

COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI



Aprobat
Manager,
Andrei Apreotesei



PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DE INTERESE

COD: P.S. 26

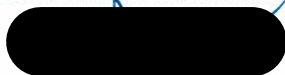
Ediția: I

Revizia:

Data: 5.08.2024

Avizat:

Dr. Lăcrămioara Stratulat,
Președinte Comisia de Monitorizare



Verificat:

Dr.ing. Dănuț Degeratu
Director D.T.A.



România, Iași, 700028
Piața Ștefan cel Mare și
Sfânt nr. 1

T: +40 232 218383
F: +40 332 408166

contact@palatulculturii.ro
www.palatulculturii.ro

Elaborat:

Otilia Aioanei

Responsabil cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de
avere și declarațiile de interese





PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PRIVIND GESTIONAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DE INTERESE

COD: P.S. 26
Ediția I
Revizia ...

2. CUPRINS

Elementul component al procedurii	Pagina
Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea procedurii	6
Responsabilități	11
Formular evidență modificări	13
Formular analiză procedură	14
Formular distribuie procedură	15
Anexe	16
Diagrama de proces	25



3. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

3.1. Utilitatea procedurii

- Descrie etapele ce trebuie parcurse la nivelul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași în vederea completării, depunerii, înregistrării, transmiterii, rectificării și publicării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către salariații cu obligații în acest sens din cadrul instituției.
- Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor

4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM

4.1. Acțiunile specifice pentru care se aplică procedura.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, procedura se aplică de către următoarele persoane din cadrul CMNM:

- persoanele care dețin funcții de conducere și de control
- personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare
- persoanele desemnate prin deciziile CMNM, cu atribuții în acest domeniu (o persoană pentru funcțiile de conducere și de control și o persoană pentru proiecte)
- persoana din cadrul Compartimentului Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe pentru publicarea declarațiilor pe pagina de internet a instituției

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

5.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) nr. 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).

5.2. Legislație primară

- 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. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței exercitării demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 (republicată) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;



- Legea nr. 25 I/ 2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea, mandatului sau a funcției, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 190/2018 privind măsura 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).

5.3. Legislație secundară.

- Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordin nr. 96 din 4 ianuarie 2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează;
- Ordonanță de Urgență nr. 182 din 28 decembrie 2022 pentru modificarea art. 2.1 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
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.

5.4. Reglementări interne.

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al CMNM Iași
- Manual de utilizare pentru depunerea DAI elaborat de ANI (pentru deponent);
- Manual de utilizare pentru persoana responsabilă elaborat de ANI;
- Decizii ale Managerului.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale. Procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedură de sistem	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică
3.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică
4.	Ediție a unei	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri



	proceduri	documentate, aprobată și difuzată
5.	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 documentate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Proces	O succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare
7.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice
8.	Compartiment	Direcție/serviciu/birou/secție/compartiment cu coordonator (prevăzute în organigrama instituției);
9.	Revizie procedură	Acțiuni de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regula sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Declarație de avere	Declarația de avere reprezintă actul personal, putând fi rectificat numai în condițiile prevăzute de lege, se face în scris, pe propria răspundere, și cuprinde 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;
11.	Declarație de interese	Declarația de interese reprezintă actul personal, putând fi rectificat numai în condițiile prevăzute de lege, se face în scris, pe propria răspundere, și cuprinde funcțiile și activitățile prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr.176/2010;
12.	Responsabil	Persoană responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese din cadrul CMNM.
13.	e-DAI	Platforma online existentă pe site-ul Agenției Naționale de Integritate, www.integritate.eu unde vor fi încărcate declarațiile de avere și de interese în format electronic, certificate cu semnătura electronică calificată.

6.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	P.O.	Procedură operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Apl.	Aplicare
7.	Arh.	Arhivare



8.	CMNM	Complexul Muzeal National „Moldova”
9.	CM	Comisia de monitorizare
10.	PR	Persoană responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese din cadrul CMNM.

7. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM

7.1. Generalități

(1) Declarația de avere se face în scris, pe propria răspundere și cuprinde drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere.

(2) Declarația de interese se face în scris, pe propria răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile îndeplinite de cel care o completează.

(3) Fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului Penal. (4) Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de lege, precum și nedeclararea cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(5) Nerespectarea obligațiilor legale, regăsite în prezenta procedură, de către persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese constituie contravenție și se sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului dacă acesta nu îndeplinește obligațiile legale.

