



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**Completarea și depunerea declarațiilor**  
**de avere și a declarațiilor de interese de**  
**către personalul din cadrul aparatului**  
**de specialitate al Primarului**  
**Municipiului Timișoara**

**COD: PO-DSG-206**

Ediția : 1

Revizia : 0

Pagina : 1 din 20

**Completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de**  
**interese de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al**  
**Primarului Municipiului Timișoara**

**Cod:PO-DSG-206**

Exemplar nr.:

|                   | Elaborat                                    | Verificat           | Avizat                                   | Aprobat       |
|-------------------|---|---------------------|--|---------------|
| <b>Nume:</b>      | Sorin - Gabriel Bâzu                        | Caius Șuli          | Dominic Fritz                            | Dominic Fritz |
| <b>Funcția:</b>   | Consilier Compartiment<br>Evidență Personal | Secretar<br>General | Președinte<br>Comisie de<br>Monitorizare | Primar        |
| <b>Data:</b>      | 12.05.2023                                  | 12.05.2023          | 16.05.2023                               | 16.05.2023    |
| <b>Semnătura:</b> |   |                     |  |               |

Verificat conform **OSGG nr.600/2018** – Laura Prelucan

Data: 15.05.2022

Semnătura



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**Completarea și depunerea declarațiilor**  
**de avere și a declarațiilor de interese de**  
**către personalul din cadrul aparatului**  
**de specialitate al Primarului**  
**Municipiului Timișoara**

**COD: PO-DSG-206**


Ediția : 1

Revizia : 0

Pagina : 2din 20

**CUPRINS**

| <b>Capitol</b> | <b>Denumire</b>   |
|----------------|---|
| <b>1</b>       | <b>Scop</b>   |
| <b>2</b>       | <b>Domeniu de aplicare</b>                                |
| <b>3</b>       | <b>Documente de referință</b>                             |
| <b>4</b>       | <b>Definiții și abrevieri</b>                             |
| <b>5</b>       | <b>Descriere procedură</b>                                |
| <b>6</b>       | <b>Responsabilități</b>                                   |
| <b>7</b>       | <b>Anexe și înregistrări, inclusiv Diagrama de proces</b> |
| <b>8</b>       | <b>Formular de evidență a modificărilor</b>               |
| <b>9</b>       | <b>Formular de analiză a procedurii</b>                   |
| <b>10</b>      | <b>Formular de distribuire/difuzare a procedurii</b>      |

|  |   |                  |
|--|---|------------------|
| Primăria Municipiului Timișoara<br> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>Completarea și depunerea declarațiilor</b><br><b>de avere și a declarațiilor de interese de</b><br><b>către personalul din cadrul aparatului</b><br><b>de specialitate al Primarului</b><br><b>Municipiului Timișoara</b><br><br><b>COD: PO-DSG-206</b> | Ediția : 1       |
|  |   | Revizia : 0      |
|  |   | Pagina : 3din 20 |

## 1. SCOP

Prezenta procedură stabilește activitățile desfășurate în procesul de completare, rectificare, comunicare și publicare a declarației de avere și a declarației de interese pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara.

## DOMENIU DE APLICARE

- Prezenta procedură se aplică Compartimentului Evidență Personal din cadrul Direcției Secretariat General

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE

**SR EN ISO 9000:2015**-Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

**SR EN ISO 9004:2010** - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității.

**SR EN ISO 9001:2015** - Sisteme de management al calității. Cerințe

**Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv.

**Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

**Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 1054/08.10.2019** pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial al entităților publice

**GHID PENTRU REALIZAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE**

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;

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 completărilor ulterioare;

Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr.24/2004 privind creșterea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, precum și intensificarea măsurilor de combatere a corupției;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**Completarea și depunerea declarațiilor**  
**de avere și a declarațiilor de interese de**  
**către personalul din cadrul aparatului**  
**de specialitate al Primarului**  
**Municipiului Timișoara**

**COD: PO-DSG-206**

Ediția : 1

Revizia : 0

Pagina : 4din 20

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”).

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.

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 182/2022 pentru modificarea art. 2<sup>1</sup> 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 și a art. III din Legea nr. 105/2020 pentru completarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative

#### 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedură folosește termenii definiți de Ordinul nr.600/2018 și “**SR EN ISO 9000:2015** – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.”

##### 4.1 DEFINIȚII

**Entitate publică** - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

**Transparența** - principiu potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziție tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la recrutarea și selecția personalului;

**Funcția publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome.

**Funcționarul public** - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. Persoana care a fost eliberată din funcția publică și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici își păstrează calitatea de funcționar public.

**Personal contractual** - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice;

**Avere dobândită supusă verificării**- totalitatea bunurilor, precum și a drepturilor și obligațiilor cu valoare economică ce aparțin unei persoane, care trebuie cuprinse în declarația de avere, potrivit legii.

