PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE
www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141
e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

Anexa 4 la Ghidul de bune practici și instrumente de lucru în domeniul eticii, integrității și prevenirii corupției

APROBAT,
PRIMAR
CÎRCIUMARU GHEORGHE VALERICĂ

PROCEDURA DE SISTEM
DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DECLARAȚIILOR DE INTERESE

COD: PS –

Ediția I Revizia 0 Data: 08.09.2022

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat		Conducător instituție		
2.	Avizat		Președinte CM		
3.	Verificat				
4.	Elaborat		Consultant S.C. Synesis Partners S.R.L.	08.09.2022	

CUPRINS

1. SCOP 4
2. DOMENIU DE APLICARE 4
3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ 4
3.1 Reglementări internaționale 4
3.2. Legislație primară 4
3.3. Legislație secundară 5
3.4. Standarde de referință ale calității 5
3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice 5
4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI 5
4.1. Definiții 5
4.2. Abrevieri 6
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI 7
5.1. Generalități 7
5.2. Circuitul documentelor 7
5.2.1. Desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese 7
5.2.2.Persoanele care au obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese 7
5.2.3. Termenul de depunere a declarațiilor de avere și de interese 8
5.2.4. Informarea personalului cu privire la obligativitatea completării în termen a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese 8
5.2.5 Acordarea consultanței cu privire la completarea corectă a declarațiilor 9
5.2.6. Întocmirea declarațiilor de avere și de interese de către persoanele care au aceasta obligație 9
5.2.7. Primirea, înregistrarea și eliberarea dovezii de primire a declarației de avere și de interese 9
5.2.8. Verificarea completării corespunzătoare a rubricilor declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și rectificarea acestora, acolo unde este cazul 9
5.2.9. Descărcarea declarațiilor de avere și de interese anonimizate 10
5.2.10. Publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet 10
5.2.11. Solicitarea de justificare (punct de vedere) cu privire la nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarațiilor de avere și de interese 10
5.2.12. Întocmirea listei definitive cu persoanele care nu au depus sau care au depus cu întârziere declarațiile de avere și de interese 11
5.3. Resurse necesare 11
5.3.1. Resurse materiale 11
5.3.2. Resurse umane 11

5.3.3. Resurse financiare 11
6. RESPONSABILITĂȚI 11
7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR 13
8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII 13
9. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE A PROCEDURII 14
10. ANEXE 16

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri constă în a descrie etapele ce trebuie parcurse în vederea completării şi actualizării declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese de către angajaţii instituţiei cu obligaţii în acest sens.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor angajaţilor instituţiei care au obligaţia depunerii declaraţiilor de avere şi de interese.

3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

3.1 Reglementări internaționale

- Regulament (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

3.2. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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, modificată prin Ordonanța de Urgență nr. 127 din 15 decembrie 2021 pentru modificarea 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 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;
- 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 completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 24/2004 privind creșterea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, precum și intensificarea măsurilor de prevenire și combatere a corupției;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Legislație secundară

- H.G. nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- HOTĂRÂRE nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Hotărâre nr. 830 din 27 iunie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.

3.4. Standarde de referință ale calității

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO / TR 10013: 2003 - Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității.

3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede, aprobat prin HCL nr. 41/25.04.2019;
- PS01 – Elaborarea procedurilor.

4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termen	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

2.	Procedura de sistem	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedura operațională	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă 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 și/sau entității publice
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; 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
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
7.	Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea entității publice.
8.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/ director executiv adjunct/șef de serviciu/șef de birou
9.	Responsabil	Persoană responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese
10.	Declarația de avere/declarația de interese	Acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.

4.2. Abrevieri

- PS –Procedură de sistem
- SR – Standard român
- EN – Standard European
- ISO Organizația internațională pentru standardizare
- TS – Specificații tehnice
- TR – Raport tehnic

- UE – Uniunea europeană
- ANI – Agenția Națională de Integritate
- CRU - Compartimentul Resurse Umane
- SCIM - Sistemului de control intern managerial
- CM - Comisia de monitorizare
- HG - Hotărâre de Guvern
- OUG - Ordonanță de Urgență a Guvernului

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1. Generalități

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.

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.

Responsabilul cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese va avea în vedere ca informațiile specificate în documentele menționate mai sus, de către persoanele care au obligația de a le completa, să fie corelate cu informațiile deținute de către Comisia de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol din cadrul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede.

