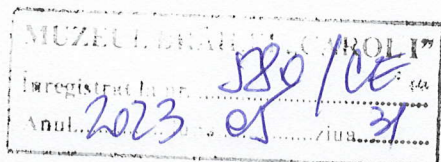


<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I Nr. de ex. 1
	<b>GESTIONAREA DECLARATIILOR DE AVERE SI DE INTERESE</b>	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 1/27
		Exemplar nr. 1



**APROB,  
MANAGER,  
Dr. Costin Emilian Croitoru**



## PROCEDURA DE SISTEM

### Gestionarea declaratiilor de avere si de interese

Cod: PS-CCI-03  
 Ediția I, Revizia 0  
 Data aprobarii: 19.05.2023

**AVIZAT,  
PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE**



**ELABORAT,  
Referent de specialitate  
Vlad Mihaela**

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția II Nr. de ex. 1</b>
	<b>GESTIONAREA DECLARATIILOR DE AVERE SI DE INTERESE</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
<b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Cod: PS-CCI-03</b>	<b>Pagina 3/27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- (4) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe Manager, în luarea deciziilor.
- (5) Procedura are ca scop specific aplicarea unitară a unui set de reguli privind întocmirea declarațiilor de avere și de interese.

#### **4. DOMENIUL DE APLICARE**

(1) 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 Compartimentul resurse umane, angajaților entității, astfel: persoanelor cu funcții de conducere și de control, personalului angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare.

#### **5. DOCUMENTE DE REFERINTA**

##### **5.1. Legislație primară**

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituțiilor publice cu impact asupra activității unității precum și toate actele normative în domeniu.
- Programe, proiecte, strategii, etc., aplicabile conform activității desfășurate în cadrul compartimentului.

##### **5.2. Legislație secundară**

- (1) Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr. 144/2007 (republicată) privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- (4) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (5) Ordinul nr. 96/2021 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.

##### **5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția II Nr. de ex. 1</b>
	<b>GESTIONAREA DECLARATIILOR DE AVERE SI DE INTERESE</b>  <b>Cod: PS-CCI-03</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
		<b>Pagina 4/27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Regulament Intern al Muzeului Brăilei "Carol I";
- Regulament de Organizare și Funcționare al Muzeului Brăilei "Carol I";
- Decizia pentru numirea Comisiei de monitorizare;
- Regulament de organizare și de lucru al Comisiei pentru monitorizare al Muzeului Brăilei "Carol I".

## 6. DEFINITII SI ABREVIERI

### 6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; <b>PS</b> (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I"; <b>Compartiment</b> = compartiment /birou / serviciu etc.; <b>Conducătorul compartimentului</b> = director/șef birou/ șef serviciu etc.; <b>PO</b> (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I";
2.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Comisia	Comisia de monitorizare
5.	Cod formular	Numărul de ordine pentru diverse formulare, stabilit prin documentația aferentă sistemului de control managerial implementat în cadrul Muzeului Brăilei "Carol I"; sau prin legislația în vigoare (formulare tipizate utilizate în desfășurarea activității). Utilizarea lor este obligatorie.

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția II Nr. de ex. 1</b>
	<b>GESTIONAREA DECLARATIILOR DE AVERE SI DE INTERESE</b>  <b>Cod: PS-CCI-03</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
		<b>Pagina 5/27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

6	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;
7	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;
8	Responsabil	Persoană responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I";
9	A.N.I.	Agentia Nationala de Integritate

## 6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ah	Arhivare
3	Ap	Aplicare
4	....	.....
5	Crt.	Curent
6	E	Elaborare
7	H.G.	Hotărâre de Guvern
8	I	Inregistrare
9	Nr.	Numar
10	Nr. Ex.	Număr exemplare
11	CCI	Comisia de monitorizare
12	O.S.G.G.	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
13	P	Primire
14	P.O.	Procedura operațională
15	P.S	Procedura de sistem
16	Rep.	Repartizare
17	RU	Compartimentul resurse umane
18	ANI	Agentia Nationala de Integritate

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția II Nr. de ex. 1</b>
	<b>GESTIONAREA DECLARATIILOR DE AVERE SI DE INTERESE</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
<b>Comisia de monitorizare</b>		<b>Cod: PS-CCI-03</b>

