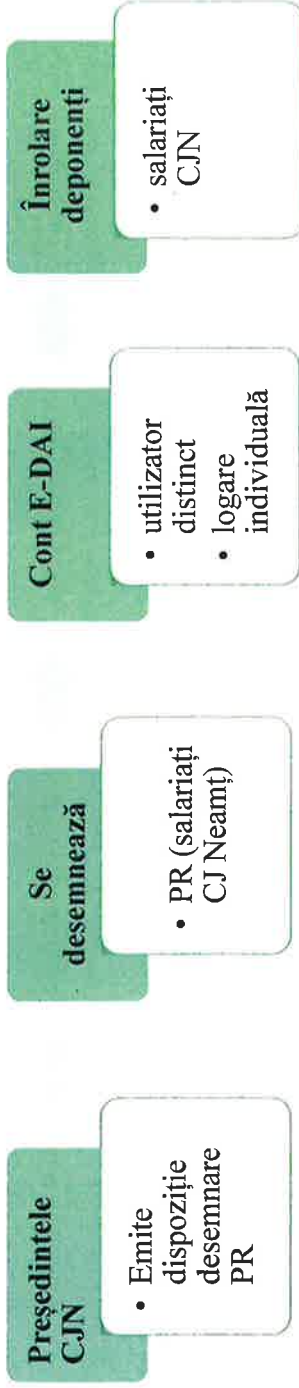


ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Anexa nr. 1 Diagrama procesului de completare și transmitere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către salariații din cadrul CJN cu obligații în acest sens – Cod: F – PS CJN 15.01.

10. Diagrama procesului de completare și transmitere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către salariații din cadrul CJN cu obligații în acest sens

ETAPA I – Înrolare deponenți



ETAPA II – Depunere DA/DI