5.2. Circuitul documentelor

5.2.1. Desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese

Desemnarea persoanelor responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese se realizează prin dispoziție a Primarului Municipiului Roșiori de Vede din cadrul Compartimentului Resurse Umane (CRU).

După aprobare, dispoziția primarului se comunică ANI, în termen de 3 zile de la aprobarea dispoziției de numire sau de la încetarea/modificarea raporturilor de serviciu ale persoanei desemnate, de către persoanele desemnate să implementeze prevederile legale privind declarațiile de avere și de interese.

5.2.2.Persoanele care au obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese

- Primarul Municipiului Roșiori de Vede;

- Funcţionarii publici de conducere şi de execuţie;
- Personalul contractual cu funcții de conducere și personalul de execuție care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare;
- Funcţionarii publici detaşaţi/delegaţi în alte instituţii;
- Consilierii locali.

5.2.3. Termenul de depunere a declarațiilor de avere și de interese

Începând cu 01 ianuarie 2022, toate persoanele prevăzute de lege au obligația de a completa și depune declarațiile certificate cu semnătură electronică calificată, exclusiv *prin intermediul platformei e-DAI*.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun:

- **anual, până la data de 15 iunie**;
- în termen de 30 de zile de la data numirii în funcție sau de la data începerii activității de către persoanele care au această obligație, potrivit punctului 5.2.2;
- în termen de cel mult 30 de zile de la data încetării mandatului sau a încetării activității persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese;
- în termen de cel mult 30 de zile de la data încetării suspendării din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioada 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.

5.2.4. Informarea personalului cu privire la obligativitatea completării în termen a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese

Informarea persoanelor care au obligația completării declarațiilor de avere și de interese cu privire la obligativitatea completării/actualizării până la termenele limită se realizează de către CRU prin intermediul persoanelor responsabile, în termenul legal prevăzut de Agenția Națională de Integritate.

Informarea se realizează prin adrese scrise care se elaborează de către responsabilii cu implementarea prevederilor legale privind declarația de avere și declarația de interese și care se transmit structurilor organizatorice.

5.2.5 Acordarea consultanței cu privire la completarea corectă a declarațiilor

Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese 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 interese.

5.2.6. Întocmirea declarațiilor de avere și de interese de către persoanele care au aceasta obligație

Pentru rubrica veniturilor, datele se completează pentru anul fiscal anterior, în cazul declarațiilor anuale sau anul fiscal încheiat în cazul declarațiilor depuse conform pct. 5.2.3.

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

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

5.2.7. Primirea, înregistrarea și eliberarea dovezii de primire a declarației de avere și de interese

În momentul primirii declarației de avere și de interese, responsabilii de implementarea prevederilor legale preiau numărul generat automat din platforma e-DAI. Deponentului i se eliberează o dovadă de primire.

5.2.8. Verificarea completării corespunzătoare a rubricilor declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și rectificarea acestora, acolo unde este cazul

La inițiativa responsabililor de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese – persoanele responsabile pot recomanda – în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată - modificarea declarațiilor *în termen de 10 zile de la primirea documentelor*. Operațiunea de verificare presupune verificarea formei în care s-au completat rubricile, respectiv verificarea modului de completare a datelor. Responsabilitatea conținutului datelor completate aparține persoanei care are obligativitatea completării declarațiilor.

Declarantul își poate rectifica declarația de avere/declarația de interese *în termen de cel mult 30 de zile* de la transmiterea recomandării.

Declarațiile pot fi rectificate numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităților publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea şi

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

Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele care au obligația completării declarațiilor, *în termen de 40 de zile de la depunerea inițială*. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/poate fi însoțite/însoțită de documente justificative.

Declarațiile rectificate, împreună cu eventualele documente justificative aferente, se transmit de îndată ANI, în copie certificată, de către persoana responsabilă de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese.

5.2.9. Descărcarea declarațiilor de avere și de interese anonimizate

Responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese descarcă declarațiile de avere și de interese anonimizate, iar biroul tehnologia informației le afișează pe site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede.

Declarațiile de avere ale aleșilor locali se publică separat într-un fișier și se afișează pe site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede.