## 7. DESCRIEREA ACTIVITATII SAU PROCESULUI

### 7.1. Generalități

- 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.
- Declarația de interese se face în scris, pe propria răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile îndeplinite de cel care o completează.
- 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.
- În cadrul entităților în care persoanele au obligația de a depune declarații de avere și declarații de interese, în conformitate cu prevederile legale, se desemnează persoane responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.
- În exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezenta lege, persoanele responsabile cu implementarea prevederilor legale sunt subordonate direct, Managerul care răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității acestora.
- În perioada detașării sau delegării, persoanele care sunt obligate să depună declarații de avere și declarații de interese le depun la Muzeului Brăilei "Carol I", în calitate de instituție de la care au fost delegate sau detașate.

### 7.2. Atribuțiile persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese:

- a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- e) 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, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, 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. 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;
- f) trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția II Nr. de ex. 1</b>
	<b>GESTIONAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE SI DE INTERESE</b>  <b>Cod: PS-CCI-03</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
		<b>Pagina 7/27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interes în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interes și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes.

### **7.3. Termenul de depunere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes**

(1) La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, persoanele cărora le revine obligația să completeze declarațiile trebuie să prezinte, în termenele și condițiile legale, Managerul instituției prin Compartimentul resurse umane, cele două declarații, și anume:

a) declarația de avere și de interes se depun în termen de 30 zile de la data numirii în funcție, de la data începerii activității, de la data începerii suspendării, de la data revenirii din suspendare, de la data eliberării din funcție;

b) anual, până la data de 15 iunie pentru anul fiscal anterior încheiat la data de 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație;

c) în termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității se depune o nouă declarație de avere cât și o declarație de interes.

### **7.4. Completarea declarațiilor de avere de către persoanele ce au această obligație**

(1) Pentru declararea veniturilor, datele se completează pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie.

(2) Celelalte capitole ale declarației de avere, se completează cu informațiile valabile la data completării declarației.

(3) A.N.I. elaborează/actualizează permanent Ghidul pentru completarea declarațiilor de avere și interes și Ghidul privind incompatibilitățile și conflictele de interes, care pot fi consultate pe pagina de internet a acestei instituții, respectiv [www.integritate.eu](http://www.integritate.eu), la data întocmirii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes.

### **7.5. Depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes de către persoanele ce au obligația completării acestora**

(1) Angajații instituției depun personal declarațiile de avere și declarațiile de interes la Compartimentul resurse umane, la persoana responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes;

(2) În perioada detașării sau delegării persoanelor care sunt obligate să depună declarații de avere și declarații de interes le depun la entitatea de la care au fost detașate sau delegate.

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția II Nr. de ex. 1</b>
	<b>GESTIONAREA DECLARATIILOR DE AVERE SI DE INTERESE</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
<b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Cod: PS-CCI-03</b>	<b>Pagina 8/27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### **7.6. Primirea, înregistrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese și eliberarea dovezii de primire depunătorului**

(1) În momentul primirii declarației de avere, declarației de interese, precum și a declarațiilor rectificate din partea angajaților institutiei care au obligația completării lor, persoana responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, înregistrează următoarele documente, atribuind câte un număr de ordine din registru fiecăruia dintre ele:

- a) declarația de avere în Registrul declarațiilor de avere;
- b) declarația de interese în Registrul declarațiilor de interese.

(2) Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, sunt conform Hotararii nr. 175/20 februarie 2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese.

(3) La data înregistrării declarațiilor în registrele menționate mai sus, persoana responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese eliberează deponentului o dovadă de primire.

### **7.7. Verificarea completării corespunzătoare a rubricilor specifice declarației de avere și declarației de interese**

(1) Ulterior înregistrării declarației de avere și a declarației de interese și eliberării dovezii de primire, persoana responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, verifică în termen de 10 zile corectitudinea completării acestora.

(2) Verificarea completării rubricilor specifice declarației de avere și declarației de interese de către persoana responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor legale privind aceste documente, presupune verificarea conform informațiilor din „Ghidul de completare a declarațiilor de avere și de interese”.