**Conflict de interese** -situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**Completarea și depunerea declarațiilor**  
**de avere și a declarațiilor de interese de**  
**către personalul din cadrul aparatului**  
**de specialitate al Primarului**  
**Municipiului Timișoara**

**COD: PO-DSG-206**

Ediția : 1

Revizia : 0

Pagina : 5din 20

#### 4.2 ABREVIERI

|            |   |
|------------|---|
| <b>CM</b>  | - Comisie de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial |
| <b>SMC</b> | - sistemul de management al calității                               |
| <b>MC</b>  | - manualul calității  |
| <b>PS</b>  | - procedură de sistem   |
| <b>PO</b>  | - procedură operațională  |
| <b>IL</b>  | - instrucțiuni de lucru   |
| <b>F</b>   | - formulare   |
| <b>C</b>   | - chestionare   |
| <b>RMC</b> | - reprezentantul managementului pentru calitate                     |
| <b>ST</b>  | - secretariat tehnic  |

ANI-Agenția Națională de Integritate;

DDA/DI - Declarație/declarații de avere și de interese;

DDAI - Depunere declarație/declarații de avere și de interese

e-DAI - platforma pusă la dispoziție pe site-ul Agenției Naționale de Integritate pentru declararea averilor și intereselor de către cei ce au această obligație, în format electronic

PR – Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese;

#### 5. Descriere procedură

##### 5.1 Generalități :

Declarațiile de avere și 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.


Declarațiile de avere și de interese sunt declarații pe propria răspundere și se referă la drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, în conformitate cu Anexa nr. 1 din Legea nr. 176/2010, respectiv funcțiile și activitățile prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 176/2010.

Declarațiile de avere și interese se depun exclusiv electronic, prin intermediul platformei online existente pe site-ul Agenției Naționale de Integritate numită e-DAI. Până la data de 31 decembrie 2023, acestea se pot depune fie semnate olograf, scanate și încărcate în e-DAI, fie certificate cu semnătură electronică calificată.

Începând cu data de 1 ianuarie 2024, declarațiile de avere și interese vor fi completate și transmise electronic, pe platforma e-DAI, doar certificate cu semnătură electronică calificată.

La nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara au obligativitatea completării declarațiilor de avere și interese persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici, inclusiv cei cu statut special, precum și personalul angajat cu contract individual de muncă, implicat în realizarea procesului de privatizare sau care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, în conformitate cu prevederile art.1, al.1 pct.31 și pct.36 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007

**AVERTISMENT:** Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al Primăriei Municipiului Timișoara constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

|  |   |                  |
|--|---|------------------|
| Primăria Municipiului Timișoara<br> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>Completarea și depunerea declarațiilor</b><br><b>de avere și a declarațiilor de interese de</b><br><b>către personalul din cadrul aparatului</b><br><b>de specialitate al Primarului</b><br><b>Municipiului Timișoara</b> | Ediția : 1       |
|  |   | Revizia : 0      |
|  |   | Pagina : 6din 20 |
| <b>COD: PO-DSG-206</b>   |   |                  |

privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

Declarațiile de avere și interese se transmit electronic prin platforma **e-DAI** la persoana desemnată prin act administrativ emis de conducătorul autorității publice.

### **Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților**

Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

Funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

### **Incompatibilități**

Prin incompatibilitate se înțelege deținerea/exercitarea unei funcții/calități publice simultan cu deținerea/exercitarea unei alte funcții/calități din domeniul public sau privat, al căror cumul este interzis de lege.

Pentru a evita confundarea conflictelor de interese cu incompatibilitățile facem mențiunea că dacă, pentru existența unui conflict de interese persoanele publice trebuie să ia o decizie care să fie influențată de un interes personal, pentru a se afla într-o situație de incompatibilitate un funcționar public nu trebuie să ia nicio decizie, fiind suficient să exercite concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.

Situația în care funcționarul public nu acționează în termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate pentru încetarea acestuia, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia. În acest caz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică dispune prin act administrativ destituirea din funcția publică.

### **Incompatibilități privind funcționarii publici**


Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

**AVERTISMENT:** Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al Primăriei Municipiului Timișoara constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.



|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| Primăria Municipiului Timișoara<br> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>Completarea și depunerea declarațiilor</b><br><b>de avere și a declarațiilor de interese de</b><br><b>către personalul din cadrul aparatului</b><br><b>de specialitate al Primarului</b><br><b>Municipiului Timișoara</b><br><br><b>COD: PO-DSG-206</b> | Ediția : 1        |
|  |   | Revizia : 0       |
|  |   | Pagina : 7 din 20 |

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

Nu se află în situație de incompatibilitate funcționarul public care:

a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

Nu se află în situație de incompatibilitate, funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acestora și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătura cu funcția publică pe care o exercită.

La încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

### **Compatibilități**

- (1) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistic.
- (2) În situația funcționarilor publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către Primăria municipiului Timișoara.
- (3) Funcționarii publici pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, funcționar public parlamentar sau funcționar public cu statut special, potrivit fișei postului.