7.2. Documente utilizate

(1) Persoanele prevăzute la art. I alin. (I) din Legea nr. 176/2010, cu excepția celor prevăzute la art. I alin. (I) pct. 39 din Legea nr. 176/2010, completează și depun declarațiile de avere și de interese în format electronic, certificate cu semnătura electronică calificată și le trimit Agenției exclusiv prin intermediul e-DAI.

(2) Procedura de transmitere prin e-DAI a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează este stabilită prin Ordinul Agenției Naționale de Integritate nr. 887/2022

(3) Declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse prin e-DAI au același regim cu declarațiile depuse în format hârtie, fiind transmise aceluiași persoane și entități, urmând ca acestea să îndeplinească procedurile prevăzute de lege.

7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare desfășurării activității de completare și transmitere a declarațiilor de avere și de interese sunt: mobilier:

- birouri, scaune, dulapuri pentru păstrarea în siguranță a documentelor;
- echipamente de calcul, periferice, software: calculator personal (desktop) cu sistem de operare, imprimanta, pachet software incluzând aplicații pentru: procesare texte, procesare tabele, poșta electronică;
- papetărie (hârtie xerox, plicuri, registre, etichete autoadezive, dosare, bibliorafuri, separatoare, capsator, perforator, instrumente de scris, toner, birotica (calculator de birou, dispozitive mobile de stocare a datelor);
- utilități: energie electrică, internet, telefonie.



7.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare desfășurării activității de completare și transmitere a declarațiilor de avere și de interese sunt: Manager, Directorul general Adjunct, Director Tehnic-Administrativ, Contabilul șef, Șefii de compartimente, CFP, Auditor, angajații care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare și Compartimentul Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe pentru publicarea declarațiilor.

7.3.3. Resurse financiare

Sumele prevăzute în bugetul de venituri cheltuieli.

7.4. Modul de lucru

7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Pentru asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese completate de angajații CMNM, se propune o persoană responsabilă (PR) cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru funcțiile de conducere și control și o persoană responsabilă declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru proiectele desfășurate în cadrul CMNM Iași.
- Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese sunt desemnate prin decizia managerului CMNM.
- Ulterior aprobării emiterii ordinului de desemnare a persoanelor responsabile sa asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, se transmite către A.N.I.

7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

7.4.2.1. Înregistrare persoana responsabila (PR)

Managerul CMNM va desemna și stabili printr-o decizie persoanele responsabile (PR) care vor verifica și valida declarațiile depuse de către deponenții din cadrul instituției.

Pe pagina <https://integritate.eu>, este afișat un link unde utilizatorul poate sa se înroleze ca persoană responsabilă în cadrul CMNM.

Pasul 1: PR va apăsa pe link-ul <https://integritate.eu/prrequest/1> și va fi redirecționat către pagina de înrolare.

Pasul 2: PR va introduce adresa de e-mail care va fi asociată cu noul cont și va trece de testul de Securitate (captcha). După ce utilizatorul apasă pe butonul "Trimite instrucțiuni" acesta va primi un e-mail cu pașii pentru înrolare.

Pasul 3: PR va primi un e-mail cu link-ul care ne va redirecționa către următoarea etapa a înrolării.

Pasul 4: PR va completa formularul pentru înregistrare persoana responsabilă. După completarea formularului cu datele sale personale, utilizatorul va apăsa butonul "Salveaza". Mesajul "Contul dumneavoastră așteaptă să fie validat de un administrator." este afișat, urmând ca acesta să primească un e-mail cu detaliile contului.

7.4.2.2. Autentificare persoană responsabila (PR), înrolarea deponenților, completarea și transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese către A.N.I.

Pentru autentificare în aplicație, PR va accesa link-ul <https://login.integritate.eu>, va introduce user-ul și parola pe care le-a primit pe e-mail și va apăsa butonul "Autentificare".

După autentificare, aplicația va redirecționa PR către opțiunea de schimbare a parolei, din motive de securitate. PR va schimba parola primită pe adresa de e-mail, cu una aleasă de către PR.

După ce PR a introdus parola dorită va apăsa butonul "**Schimba parola**", iar aceasta va fi autentificată în aplicație cu noua parolă setată de către PR.



PR va avea la dispoziție un meniu, prezent în partea dreaptă sus a ecranului, unde va putea accesa mai multe secțiuni:

Secțiunea PR - Cuprinde lista cu "**Deponenți instituție**" și "**Declarații instituție**".