(3) Responsabilitatea conținutului datelor completate, aparține angajatului care are obligația completării declarației de avere și a declarației de interese și nu persoanei responsabile cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

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

(1) În urma primirii și verificării modului de completare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, în cazul în care persoana responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, constată deficiențe în completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, întocmesc o adresă de rectificare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, în termen de 10 zile de la primirea declarațiilor.

(2) Adresa de rectificare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese se transmite persoanei care trebuie să își rectifice aceste documente, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată.

(3) Adresa de rectificare este semnată de către responsabilul cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția II Nr. de ex. 1</b>
	<b>GESTIONAREA DECLARATIILOR DE AVERE SI DE INTERESE</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
<b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Cod: PS-CCI-03</b>	<b>Pagina 9/27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

- (1) Rectificarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către angajații cărora li s-a transmis adresă de rectificare, se face în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea adresei.
- (2) Rectificarea presupune completarea unor noi declarații de avere și declarații de interese, cu modificarea aspectelor semnalate în adresa de recomandare de rectificare.
- (3) Angajatul care în urma recomandării de rectificare, completează o nouă declarație de avere și/sau declarația de interese, are obligația depunerii documentului/documentelor la persoana responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.
- (4) Declarațiile rectificate pot fi însoțite de documente justificative.
- (5) Rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese poate fi inițiată și de către angajații care au obligația depunerii acestora, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială.

### **7.10. Transmiterea copiilor certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese și ale Registrului declarațiilor de avere și ale Registrului declarațiilor de avere către Agenția Națională de Integritate**

- (1) Fotocopiile declarațiilor de avere, declarațiilor de interese și a registrelor speciale (Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese) sunt transmise Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora.
- (2) Transmiterea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese și a registrelor speciale se face prin intermediul unei adrese de înaintare.
- (3) Declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se trimit/se trimite de îndată Agenției, în copie certificată.
- (4) Până la expirarea termenului de depunere a declarației de avere și/sau a declarației de interese rectificate, Agenția nu poate declanșa procedurile prevăzute de prezenta lege, în condițiile în care sunt depuse în termenul legal.
- (5) 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.

### **7.11. Publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese**

Declarația de avere și declarația de interese, precum și declarațiile rectificate se publică 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.

### **7.12 Completarea și transmiterea declarațiilor de avere și de interese începând cu data de 01 ianuarie 2022**

Muzeul Brăilei "Carol I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II Nr. de ex. 1
	GESTIONAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE SI DE INTERESE	Revizia 0 Nr. de ex.1
Comisia de monitorizare		Cod: PS-CCI-03
	Exemplar nr. 1	

(1) Începând cu 1 ianuarie 2022, persoanele care au obligația de a depune declarații de avere și declarații de interese, au obligația de a completa și depune declarațiile de avere și de interese în format electronic.

(2) Pana la data de 31 decembrie 2021 entitatea are obligația de a asigura deponentilor (persoanele care au obligația de a depune declarații de avere și declarații de interese) certificate calificate pentru semnatura electronica.

(3) Declarațiile depuse în format electronic au același regim ca cele depuse în format hârtie, fiind transmise persoanei responsabile și institutiei, urmând ca acestea să deruleze procedurile prevăzute de lege.

(4) Procedura de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Integritate.

### 7.13. RESURSE NECESARE

#### 7.13.1. Resurse materiale

- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a Muzeului Brăilei "Carol I";
- linie telefonică;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

#### 7.13.2. Resurse umane

- Manager;
- Comisia de monitorizare
- Compartimentele din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I"

#### 7.13.3. Resurse financiare

- Conform bugetului Muzeului Brăilei "Carol I" pentru anul în curs.

## 8. RESPONSABILITATI

### 8.1. 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;
- completează, pe propria răspundere, toate rubricile specifice declarației de avere și declarației de interese, semnează și datează cele două documente;
- depun personal declarația de avere și declarația de interese Compartimentul Resurse Umane, respectiv la persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, în termenul legal;

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția II Nr. de ex. 1</b>
	<b>GESTIONAREA DECLARATIILOR DE AVERE SI DE INTERESE</b>  <b>Cod: PS-CCI-03</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
		<b>Pagina 11/27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- rectifică declarația de avere și/sau declarația de interese la recomandarea persoanei responsabile de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, 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 interese în termen de 10 zile lucrătoare, de la data primirii adresei de la Serviciul managementul resurselor umane salarizare, dacă este cazul.