### **Conflictul de Interese**

- (1) Legislația națională, respectiv Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri,



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**Completarea și depunerea declarațiilor**  
**de avere și a declarațiilor de interese de**  
**către personalul din cadrul aparatului**  
**de specialitate al Primarului**  
**Municipiului Timișoara**

**COD: PO-DSG-206**

Ediția : 1

Revizia : 0

Pagina : 8din 20

prevenirea și sancționarea corupției, definește conflictul de interese ca fiind situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

- (2) Conflictul de interese de natură penală este definit de art. 301 din Codul penal, sub denumirea de folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane, ca fiind fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori un afîn până la gradul II inclusiv.
- (3) Existența unui conflict de interese de natură administrativă nu presupune existența automata a unei fapte de corupție. Apariția unui conflict între interesele personale ale unui funcționar public și îndatoririle lui legale, fără ca acesta să fie rezolvat sau sancționat, poate avea ca rezultat corupția; un conflict de interese se poate concretiza, așadar, în cele din urmă, într-o infracțiune de corupție sau de serviciu. Soluționarea conflictelor de interese vizează, în consecință, adoptarea deciziilor în cadrul administrației publice exclusiv în baza interesului public.
- (4) Conflictul de interese implică un conflict între datoria față de interesul public și interesele personale ale persoanei care deține o funcție publică, care se află în contradicție cu obligațiile și responsabilitățile oficiale și care l-ar putea determina/ influența să nu le îndeplinească corespunzător.

### **Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese**

Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

### **Tipuri de conflicte de interese**

Conflictul de interese poate fi potențial în situația în care un funcționar public are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie publică.

Conflictul de interese actual apare în momentul în care funcționarul public este pus în situația de a lua o decizie care l-ar avantaja sau care ar avantaja un apropiat de-al său sau un partener de afaceri.


Al treilea tip de conflict de interese este cel consumat, în care funcționarul public participă efectiv la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale.

### **Situațiile generatoare de conflicte de interese**

Funcționarul public este în conflict de interese dacă se afla în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participa în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;



|  |   |                  |
|--|---|------------------|
|  <p>Primăria Municipiului Timișoara</p> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>Completarea și depunerea declarațiilor</b><br><b>de avere și a declarațiilor de interese de</b><br><b>către personalul din cadrul aparatului</b><br><b>de specialitate al Primarului</b><br><b>Municipiului Timișoara</b> | Ediția : 1       |
|  |   | Revizia : 0      |
|  |   | Pagina : 9din 20 |
| <b>COD: PO-DSG-206</b>   |   |                  |

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct.

Superiorul ierarhic este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

Conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauza, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

#### **Funcțiile și activitățile care se includ în declarația de interese**

Funcțiile și activitățile care se includ în declarația de interese sunt:

- a. calitatea de asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic,
- b. membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale;
- c. funcția de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, regiilor autonome, companiilor/societăților naționale, instituțiilor de credit, grupurilor de interes economic, asociațiilor sau fundațiilor ori al altor organizații neguvernamentale;
- d. calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale
- e. calitatea de membru în cadrul organizațiilor sindicale;
- f. calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic.

#### **Desemnarea persoanelor responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere/declarațiile de interese**

- a) În cadrul Primăriei Municipiului Timișoara sunt desemnate prin dispoziția Primarului persoanele responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, cu atribuțiile specifice stabilite conform Legii nr.176/2010.
- b) În exercitarea acestor atribuții, persoanele desemnate sunt subordonate direct Primarului, care răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității acestora.
- c) Primarul/ viceprimarul/ consilierii locali își depun declarația de avere la persoana desemnată de secretarul general al municipiului Timișoara.

Regiile autonome de interes național sau local, societățile comerciale la care statul sau o autoritate a administrației publice locale este acționar majoritar sau semnificativ au obligația de a

**AVERTISMENT:** Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al Primăriei Municipiului Timișoara constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**Completarea și depunerea declarațiilor**  
**de avere și a declarațiilor de interese de**  
**către personalul din cadrul aparatului**  
**de specialitate al Primarului**  
**Municipiului Timișoara**

**COD: PO-DSG-206**

Ediția : 1

Revizia : 0

Pagina : 10 din 20

desemna persoane responsabile care să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

Prin urmare, persoanele prevăzute la art.1 pct.34 din Legea nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare, vor depune declarațiile de avere și de interese, exclusiv prin intermediul e-DAI, la persoana responsabilă desemnată în cadrul respectivei regii autonome/societăți la care statul sau autoritatea administrației publice locale este acționar majoritar sau semnificativ.