5.2.10. Publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet

Responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese asigură afișarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese anonimizate pe pagina de internet a instituției, în termen de 30 de zile de la primire.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se mențin afișate pe pagina de internet a instituției în permanență. În cazul încetării raportului de serviciu/muncă/mandatului, declarațiile de avere și de interese se mențin afișate încă 3 ani.

După expirarea celor 3 ani de la încetarea raportului de serviciu/muncă/mandatului, declarațiile de avere și de interese se arhivează electronic pe pagina de internet a instituției.

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

După expirarea termenului de depunere a declarațiilor de avere și de interese, responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese întocmesc adresa și o transmit persoanelor care aveau această obligație și nu au îndeplinit-o, prin care se solicită justificare/punct de vedere în scris cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarațiilor. Persoanele care au primit adresa au obligația transmiterii unui răspuns justificat în termen de 10 zile de la data primirii adresei.

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

De la data de 16 iunie a anului în curs până la data de 01 august a anului în curs, responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese întocmesc lista definitivă cu persoanele care nu au depus sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și de interese. Lista definitivă cu persoanele care nu au depus sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și de interese se transmite online către A.N.I.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

Computer, biblioraft, semnătura electronică.

5.3.2. Resurse umane

Persoanele responsabile cu implementarea procedurii (din cadrul Compartimentul Resurse Umane);

Persoana desemnată cu publicarea/afișarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese pe site-ul instituției.

5.3.3. Resurse financiare

Nu este cazul.

6. RESPONSABILITĂŢI

Primarul Municipiului Roșiori de Vede

- desemnare/actualizare persoane responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese;
- asigurarea certificatelor calificate pentru semnătură electronică, pentru fiecare deponent din cadrul entității (obligație instituită prin art. III din Legea nr. 105/2020);
- ducerea la îndeplinire a prerogativelor legale la nivelul entității pe care o conduce.

Persoanele responsabile din cadrul compartimentului desemnat (Compartimentul Resurse Umane)

- informează personalul cu privire la obligativitatea actualizării/depunerii declarațiilor de avere și de interese prin note de opinie în acest sens, la

solicitarea persoanelor care au obligaţia depunerii declaraţiilor de avere şi de interese;

- asigură consultanţa în ceea ce priveşte completarea şi aplicarea prevederilor legale referitoare la declararea şi evaluarea averii, a conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;
- întocmesc adresă de informare a personalului cu privire la obligativitatea actualizării declaraţiilor de avere şi de interese;
  eliberează dovada de primire, verifică corectitudinea completării acestora sub aspectul formei prevăzute în conformitate cu prevederile legale, nu şi a conţinutului celor declarate;
- copiile declaraţiior de avere, declaraţiilor de interese sunt gestionate de persoana responsabilă în platforma e-DAI;
- întocmesc lista cu persoanele care nu au depus declaraţiile;
- solicită prin adresă scrisă celor care aveau obligaţia şi nu au depus, să transmită declaraţiile completate şi un punct de vedere scris, cu menţionarea motivului nedepunerii sau depunerii cu întârziere;
- generează lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere, precum şi declaraţiile de avere şi/sau de interese, însoţite de punctele de vedere primite;
- pregătirea declaraţiilor de avere şi de interese pentru a fi postate pe pagina de internet a instituţiei din platforma e-DAI realizând anonimizarea datelor conform legii, respectiv : adresa imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate; adresa instituţiei care administrează activele financiare; codul numeric personal; semnătura;
- arhivarea și păstrarea declaraţiilor de avere şi de interese în dosarele de personal, cu respectarea Nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituţiei.

Angajații instituției care au obligația declarării averii/intereselor, viceprimarii/primarul

- înrolare în platforma e-DAI, obținând un cont specific în cadrul căruia își vor putea îndeplini obligațiile stabilite de lege;
- generează automat declarațiile de avere și interese din platforma online e-DAI;
- completează în format electronic declarațiile de avere și de interese, le încarcă în platforma electronică e-DAI.

Compartimentul Informații Publice

- asigură publicarea declarațiilor pe site-ul instituției.

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	08.09.2022	0	-	-	Elaborare inițială	
2.							