## **8.2. Persoana responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese**

- comunică persoanelor care au obligația să completeze declarațiile de avere și declarațiile de interese, termenul necesar depunerii formularelor;
- la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- oferă consiliere și sprijin personalului în procesul de completare și depunere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- preia declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse personal de angajații Muzeului Brăilei "Carol I" care au această obligație;
- eliberează dovadă de primire angajatului care a depus cele două declarații;
- verifică declarațiile de avere și declarațiile de interese din punctul de vedere al respectării formatului acestor documente și al modului de completare a tuturor rubricilor specifice celor două documente;
- întocmește adresele de rectificare transmise angajaților care nu au completat corespunzător declarațiile de avere și/sau declarațiile de interese;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției 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;
- transmite copii certificate de pe declarațiile de avere, de pe declarațiile de interese și copii certificate de pe registrele speciale – Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiile de interese la A.N.I.;
- întocmește adresa de înaintare a copiilor certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese, precum și a declarațiilor rectificate către A.N.I.;
- întocmește, verifică și semnează adresele de solicitare justificare (punct de vedere) cu privire la nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- întocmesc și verifică lista persoanelor care nu au depus sau care au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- întocmește adresa prin care se comunică A.N.I. lista persoanelor care nu au depus sau care au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite și după caz, de documente justificative;
- înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse, precum și cele rectificate în Registrul declarațiilor de avere și în Registrul declarațiilor de interese;

Muzeul Brăilei "Carol I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II Nr. de ex. 1
	GESTIONAREA DECLARATIILOR DE AVERE SI DE INTERESE	Revizia 0 Nr. de ex.1
Comisia de monitorizare		Cod: PS-CCI-03
	Exemplar nr. 1	

- declarațiile de avere și declarațiile de interese se pastreaza în dosarele profesionale/ personale ale salariaților.

### 8.3. Managerul Muzeului Brăilei "Carol I"

- aprobă Decizia privind desemnarea persoanei responsabile cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese.
- persoana responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese este direct subordonată managerului, care răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității acesteia.

### 9. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Nr. Ediție	Data aplicării ediției	Nr. Revizie	Data aplicării reviziei	Nr. Pagina	Descrierea modificării	Avizul conducătorului Compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	I	19.05.2023	0	-	-	Conform O.S.G.G. 600/2018	

### 10. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII - PS si PO\* (dupa caz)

Nr crt	Compartiment	Conducător compartiment / Nume și prenume - funcție	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
NU ESTE CAZUL							
*NOTA : Pentru PO, Formularul de analiză a procedurii se completează numai în cazul în care sunt implicate două sau mai multe compartimente cărora li se adresează PO.							

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția II Nr. de ex. 1</b>
	<b>GESTIONAREA DECLARATIILOR DE AVERE SI DE INTERESE</b>  <b>Cod: PS-CCI-03</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
		<b>Pagina 13/27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 11. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE / DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul distribuirii/ difuzării	Ex.nr. (original/ copie)	Compartiment	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	aplicare	1 copie	Manager	Costin Emilian Croitoru			05.2023	19.05.2023
2	aplicare	1 copie	Contabil șef	Mariana Vernescu			05.2023	19.05.2023
3	aplicare	1 copie	Secția Istorie Veche și arheologie	Stănică Pandrea			05.2023	19.05.2023
4	aplicare	1 copie	Secția Istorie Modernă și Contemporană	Viorel Stoian			05.2023	19.05.2023
5	aplicare	1 copie	Secția Artă	Alina Mircea Ruxand			05.2023	19.05.2023
6	aplicare	1 copie	Secția Etnografie și Artă Populară	Gabriel Dorina Cloșcă			05.2023	19.05.2023
7	aplicare	1 copie	Secția Memoriale	Liliana Șerban			05.2023	19.05.2023
8	aplicare	1 copie	Secția Științele Naturii	Nicolae Onea			05.2023	19.05.2023
9	aplicare	1 copie	Serviciul Relații Publice	Camelia Hristia			05.2023	19.05.2023
10	aplicare	1 copie	Serviciul Editura Istros	Rozalia Pîrlitu			05.2023	19.05.2023
25	evidență/ arhivare	1 original	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Alina Georg Pospai			05.2023	19.05.2023
26	informare	1 copie	Compartiment Resurse Umane	Mihail Vlad			05.2023	19.05.2023