Dosarele mele deponent - Cuprinde dosarele cu declarațiile de avere sau interese unde persoana responsabilă își desfășoară activitatea ca deponent.

Registru declarații - Generarea rapoartelor cu declarațiile depuse la nivelul CMNM.

Cont (CNP PR, dreapta sus) - Unde PR are opțiunile de a schimba parola, „Transmite un feedback” în legătura cu aplicația, de a solicita asistența în legătura cu aplicația prin secțiunea „Suport”, de a vizualiza manualele de utilizare dar și video-urile de prezentare ale aplicației în secțiunea „Ajutor” sau posibilitatea de a se deloga din aplicație.

Secțiunea PR - adăugare deponenți, PR va putea vizualiza lista deponenților și a declarațiilor din cadrul ICMPP.

Tot în această secțiune vom prezenta procesul de adăugare a deponenților din cadrul instituției precum și procesul pe care îl parcurge o declarație de avere sau interese, până când acestea sunt trimise către Agenția Națională de Integritate.

Pentru a vizualiza și adăuga angajații (deponenți) în cadrul instituției din care face parte, utilizatorul cu rol de persoană responsabilă, va apăsa pe butonul "**Deponenți instituție**", astfel ajunge în pagina "**Deponent**" unde sunt afișați toți deponenții din cadrul CMNM.

În etapa de înrolare a deponenților, PR desemnată din cadrul CMNM va înregistra în sistem angajații instituției (deponenți). Odată înregistrați în sistem, deponenții au acces la funcționalitățile aplicației pe baza unei perechi nominale de user și parola și pot demara procesul de depunere a declarațiilor de avere și de interese. Fluxul care va sta la baza înrolării deponenților este prezentat în cele ce urmează:

Pasul 1: PR primește o copie după cartea de identitate a deponentului sau realizează o fotografie a cartii de identitate, va extrage datele și le va introduce în formularul de creare deponent:

Nume

Prenume

CNP

Anul nașterii.

Pe lângă aceste date, PR va completa manual formularul cu email, funcție și adresă.

Pasul 2: PR va apăsa butonul "+" din partea dreapta-sus a paginii "**Deponent**".

Pasul 3: După ce PR a apăsat pe butonul " + " va fi redirectionat către pagina "Creare sau editare deponent", unde pe baza actului de identitate a deponentului se vor completa câmpurile prezentate în pagina. După completarea câmpurilor PR va apăsa pe butonul "Salvează".

În momentul salvării formularului, aplicația va genera automat un mesaj care va fi trimis pe adresa de e-mail a deponentului, menționată la înregistrare, cu un link către pagina de login din portal, link care va fi folosit prima dată pentru activarea contului.

Secțiunea „PR” - declarații instituție - După completarea cu succes a declarației și semnarea acesteia de către deponent, aplicația va trimite automat un semn de avertizare " ! " în dreptul secțiunii "Declarații Instituție", către persoana responsabilă (PR) din cadrul CMNM, în care se va menționa faptul că s-a depus o declarație nouă de avere sau interese care necesită verificare. În această fază a fluxului de lucru, declarația se află în statusul „Semnată trimisă către PR".

PR identifică declarația conform notificării, o verifică și în funcție de rezultatul obținut realizează una din următoarele acțiuni:

"Descarcă documentul", care îi oferă PR posibilitatea de a descărca documentul completat de către deponent în format PDF, pentru a putea fi verificat și validat.

"Vizualizare", care îi oferă PR posibilitatea de vizualizare a declarației completată de către deponent.



"Descarca document justificativ anonimizare", unde PR poate descarca și verifica documentul justificativ în vederea anonimizării declarației.

"Descarca declarafia semnata", unde PR poate descarca și verifica dacă declarația a fost semnată olograf sau electronic de către deponent.

"Accepta" dacă declarația este completată corect, fără probleme de conținut sau erori sesizabile, o trimite către Agenția Națională de Integritate, declarația ajungând în statusul "Trimisă către AN!".

"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 rezultate în urma analizei.

Dosarele mele deponent - PR va putea accesa secțiunea **"Dosarele mele"** din meniu. Aici va putea vizualiza în partea de sus a panoului datele personale după cum urmează:

Nume

Prenume

Data nașterii

CNP-ul

Funcția

Starea contului - (activ/inactiv)

De asemenea, în partea dreapta-jos a paginii, se regăsesc butoanele de "Înapoi" care ne va redirecționa către prima pagină a aplicației și butonul de "Editare" care ne va redirecționa către editarea informațiilor deponentului.