8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare							
2.	Primar							
3.	Viceprimar – Președinte CM							
4.	Secretar general al UAT Municipiul Roșiori de Vede							
5.	Compartiment Audit							
6.	Direcția Impozite și Taxe							
7.	Arhitect Șef							
8.	Serviciul Financiar Contabil							
9.	Direcția Poliție Locala							

10.	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat							
11.	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat							
12.	DCECS							
13.	Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei							
14.	Serviciul Operare și Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică							
15.	Serviciul Operare și Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică							
16.	Compartimentul Contencios							
17.	Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă, Protecție Civilă și Situații de Urgență							
18.	Compartimentul Registrul Agricol							
19.	Serviciul Cancelaria Autorității							

9. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare						
2.	Primar						
3.	Viceprimar - Președinte CM						
4.	Secretar general al UAT						

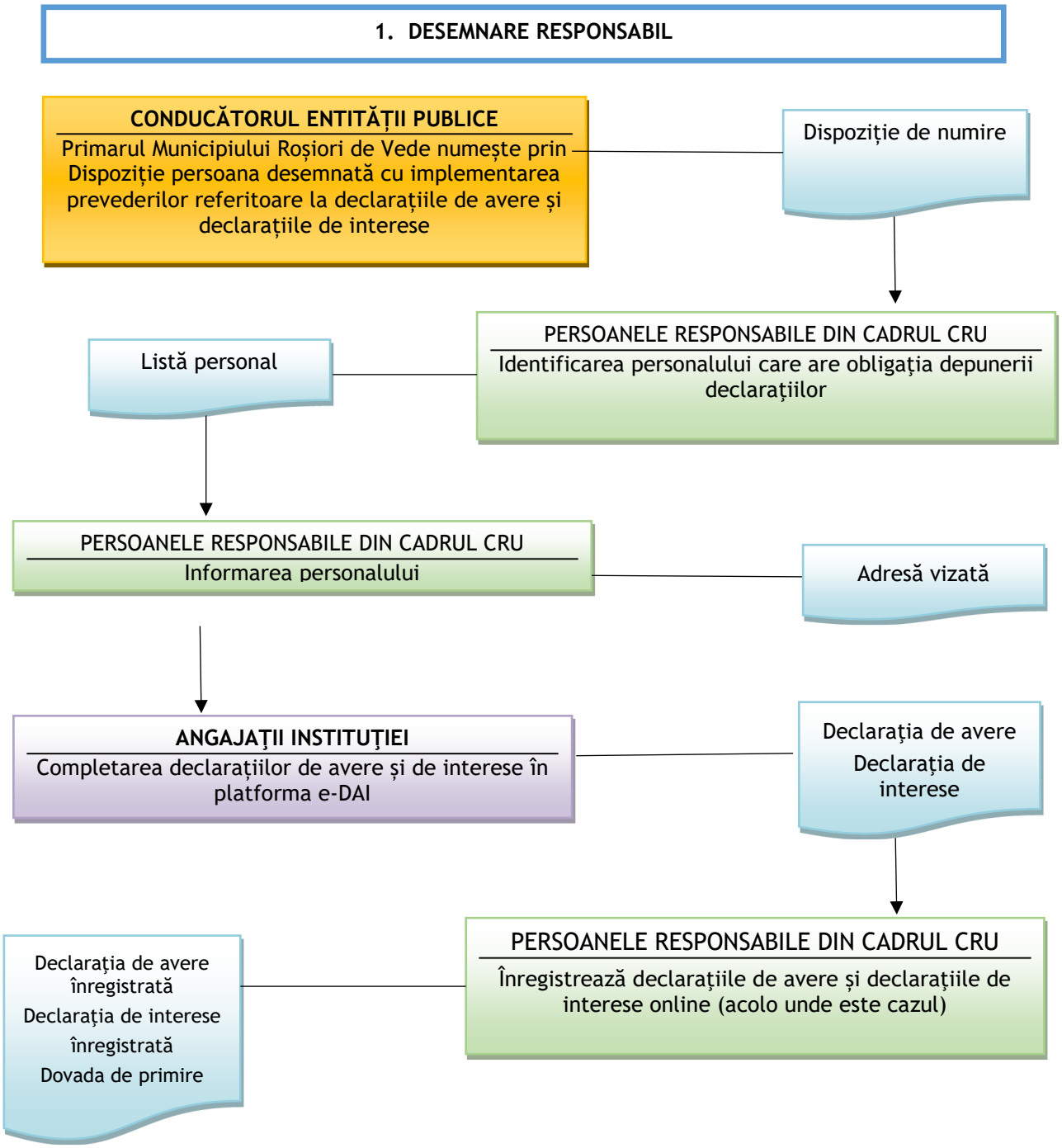
	Municipiul Roșiori de Vede						
5.	Compartiment Audit						
6.	Direcția Impozite și Taxe						
7.	Arhitect Șef						
8.	Serviciul Financiar Contabil						
9.	Direcția Poliție Locala						
10.	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat						
11.	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat						
12.	DCECS						
13.	Serviciul Public Comunitar Local de Evidentă a Persoanei						
14.	Serviciul Operare și Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică						
15.	Compartimentul Resurse Umane						
16.	Compartimentul Contencios						
17.	Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă, Protecție Civilă și Situații de Urgență						