**Declarațiile se depun:**

- anual, până la data de 15 iunie;
- în termen de 30 zile de la data numirii, ori de la data începerii activității;
- în termen de cel mult 30 zile de la data încetării activității;
- în termen de cel mult 30 zile de la data încetării suspendării din exercitiul funcției pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal;
- 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;

**Atribuțiile persoanelor responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese:**

- accesează linkul dedicat, publicat pe site-ul Agenției Naționale de Integritate [www.integritate.eu](http://www.integritate.eu), în vederea creării unui cont;
- completează formularul de înrolare cu indicarea unei adrese de e-mail valide;
- completează formularul cu date solicitate, descrise în Manualul de instrucțiuni al e-DAI - capitolul „Înregistrare persoană responsabilă”;
- efectuează demersurile necesare pentru înrolarea în e-DAI a persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese la responsabilul desemnat;
- 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;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, 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. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2<sup>1</sup> alin. (2);
- 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;

**AVERTISMENT:** Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al Primăriei Municipiului Timișoara constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| Primăria Municipiului Timișoara<br> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>Completarea și depunerea declarațiilor</b><br><b>de avere și a declarațiilor de interese de</b><br><b>către personalul din cadrul aparatului</b><br><b>de specialitate al Primarului</b><br><b>Municipiului Timișoara</b> | Ediția : 1         |
|  |   | Revizia : 0        |
|  |   | Pagina : 11 din 20 |
| <b>COD: PO-DSG-206</b>   |   |                    |

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.

#### **Rectificarea declarațiilor de avere și de interese se face:**

- la inițiativa persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese - persoanele responsabile pot recomanda modificarea declarațiilor în termen de 10 zile de la primirea acestora. Recomandarea privind rectificarea declarațiilor se face în scris și se transmite declarantului prin scrisoare recomandată sau se înmânează acesteia pe bază de semnătură de primire. Declarantul își poate rectifica declarația de avere și/sau declarația de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării;
- la inițiativa declarantului: în termen de 40 de zile de la depunerea inițială a declarației de avere și/sau a declarației de interese;
- declarațiile rectificate pot fi însoțite de documente justificative;
- declarațiile rectificate, împreună cu eventualele documente justificative depuse, se trimit de îndată către ANI, în copie certificată, de către persoana responsabilă.

Până la expirarea termenului de depunere a declarației de avere și/sau a declarației de interese rectificate, Agenția nu poate declanșa procedurile prevăzute prin lege, în condițiile în care sunt depuse în termenul legal.

#### **5.2 Proprietarul de proces** (persoana responsabilă de managementul activității):

Responsabil Compartimentul Evidență Personal din cadrul Direcției Secretariat General

**5.3 Obiectivele și scopul procesului/activității:** stabilirea activităților desfășurate în procesul de completare, rectificare, comunicare și publicare a declarației de avere și a declarației de interese pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara

#### **5.4 Resurse**

##### Logistica


- mobilier
- PC, acces la baza de date, rețea, imprimantă, linie telefonică
- rechizite curente
- programe PC
- tipizate

##### Resurse Umane

Personalul din cadrul Compartimentul Evidență Personal cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

##### Resurse financiare

Cota parte din bugetul local al Municipiului Timișoara.

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| Primăria Municipiului Timișoara<br> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>Completarea și depunerea declarațiilor</b><br><b>de avere și a declarațiilor de interese de</b><br><b>către personalul din cadrul aparatului</b><br><b>de specialitate al Primarului</b><br><b>Municipiului Timișoara</b><br><br><b>COD: PO-DSG-206</b> | Ediția : 1         |
|  |   | Revizia : 0        |
|  |   | Pagina : 12 din 20 |


### 5.5 Indicatori de performanță

| IP                           |             | Ținta IP  | Raportare IP                                  | Frecvența raportare | Analiza IP  |
|------------------------------|-------------|---|---|---------------------|---|
| Denumire IP                  | Definire IP |   |   |                     |   |
| Se regăsește în PO – 05 – 01 |             | Se stabilește conform Managementul proceselor – cod PO – 05 | Conform Managementul proceselor - cod PO – 05 | Anual               | Conform Analiza efectuată de management – cod PS –03 – Audituri Interne |


### 5.6 Descriere proces/activitate

| Denumire acțiune  | Intrări                                     |   | R   | C  | I  | Înregistrări  |
|---|---|---|---|--|--|---|
|   | De la cine?                                 | Ce?   |   |  |  |   |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5  | 6  | 7   |
| 1.Elaborare draft dispoziție privind desemnarea persoanei responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind DA/DI                                 | Consilier Compartiment ul Evidență Personal | Dispoziție desemnare persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese                     | Consilier Compartiment ul Evidență Personal | Serviciul juridic Secretarul General al Municipiului Timișoara | Primarul Municipiului Timișoara            | Dispoziție desemnare persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese |
| 2.Înrolare persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese la nivelul PMT pe platforma e – DAI | Consilier Compartiment Evidență Personal    | Efectuare demersuri necesare în vederea înrolării persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind DA/DI la nivelul PMT pe platforma e-DAI | Consilier Compartiment Evidență Personal    | -  | Coordonator Compartiment Evidență Personal | Cont responsabil cu implementarea prevederilor legale privind DA/DI la nivelul PMT  |
| 3. Solicitare comunicare date de către deponenții din cadrul PMT în vederea creării conturilor necesare în platforma e-DAI (e-mail)                                 | consilier Compartiment Evidență Personal    | Dispoziție desemnare persoană responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind DA/DI   | Consilier Compartiment Evidență Personal    | Angajații din cadrul aparatului de specialitate responsabili   | e-DAI                                      | Adresă  |
| 4. Comunicare date  | Angajații din                               | Comunicare date   | Angajații din                               | Consilier  | Secretarul                                 | Date necesare   |