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

Data la care a fost creat dosarul

Instituația

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 declarații."

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

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

Anual, până la 15 iunie;

30 de zile de la numire;

30 de zile de la încetare;

Rectificativă

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

Utilizatorul acționează butonul de adăugare declarație (+) și aplicația va deschide o pagină ce conține câmpurile necesare pentru completarea unei declarații de avere/interese. De asemenea, în partea stângă a formularului este afișat un panou de control ce reprezintă cuprinsul formularului și cu un indicator dinamic ce face referire la câmpurile obligatorii de completat pentru fiecare secțiune în parte.

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

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



Daca se dorește ștergerea secțiunii adăugate, se apasă butonul



De asemenea, în partea dreapta sus avem două săgeți "Înainte" și "Înapoi" care ajută utilizatorul să navigheze prin categoriile principale ale declarației.

Pentru ușurința în completare, utilizatorii pot accesa butonul de help "?" în dreptul fiecărei secțiuni. Acesta are rolul de a îndruma utilizatorii în vederea completării secțiunii respective.

În vederea ușurinței în utilizare, pe lângă obligativitatea câmpurilor și cele prezentate mai sus, aplicația vine în ajutorul utilizatorului printr-o serie de validări suplimentare precum:

- pentru câmpurile de tip numeric se pot introduce doar date numerice (ex: suprafața, an, venit, nr. bucăți)

- Pentru câmpurile ce presupun încadrarea într-un anumit interval, se pot introduce date doar în intervalul menționat. În caz contrar, un mesaj specific este afișat.

După 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 anonimizare sau nu a declarației, acesta va putea finaliza declarația prin acționarea butonului "Salvează" pentru a semna și trimite declarația mai departe în vederea verificării și validării către PR sau va putea previzualiza declarația completată înainte de finalizare prin acționarea butonului „Previzualizare”.

După completarea declarației și acționarea butonului „Salvează”, declarația va ajunge în statusul "Salvată". Pentru următorul pas deponentul va acționa meniul format din "trei puncte" al dosarului pentru a putea încărca declarația semnată, butonul „săgeata sus” va deschide o fereastră în care deponentul va putea încărca declarația semnată olograf sau electronic. După încărcarea semnăturii declarația va ajunge în statusul „Semnată trimisă către PR”.

De asemenea la acționarea meniului format din "trei puncte" al dosarului utilizatorul poate realiza următoarele acțiuni din această zonă de control:

- Vizualizare declarație
- Descarcă declarație semnată
- Descarcă declarație în format pdf
- Descarcă declarație anonimizată.

- **Registru declarații** - Generarea rapoartelor cu declarațiile depuse la nivelul CMNM.

PR poate genera rapoarte cu declarațiile de la nivelul instituției. Aceste rapoarte pot fi:

- **Declarații de avere - interval** (se alege un interval predefinit - data start și data stop - și PR poate descărca un centralizator care să cuprindă toate declarațiile de avere depuse în intervalul respectiv);

- **Declarații de avere - noi** (se vor aduce toate declarațiile de avere noi depuse față de ultima rula e a raportului);

După ce PR selectează raportul dorit, acesta va apăsa pe butonul "Generează" iar aplicația va genera un document PDF cu raportul dorit.

Pentru generarea rapoartelor, utilizatorul va trebui să dețină certificatul de semnătură electronică emis de CertSign, fără acest certificat utilizatorul nu poate apela generarea rapoartelor.

După selectarea secțiunii Registru Declarații - Declarații Depuse, va fi afișat automat mesajul prin care este informat că pentru generarea rapoartelor va avea nevoie de semnătură electronică.

Emiterea certificatului de semnătură electronică se va face printr-un proces de online unde utilizatorul va intra într-o video conferință unde se va face identificarea utilizatorului în vederea eliberării certificatului.

Pasul 1 - După ce PR va acționa butonul "De acord!" acesta va fi redirecționat către pagina unde se va face identificarea video. În această pagină PR va completa câmpurile obligatorii "Telefon" și "E-mail",



va selecta bifa acordului in legatura cu prelucrarea datelor de catre CertSign și va acționa butonul "Apasati aici pentru a începe.", fiind apoi redirectionat catre video conferinta. Pentru conferinta video PR va trebui sa aiba un dispozitiv cu microfon și camera cu rezolutie cu minim 2 megapixeli, precum și un act de identitate. Mesajul "În așteptarea unui operator" va fi afișat în timp ce utilizatorul asteapta stabilirea conexiunii cu unul dintre operatorii disponibili.