## 12. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

Muzeul Brăilei "Carol I"	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II Nr. de ex. 1
	GESTIONAREA DECLARATIILOR DE AVERE SI DE INTERESE	Revizia 0 Nr. de ex.1
Comisia de monitorizare		Cod: PS-CCI-03

Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Anexa 1-Formular declaratie de avere	RUS	Director General	1	RUS	Arhiva ...	5 ani
2	Anexa 2-Formular declaratie de interese	RUS	Director General	1	RUS	Arhiva ..	5 ani

## ANEXA 1

# 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 familia<sup>1)</sup> 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 <sup>1)</sup>

\* 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:

\_\_\_\_\_

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția II Nr. de ex. 1</b>
	<b>GESTIONAREA DECLARATIILOR DE AVERE SI DE INTERESE</b>  <b>Cod: PS-CCI-03</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
		<b>Pagina 15/27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Se vor declara inclusiv cele aflate în alte țări.

Adresa sau zona	Categorie*	Anul dobândirii	Suprafața	Cota-parte	Modul de dobândire	Titularul <sup>2)</sup>

\* 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

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția II Nr. de ex. 1</b>
	<b>GESTIONAREA DECLARATIILOR DE AVERE SI DE INTERESE</b>  <b>Cod: PS-CCI-03</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
		<b>Pagina 16/27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**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

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția II Nr. de ex. 1</b>
	<b>GESTIONAREA DECLARATIILOR DE AVERE SI DE INTERESE</b>  <b>Cod: PS-CCI-03</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
		<b>Pagina 17/27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


*\*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			

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția II Nr. de ex. 1</b>
	<b>GESTIONAREA DECLARATIILOR DE AVERE SI DE INTERESE</b>  <b>Cod: PS-CCI-03</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
		<b>Pagina 18/27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

--	--	--	--

*\*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
<i>1. Venituri din salarii</i>			
1.1. Titular			
1.2. Soț/soție			
1.3. Copii			
<i>2. Venituri din activități independente</i>			
2.1. Titular			
2.2. Soț/soție			
<i>3. Venituri din cedarea folosinței bunurilor</i>			
3.1. Titular			
3.2. Soț/soție			
<i>4. Venituri din investiții</i>			
4.1. Titular			
4.2. Soț/soție			
<i>5. Venituri din pensii</i>			
5.1. Titular			

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția II Nr. de ex. 1</b>
	<b>GESTIONAREA DECLARATIILOR DE AVERE SI DE INTERESE</b>  <b>Cod: PS-CCI-03</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
		<b>Pagina 19/27</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

5.2. Soț/soție			
<i>6. Venituri din activități agricole</i>			
6.1. Titular			
6.2. Soț/soție			
<b>Cine a realizat venitul</b>	<b>Sursa venitului: Nume, adresa</b>	<b>Serviciul prestat/obiectul generator de venit</b>	<b>Venitul anual încasat</b>
<i>7. Venituri din premii și din jocuri de noroc</i>			
7.1. Titular			
7.2. Soț/soție			
7.3. Copii			
<i>8. Venituri din alte surse</i>			
8.1. Titular			
8.2. Soț/soție			
8.3. Copii			

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

**Data completării**

.....

**Semnătura**

.....



<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Ediția II Nr. de ex. 1</b>			
	<b>GESTIONAREA DECLARATIILOR DE AVERE SI DE INTERESE</b>		<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>			
			<b>Pagina 21/27</b>			
			<b>Exemplar nr. 1</b>			
		<b>Cod: PS-CCI-03</b>				

Titular.....						
Soț/soție.....						
Rude de gradul I <sup>1)</sup> 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 <sup>2)</sup>						

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

<sup>2)</sup> 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**

.....