**AVERTISMENT:** Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al Primăriei Municipiului Timișoara constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| <b>Primăria Municipiului Timișoara</b><br> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>Completarea și depunerea declarațiilor</b><br><b>de avere și a declarațiilor de interese de</b><br><b>către personalul din cadrul aparatului</b><br><b>de specialitate al Primarului</b><br><b>Municipiului Timișoara</b> | Ediția : 1        |
|   |   | Revizia : 0       |
|   |   | Pagina : 13din 20 |
| <b>COD: PO-DSG-206</b>  |   |                   |

|  |  |   |   |  |  |   |
|--|--|---|---|--|--|---|
| necesare creării conturilor pentru deponenți pe platforma e-DAI  | cadrul aparatului de specialitate responsabili | necesare creării conturilor pentru deponenți pe platforma e-DAI, comunicate (e-mail       | cadrul aparatului de specialitate responsabili                                | Compartiment Evidență Personal               | General al Municipiului Timisoara            | creării conturilor pentru deponenți pe platforma e-DAI, comunicate                        |
| 5. Înrolare angajați care au obligația legală de depunere a declarației de avere și a declarației de interese pe platforma e – DAI (copie carte de identitate) | consilier Compartiment Evidență Personal       | creare conturi pentru deponenți pe platforma e-DAI, comunicate                            | Consilier Compartiment Evidență Personal                                      | Coordonator Compartiment Evidență Personal   | Agenția Națională de Integritate             | Conturi create pentru deponenți în platforma e-DAI  |
| 6. Elaborare/aprobare /comunicare adresă completare și depunere DA/DI  | Consilier Compartiment Evidență Personal       | Elaborare, aprobare și comunicare adresă completare și depunere DA/DI                     | Coordonator compartiment / Secretar General al Municipiului Timișoara/ Primar | Secretarul General al Municipiului Timisoara | Primarul Municipiului Timișoara              | Adresă solicitare depunere DA/DI  |
| 7. Acordare consultanță cu privire la completarea și depunerea DA/DI electronice, la solicitarea angajaților   | Consilier Compartiment Evidență Personal       | Consultanță angajaților   | Coordonator Compartiment Evidență Personal                                    | Secretarul General al Municipiului Timisoara | -  | Opinii formulate  |
| 8.Completare și depunere DA/DI, electronic, pe platforma e-DAI   | Angajați PMT                                   | Declarații de avere completate electronic<br>Declarații de interese completate electronic | Angajați PMT  | Consilier Compartiment Evidență Personal     | coordonator Compartiment Evidență Personal   | Declarații de avere completate electronic<br>Declarații de interese completate electronic |
| 9.Verificare completare corespunzătoare a rubricilor DA/DI în platforma electronică și transmitere către ANI   | Consilier Compartiment Evidență Personal       | Declarații de avere completate electronic<br>Declarații de interese completate electronic | Consilier Compartiment Evidență Personal                                      | Coordonator Compartiment Evidență Personal   | Secretarul General al Municipiului Timisoara | DA/DI completate Electronic<br>Dovadă primire DA/DI în format electronic;                 |
| 10.Eliberare dovadă electronică de primire a DA/DI/  | Consilier Compartiment Evidență Personal       | Dovadă de predare primire / primire   | Consilier Compartiment Evidență Personal                                      | Coordonator Compartiment Evidență Personal   | Secretarul General al Municipiului Timisoara | Dovadă de predare /primire  |
| 11.Solicitare efectuare rectificări DA/DI, după caz  | consilier Compartiment Evidență Personal       | Solicitare punct devedere/ clarificări  | Compartiment Evidență Personal<br>Coordonator                                 | Coordonator Compartiment Evidență Personal   | Angajat PMT                                  | Adresă de înștiințare   |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| <b>Primăria Municipiului Timișoara</b><br> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>Completarea și depunerea declarațiilor</b><br><b>de avere și a declarațiilor de interese de</b><br><b>către personalul din cadrul aparatului</b><br><b>de specialitate al Primarului</b><br><b>Municipiului Timișoara</b><br><br><b>COD: PO-DSG-206</b> | Ediția : 1        |
|   |   | Revizia : 0       |
|   |   | Pagina : 14din 20 |