Pasul 2 - Dupa ce se va stabili conexiunea cu operatorul acesta va prezenta termenii și condițiile dupa care solicitantul semnăturii electronice (PR-ul) va trebui sa prezinte la camera actul de identitate pentru verificarea identificare. Dupa scanarea actului de identitate se va efectua scanarea faciala pentru a se verifica ca persoana solicitanta este aceeași cu cea din actul de identitate.

In urma finalizarii procesului de verificare și confirmare a identitatii utilizatorului, acesta va primi pe e-mail mesajul prin care este confirmata sau respinsa solicitarea certificatului de semnatura electronica.

Pasul 3 - Dupa obtinerea certificatului de semnatura electronica utilizatorul cu rol de persoana responsabila (PR-ul) va putea solicita generarea rapoartelor. Va selecta secțiunea Registru Declarații - Declarații depuse, in pagina va apare un mesaj cu "Termeni și conditii" de la CertSign pe care ii va putea descarca, accepta sau respinge.

Dupa acceptarea termenilor și condițiilor, utilizatorul va putea genera rapoartele dorite cu declarațiile de avere sau interese depuse in cadrul CMNM.

Dupa ce utilizatorul cu rol de PR a introdus filtrele dorite pentru generarea raportului, va acționa butonul "Genereaza". Dupa acționarea butonului, va apare un mesaj de verificare in care PR își va da acordul sa primeasca codul de autorizare pe numarul de telefon cu care s-a înregistrat pentru certificatul de semnatura electronica. Ulterior utilizatorul va introduce codul de autorizare primit prin sms și se va genera raportul.

7.5. Protectia datelor (securitatea fizica și securitatea logica/IT)

7.5.1. Securitatea fizica

In cadrul acestei proceduri se vor respecta prevederile Procedurii de sistem privind protectia datelor cu caracter personal, în vederea asigurarii confidentialitatii documentelor, datelor și informatiilor precum și pastrarea în siguranta a acestora.

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Manager:

- Analizează și aproba decizia cu privire la numirea persoanelor care urmează a asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- analizează și aprobă adresa de comunicare către A.N.I. a ordinului de desemnare a persoanelor responsabili să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- analizează și aproba adresa de înaintare către A.N.I. a listei 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.

8.2 Persoanele care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese:

- iau la cunoștință cu privire la completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, prin intermediul adresei electronice (e-mail) transmisă de către PR cu asigurarea implementarii prevederilor legate privind declarațiile de avere și declarațiile de interese din cadrul CMNM;
- în vederea completării și depunerii declarațiilor de avere și de interese, certificate cu semnătură electronica calificată, persoanele prevazute la art. 1 alin. (\) pct. 1-38 din Legea nr. 176/2010, cu modificarile și completările ulterioare, denumite în continuare deponent, trebuie sa fie înrolate în cadrul modulului e-DAI;



- deponentul trebuie să transmită către PR o adresa de e-mail validă, precum și celelalte date prevăzute în formularul de înrolare și va parcurge etapele prevăzute în Manualul de instrucțiuni al e-DAI – capitolul „înrolare deponent”.
- deponentul accesează linkul primit și se loghează în modulul e-DAI folosind userul și parola indicate în e-mailul transmis automat de aplicație.
- deponentul are obligația de a se autentifica în modulul e-DAI și urmează pașii indicați în *Manualul de instrucțiuni ale-DAI - capitolul „Completarea transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes față de A.N.I.”*;
- deponentul are obligația de a accesa acele funcționalități din contul creat în e-DAI care permite completarea declarațiilor de avere și de interes, vizualizării, descărcării, semnării olografe sau cu semnătura electronică calificată, transmiterii acestora către persoana responsabilă și formularea unei eventuale solicitări suplimentare de anonimizare a datelor, odată cu transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes.
- rectifică declarația de avere/sau declarația de interes la recomandarea PR de implementare prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes, dacă este cazul și o depune în termenul legal;
- transmite punctul de vedere, în scris, cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarației de avere și a declarației de interes în termen de 10 zile lucrătoare, de la data primirii adresei de la responsabilul cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes din cadrul CMNM, dacă este cazul.