18.	Compartimentul Registrul Agricol						
19.	Serviciul Cancelaria Autorității						
20.	Consilier de etică						

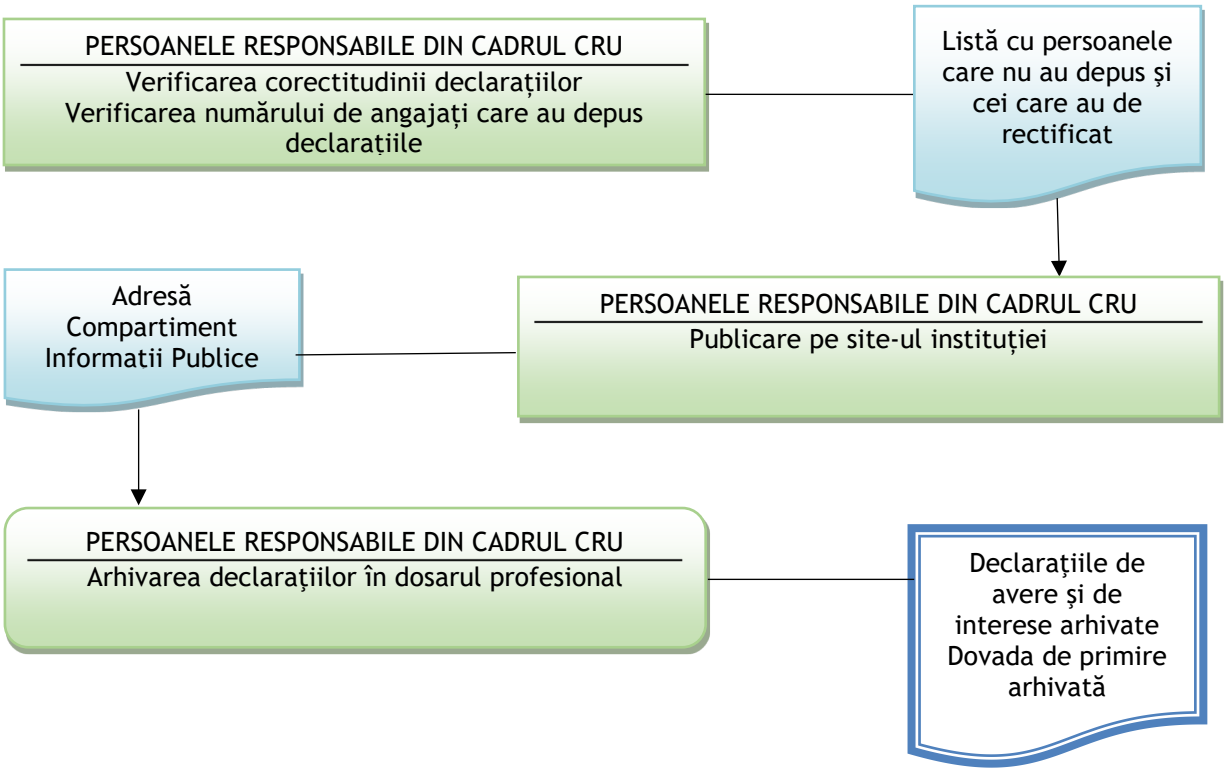
10. ANEXE

Anexa 1 - Diagrama de proces

Anexa 1 - Diagrama de proces



2. VERIFICARE CORECTITUDINE DECLARAȚII



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

Titlul proiectului: „Integritate, etică și strategie anticorupție în Municipiul Roșiori de Vede”
Codul proiectului: cod SIPOCA 1110, Cod MySMIS 152202
Denumirea beneficiarului: Municipiul Roșiori de Vede
Data publicării: Septembrie 2022

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu
poziția oficială a Uniuni Europene sau a Guvernului României