|  |  |   | Compartiment Evidență Personal           |  |  | rectificare   |
|--|--|---|--|--|--|---|
| 12. Rectificare (după caz) a DA/DI și depunerea acestora   | Angajat PMT                              | Declarații de avere completate electronic     | consilier Compartiment Evidență Personal | Coordonator Compartiment Evidență Personal   | ANI  | Atașare documente justificative, după caz   |
| 13. Verificare evidența declarațiilor de avere și de interese depuse de angajați (DA/DI)   | Consilier Compartiment Evidență Personal | platforma e-DAI                               | Consilier Compartiment Evidență Personal | Coordonator Compartiment Evidență Personal   | Secretarul General al Municipiului Timișoara, Primar ANI | Adresă de înștiințare ANI   |
| 14. Publicare declarațiilor de avere și de interese pe site-ul PMT   | Consilier Compartiment Evidență Personal | Transmitere DA/DI la compartimentul de resort | Consilier Compartiment Evidență Personal | Responsabil compartiment de resort   | Coordonator compartiment Evidență Personal               | Publicare pe site-ul PMT  |
| 15. Generare și transmitere listă definitivă persoane care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere DA/DI, însoțită de punctelor de vedere formulate de angajați | Consilier Compartiment Evidență Personal | DA/DI nedepuse                                | Consilier Compartiment Evidență Personal | Coordonator Compartiment Evidență Personal / Secretar General al Municipiului Timișoara/primar | Primarul Municipiului Timișoara, ANI                     | Listă definitivă persoane care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere DA/DI, însoțită de punctele de vedere formulate |

## 6. RESPONSABILITĂȚI:

| Acțiuni | Responsabili |
|---------|--------------|
|---------|--------------|

**AVERTISMENT:** Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al Primăriei Municipiului Timișoara constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.





**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**Completarea și depunerea declarațiilor**  
**de avere și a declarațiilor de interese de**  
**către personalul din cadrul aparatului**  
**de specialitate al Primarului**  
**Municipiului Timișoara**

**COD: PO-DSG-206**


Ediția : 1

Revizia : 0

Pagina : 15din 20

|   | Consilier –<br>Compartimentul<br>Evidență<br>Personal | Coordonator<br>Compartiment<br>Evidență<br>Personal | Angajați | Secretar<br>General | Primar | Responsabil<br>compartiment<br>de resort |
|---|---|---|----------|---------------------|--------|--|
| 1. Elaborare draft dispoziție privind desemnarea persoanei responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind DA/DI                                    | X   | X   |          |                     |        |  |
| 2.Înrolare persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese la nivelul PMT pe platforma e – DAI     | X   |   |          |                     |        |  |
| 3.Solicitare comunicare date de către deponenții din cadrul PMT în vederea creării conturilor necesare în platforma e-DAI (e-mail)                                      | X   | X   |          | X                   | X      |  |
| 4. Comunicare date necesare creării conturilor pentru deponenți pe platforma e-DAI  |   |   | X        |                     |        |  |
| 5. Înrolare angajați care au obligația legală de depunere a declarației de avere și a declarației de interese pe platforma e – DAI (copie carte de identitate)          | X   |   |          |                     |        |  |
| 6. Elaborare/aprobare /comunicare adresă completare și depunere DA/DI   | X   | X   |          | X                   | X      |  |
| 7. Acordare consultanță cu privire la completarea și depunerea DA/DI electronice, la solicitarea angajaților  | X   | X   |          | X                   |        |  |
| 8.Completare și depunere DA/DI, electronic, pe platforma e-DAI  |   |   | X        |                     |        |  |
| 9.Verificare completare corespunzătoare a rubricilor DA/DI în platforma electronică și transmitere către ANI  | X   | X   |          |                     |        |  |
| 10.Eliberare dovadă electronică de primire a DA/DI/   | X   |   |          |                     |        |  |
| 11.Solicitare efectuare rectificări DA/DI, după caz   | X   |   |          |                     |        |  |
| 12.Rectificare (după caz) a DA/DI și depunerea acestora   |   |   | X        |                     |        |  |
| 13.Verificare evidența declarațiilor de avere și de interese depuse de angajați (DA/DI)   | X   | X   |          |                     |        |  |
| 14.Publicare pe site-ul PMT a DA/DI   | X   |   |          |                     |        | X  |
| 15.Generare și transmitere listă definitivă persoane care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere DA/DI, însoțită de punctelor de vedere formulate de angajați | X   | X   |          | X                   | X      |  |