8.3. Persoanele responsabile (PR) cu asigurarea implementării prevederilor legate privind declarațiile de avere și declarațiile de interes:

- în vederea completării și depunerii declarațiilor de avere și de interes, **certIFICATE CU SEMNATURA ELECTRONICĂ CALIFICATĂ**, persoanele responsabile trebuie să fie înrolate în cadrul modulului e-DAI;
- întocmesc și verifică adresa de comunicare către A.N.I. a deciziei de desemnare a persoanelor responsabile (PR) să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes;
- trebuie să primească o adresa de e-mail validă de la deponent, precum și celelalte date prevăzute în formularul de înrolare și va parcurge etapele prevăzute în Manualul de instrucțiuni al e-DAI – capitolul „Înrolare deponent”.
- comunica persoanelor care au obligația să completeze declarațiile de avere și declarațiile de interes, termenul necesar depunerii formularelor;
- oferă consiliere și sprijin personalului în procesul de completare și transmitere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes;
- verifică declarațiile de avere și declarațiile de interes completate și transmise către PR pe platforma e-DAI de angajații CMNM care au această obligație;
- eliberează dovada de primire a angajatului care a completat și transmis către PR pe platforma e-DAI a celor două declarații;
- verifică declarațiile de avere și declarațiile de interes din punctul de vedere al respectării formularului acestor documente și al modului de completare a tuturor rubricilor specifice celor 2 documente;
- întocmesc adresele de rectificare transmise angajaților care nu au completat corespunzător declarațiile de avere și/sau declarațiile de interes;
- verificarea evidenței declarațiilor de avere și interes în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interes, ale caror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interes;



- pregătește pentru afișarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a institutiei prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei institutiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii;
- înaintează Compartimentului Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe declarațiile de avere și declarațiile de interese anonimizate în vederea publicării pe pagina de internet a institutiei;
- arhivează declarațiile de avere declarațiile de interese în condiții corespunzătoare.

Sanctiuni

- (1) Nerespectarea obligației de a răspunde solicitărilor A.N.I. se sancționează cu amendă civilă de 200 lei pentru fiecare zi de întârziere. Sesizarea instanței se face de către inspectorul de integritate din cadrul ANI.
- (2) Instanța competentă să decidă aplicarea amenzi și este judecătoria în a cărei circumscripție se află sediul persoanei juridice sancționate sau domiciliul persoanei fizice sancționate. Judecata se face de urgență și cu precădere, cu citarea părților.
- (3) Hotărârea instanței prin care se aplică amenda este supusă recursului, în termen de 10 zile de la pronunțare, pentru cei prezenți și de la comunicare, pentru cei absenți.
- (4) Fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.
- (5) Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de prezenta lege, precum și nedeclararea, în declarația întocmită potrivit anexei nr. I, a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înregistrări constituie contravenție și se sancționează cu amenda de la 50 lei la 2.000 lei. Agenția poate declanșa din oficiu procedura de evaluare.
- (6) Nerespectarea obligațiilor de către persoanele responsabile cu implementarea prevederilor prezentei legi constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului entității respective, dacă acesta nu îndeplinește obligațiile prevăzute de prezenta lege.
- (7) Neaplicarea sancțiunii disciplinare sau neconstatarea încetării funcției publice, după caz, atunci când actul de constatare a rămas definitiv, constituie contravenție și se sancționează cu amenda de la 50 lei la 2.000 lei, dacă fapta nu constituie infracțiune.

8. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie				Semnătură conducător compartiment
			Nr. revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	
1	Ediția I						



10. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume inducător compartiment	sau Înlocuitor elegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Data	Semnătura	Observații	Data	Semnătura
1.	Director General Adjunct	Lăcrămioara Stratulat		19.07. 2024				
2.	Direcția Tehnico - Administrativa	Dănuț Degeratu		19.07.2024				
3.	Compartimentul Financiar-Contabil	Simona Dascălu		19.07.2024				
4.	Compartiment Resurse Umane	Mirela Spînu		19.07. 2024				
5.	Birou Achiziții Publice - Juridic	Ovidiu Spînu		19.07. 2024				
6.	Muzeul Științei și Tehnicii „Ștefan Procopiu”	Monica Nănescu		19.07. 2024				
7.	Muzeul de Istorie a Moldovei	Senica Țurcanu		19.07. 2024				
8.	Muzeul Etnografic al Moldovei	Victor Munteanu		19.07.2024				
9.	Muzeul de Artă	Valentina Druțu		19.07. 2024				
10.	Centrul de Cercetare, Restaurare – Conservare a Patrimoniului Cultural	Maria Geba		19.07. 2024				
11.	Compartiment Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe	Coralia Costăș		19.07. 2024				
12.	Compartiment Secretariat	Otilia Aioanei		19.07. 2024				



11. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

Nr. exemplar	Compartiment	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1.	Director general adjunct	Dr. Lăcrămioara Stratulat	5.08.2024			
12.	Direcția Tehnico Administrativa	Dănuț Degeratu	5.08.2024			
2.	Compartiment Contabilitate și financiar	Simona Dascălu	5.08.2024			
3.	Compartiment Resurse Umane	Mirela Spînu	5.08.2024			
4.	Birou Achiziții Publice - Juridic	Oviudiu Spînu	5.08.2024			
5.	Muzeul Științei și Tehnicii „Ștefan Procopiu”	Monica Nănescu	05.08.2024			
6.	Muzeul de Istorie a Moldovei	Senica Țurcanu	5.08.2024			
7.	Muzeul Etnografic al Moldovei	Victor Munteanu	5.08.2024			
8.	Muzeul de Artă	Valentina Druțu	5.08.2024			
9.	Centrul de Cercetare, Restaurare – Conservare a Patrimoniului Cultural	Maria Geba	5.08.2024			
10.	Secția Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe	Coralia Costaș	5.08.2024			
11.	Compartiment Secretariat	Otilia Aioanei	5.08.2024			
12.	Secretariat tehnic SCIM	Lenuța Chiriță	5.08.2024			



12. ANEXE

ANEXA 1 - Declarație de avere

Cod: F-PS -26-01

DECLARAȚIE DE AVERE

Subsemnatul/Subsemnata, _____, având funcția
de _____ la _____,
CNP _____, domiciliul _____

cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere
că împreună cu familia¹⁾ dețin următoarele:

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

I. Bunuri imobile

1. Terenuri

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în alte țări.

Adresa sau zona	Categoria*	Anul dobândirii	Suprafața	Cota-parte	Modul de dobândire	Titularul ¹⁾

* Categoriile indicate sunt: (1) agricol; (2) forestier; (3) intravilan; (4) luciu de apă; (5) alte categorii de terenuri extravilane, dacă se află în circuitul civil.

*2) La "Titular" se menționează, în cazul bunurilor proprii, numele proprietarului (titularul, soțul/soția, copilul), iar în cazul bunurilor în coproprietate, cota-parte și numele coproprietarilor.

2. Clădiri

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în alte țări.

Adresa sau zona	Categoria*	Anul dobândirii	Suprafața	Cota-parte	Modul de dobândire	Titularul ²⁾



--	--	--	--	--	--	--

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

*2) La "Titular" se menționează, în cazul bunurilor proprii, numele proprietarului (titularul, soțul/soția, copilul), iar în cazul bunurilor în coproprietate, cota-parte și numele coproprietarilor.

II. Bunuri mobile

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

Natura	Marca	Nr. de bucăți	Anul de fabricație	Modul de dobândire

2. Bunuri sub formă de metale prețioase, bijuterii, obiecte de artă și de cult, colecții de artă și numismatică, obiecte care fac parte din patrimoniul cultural național sau universal, a căror valoare însumată depășește 5.000 de euro

NOTĂ:

Se vor menționa toate bunurile aflate în proprietate, indiferent dacă ele se află sau nu pe teritoriul României la momentul declarării.

Descriere sumară	Anul dobândirii	Valoarea estimată

III. Bunuri mobile, a căror valoare depășește 3.000 de euro fiecare, și bunuri imobile înstrăinate în ultimele 12 luni

Natura bunului înstrăinat	Data înstrăinării	Persoana către care s-a înstrăinat	Forma înstrăinării	Valoarea

IV. Active financiare



1. Conturi și depozite bancare, fonduri de investiții, forme echivalente de economisire și investire, inclusiv cardurile de credit, dacă valoarea însumată a tuturor acestora depășește 5.000 de euro

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în bănci sau instituții financiare din străinătate.

Instituția care administrează și adresa acesteia	Tipul*	Valuta	Deschis în anul	Sold/valoare la zi

*Categoriile indicate sunt: (1) cont curent sau echivalente (inclusiv card); (2) depozit bancar sau echivalente; (3) fonduri de investiții sau echivalente, inclusiv fonduri private de pensii sau alte sisteme cu acumulare (se vor declara cele aferente anului fiscal anterior).

2. Plasamente, investiții directe și împrumuturi acordate, dacă valoarea de piață însumată a tuturor acestora depășește 5.000 de euro

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv investițiile și participările în străinătate.