### 7. Anexe și înregistrări, inclusiv Diagrama de proces

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| Primăria Municipiului Timișoara<br> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>Completarea și depunerea declarațiilor</b><br><b>de avere și a declarațiilor de interese de</b><br><b>către personalul din cadrul aparatului</b><br><b>de specialitate al Primarului</b><br><b>Municipiului Timișoara</b> | Ediția : 1        |
|  |   | Revizia : 0       |
|  |   | Pagina : 16din 20 |
| <b>COD: PO-DSG-206</b>   |   |                   |

| Nr. Crt | Denumirea înregistrare  | Cod                    | Elaborator                     | Aproba           | Nr. exemplar | Difuzat                              | Durata de păstrare (ani) | Loc de Păstrare                | Durata de arhivare(ani) |
|---------|---|------------------------|--------------------------------|------------------|--------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| 1       | Adresă solicitare comunicare date de către deponenții din cadrul PMT în vederea creării conturilor necesare în platforma e-DAI (e-mail) | FO-206-01, ver.1       | Compartiment Evidență Personal | Secretar General | 2Ex          | Tuturor compartimentelor funcționale | 5 ani                    | Compartiment Evidență Personal | 5 ani                   |
| 1.      | Adresă de înștiințare rectificare   | FO-206-02, ver.1       | Compartiment Evidență Personal | Secretar General | 2Ex          | Compartiment Evidență Personal       | 5 ani                    | Compartiment Evidență Personal | 5 ani                   |
| 2.      | Adresă de înștiințare ANI privind evidența declarațiilor de avere și de interese depuse de angajați (DA/DI)                             | FO-206-03, ver.1       | Compartiment Evidență Personal | Secretar General | 2EX          | Compartiment Evidență Personal       | 5 ani                    | Compartiment Evidență Personal | 5 ani                   |
| 3.      | Listă definitivă persoane care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere DA/DI, însoțită de punctele de vedere formulate         | Conform Legii 176/2010 | Compartiment Evidență Personal | Secretar General | 2EX          | Compartiment Evidență Personal       | 5 ani                    | Compartiment Evidență Personal | 5 ani                   |

#### Diagrama de proces



**AVERTISMENT:** Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al Primăriei Municipiului Timișoara constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.



# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

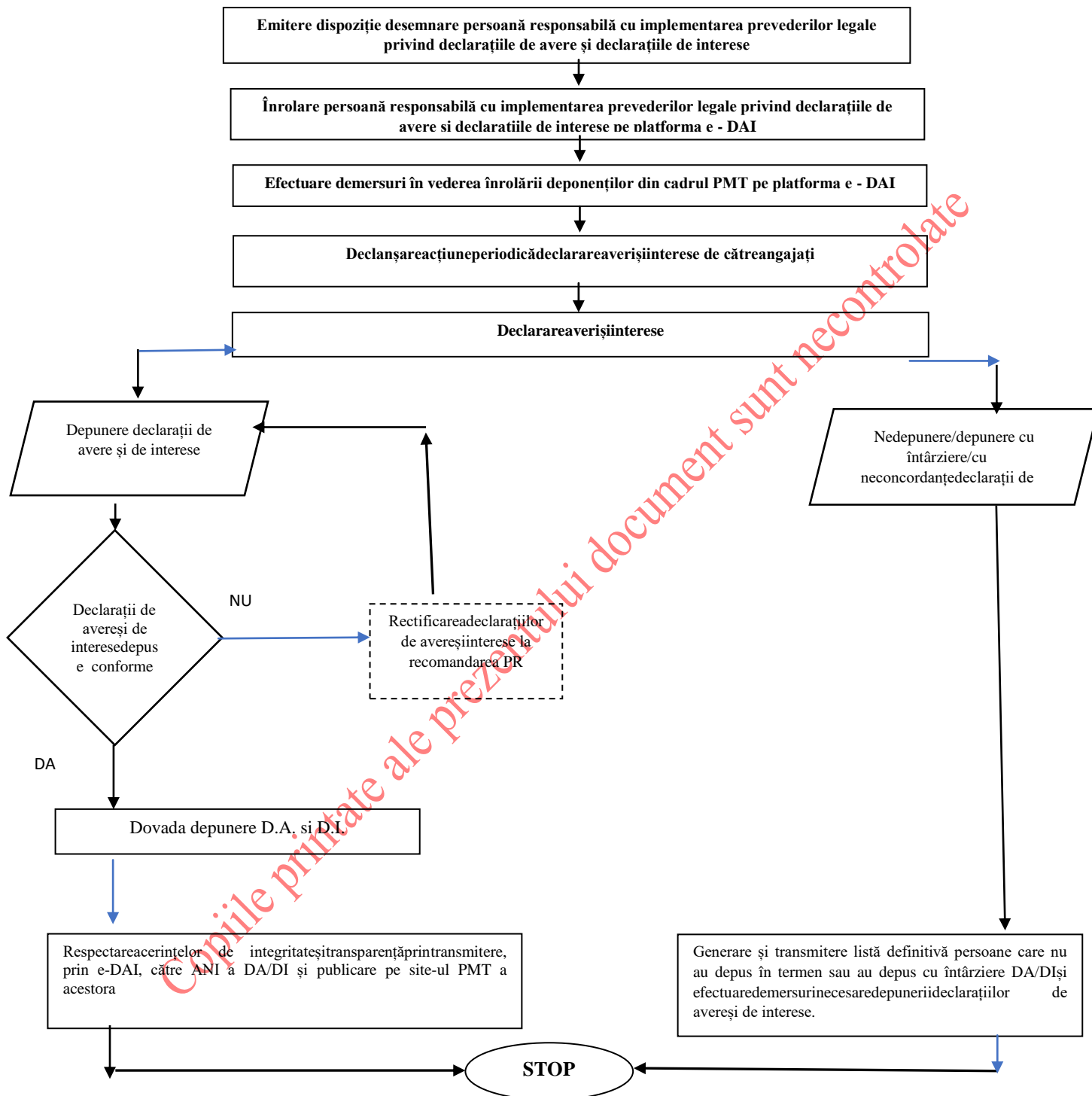
## Completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara

**COD: PO-DSG-206**

Ediția : 1

Revizia : 0

Pagina : 17 din 20



### 8. Formular de analiză a procedurii



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**Completarea și depunerea declarațiilor**  
**de avere și a declarațiilor de interese de**  
**către personalul din cadrul aparatului**  
**de specialitate al Primarului**  
**Municipiului Timișoara**

**COD: PO-DSG-206**

Ediția : 1

Revizia : 0

Pagina : 18din 20

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |      |
|----------|--------------|--|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
|          |              |  |                                 | Semnătura      | Data | Observații       | Semnătura | Data |
|          |              |  |                                 |                |      |                  |           |      |
|          |              |  |                                 |                |      |                  |           |      |
|          |              |  |                                 |                |      |                  |           |      |
|          |              |  |                                 |                |      |                  |           |      |
|          |              |  |                                 |                |      |                  |           |      |
|          |              |  |                                 |                |      |                  |           |      |
|          |              |  |                                 |                |      |                  |           |      |
|          |              |  |                                 |                |      |                  |           |      |
|          |              |  |                                 |                |      |                  |           |      |
|          |              |  |                                 |                |      |                  |           |      |
|          |              |  |                                 |                |      |                  |           |      |
|          |              |  |                                 |                |      |                  |           |      |
|          |              |  |                                 |                |      |                  |           |      |
|          |              |  |                                 |                |      |                  |           |      |
|          |              |  |                                 |                |      |                  |           |      |
|          |              |  |                                 |                |      |                  |           |      |
|          |              |  |                                 |                |      |                  |           |      |
|          |              |  |                                 |                |      |                  |           |      |
|          |              |  |                                 |                |      |                  |           |      |
|          |              |  |                                 |                |      |                  |           |      |
|          |              |  |                                 |                |      |                  |           |      |
|          |              |  |                                 |                |      |                  |           |      |

**9. Formular de evidență modificări**

**AVERTISMENT:** Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al Primăriei Municipiului Timișoara constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**Completarea și depunerea declarațiilor**  
**de avere și a declarațiilor de interese de**  
**către personalul din cadrul aparatului**  
**de specialitate al Primarului**  
**Municipiului Timișoara**

**COD: PO-DSG-206**

Ediția : 1

Revizia : 0

Pagina : 19din 20

| Nr. Crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului compartimentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|------|----------------------|---|
|          |        |              |         |               |      |                      |   |
|          |        |              |         |               |      |                      |   |
|          |        |              |         |               |      |                      |   |
|          |        |              |         |               |      |                      |   |
|          |        |              |         |               |      |                      |   |
|          |        |              |         |               |      |                      |   |
|          |        |              |         |               |      |                      |   |
|          |        |              |         |               |      |                      |   |
|          |        |              |         |               |      |                      |   |
|          |        |              |         |               |      |                      |   |
|          |        |              |         |               |      |                      |   |
|          |        |              |         |               |      |                      |   |
|          |        |              |         |               |      |                      |   |
|          |        |              |         |               |      |                      |   |
|          |        |              |         |               |      |                      |   |
|          |        |              |         |               |      |                      |   |
|          |        |              |         |               |      |                      |   |
|          |        |              |         |               |      |                      |   |
|          |        |              |         |               |      |                      |   |
|          |        |              |         |               |      |                      |   |
|          |        |              |         |               |      |                      |   |
|          |        |              |         |               |      |                      |   |
|          |        |              |         |               |      |                      |   |
|          |        |              |         |               |      |                      |   |

Copiile printate ale prezentului document sunt necontrolate

**10. Formular de distribuire/difuzare a procedurii**

**AVERTISMENT:** Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al Primăriei Municipiului Timișoara constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**Completarea și depunerea declarațiilor**  
**de avere și a declarațiilor de interese de**  
**către personalul din cadrul aparatului**  
**de specialitate al Primarului**  
**Municipiului Timișoara**

**COD: PO-DSG-206**

Ediția : 1

Revizia : 0

Pagina : 20 din 20

| Nr. ex. | Comp.   | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Semnătura | Data intrării în vigoare a procedurii |
|---------|---------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|-----------|---------------------------------------|
| 1       | RMC-CMC | Laura Prelucan  |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |
|         |         |                 |               |           |                 |           |                                       |

Copiile printate ale prezentului document sunt necontrolate