Emitent titlu/societatea în care persoana este acționar sau asociat/beneficiar de împrumut	Tipul*	Număr de titluri/cota de participare	Valoarea totală la zi

*Categoriile indicate sunt: (1) hârtii de valoare deținute (titluri de stat, certificate, obligațiuni); (2) acțiuni sau părți sociale în societăți comerciale; (3) împrumuturi acordate în nume personal.

3. Alte active producătoare de venituri nete, care însumate depășesc echivalentul a 5.000 de euro pe an:

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

NOTĂ:



Se vor declara inclusiv cele aflate în străinătate.

V. Datorii

Debite, ipoteci, garanții emise în beneficiul unui terț, bunuri achiziționate în sistem leasing și alte asemenea bunuri, dacă valoarea însumată a tuturor acestora depășește 5.000 de euro

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv pasivele financiare acumulate în străinătate.

Creditor	Contractat în anul	Scadent la	Valoare

VI. Cadouri, servicii sau avantaje primite gratuit sau subvenționate față de valoarea de piață, din partea unor persoane, organizații, societăți comerciale, regii autonome, companii/societăți naționale sau instituții publice românești sau străine, inclusiv burse, credite, garanții, decontări de cheltuieli, altele decât cele ale angajatorului, a căror valoare individuală depășește 500 de euro*

Cine a realizat venitul	Sursa venitului: numele, adresa	Serviciul prestat/Obiectul generator de venit	Venitul anual încasat
1.1. Titular			
1.2. Soț/soție			
1.3. Copii			

*Se exceptează de la declarare cadourile și tratațiile uzuale primite din partea rudelor de gradul I și al II-lea

VII. Venituri ale declarantului și ale membrilor săi de familie, realizate în ultimul an fiscal încheiat (potrivit art. 41 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare)

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv veniturile provenite din străinătate.

Cine a realizat venitul	Sursa venitului: numele, adresa	Serviciul prestat/Obiectul generator de venit	Venitul anual încasat
1. Venituri din salarii			
1.1. Titular			
1.2. Soț/soție			



1.3. Copii			
<i>2. Venituri din activități independente</i>			
2.1. Titular			
2.2. Soț/soție			
<i>3. Venituri din cedarea folosinței bunurilor</i>			
3.1. Titular			
3.2. Soț/soție			
<i>4. Venituri din investiții</i>			
4.1. Titular			
4.2. Soț/soție			
<i>5. Venituri din pensii</i>			
5.1. Titular			
5.2. Soț/soție			
<i>6. Venituri din activități agricole</i>			
6.1. Titular			
6.2. Soț/soție			
Cine a realizat venitul	Sursa venitului: Nume, adresa	Serviciul prestat/obiectul generator de venit	Venitul anual încasat
<i>7. Venituri din premii și din jocuri de noroc</i>			
7.1. Titular			
7.2. Soț/soție			
7.3. Copii			
<i>8. Venituri din alte surse</i>			



**COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI**

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND
PRIVIND GESTIONAREA
DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DE
INTERESE
COD P.S. 26**

**EDIȚIA: I
REVIZIA :
Aprobat la data
de.....**

Pag.: 21 / 25

8.1. Titular			
8.2. Soț/soție			
8.3. Copii			

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Data completării

.....

Semnătura

.....



ANEXA 2 - Declarație de interese

Cod: F-PS -26-02

DECLARAȚIE DE INTERESE

Subsemnatul/Subsemnata, _____, având funcția
de _____ la _____,
CNP _____, domiciliul _____,

cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:						
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor			
1.1.....						
2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:						
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor				
2.1.....						
3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale						
3.1.....						
4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic						
4.1.....						
5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:						
5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului



Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul I ¹⁾ ale titularului						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații ²⁾						

¹⁾ Prin *rude de gradul I* se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

²⁾ Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Data completării

.....

Semnătura

.....



ANEXA 3 – Dovada transmiterii declarației de avere și de interese

Cod: F-PS -26-03

Complexul Muzeal Național „Moldova” Iași

DOVADA

În temeiul art. 6 alin. 1 din LEGEA nr. 176 din 1 septembrie 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, se adevărește, prin prezenta, ca
domnul/doamna.....
din cadrul, a depus declarația de avere și de
interese, înregistrată sub numărul, din data de.....

Întocmit:

(Nume, Prenume, Funcție)

Persoana responsabilă cu verificarea și validarea declarațiilor



13.DIAGRAMA DE PROCES

