



APROBAT PRIMAR
Ec. NICOLAE BARBU



**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COMPLETAREA,
COMUNICAREA ȘI PUBLICAREA DECLARAȚIEI DE AVERE ȘI
A DECLARAȚIEI DE INTERESE**

PS-07 Ediția I, Revizia 0, 31.07.2013

AVIZAT SECRETAR
PRESEDINTE COMISIE
PETRE ROȘU

VERIFICAT SECRETARIAT COMISIE
CĂPRAN ELENA

ELABORAT
Compartimentul Control managerial intern
IOANA MINCU

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM Privind completarea declarației de avere și a declarației de interese de către angajații cu obligații în acest sens din cadrul aparatului Primăriei municipiului Giurgiu, publicarea și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS -07	Pag. 2 of 16

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Formular analiză procedură	12
6	Formular difuzare procedură	14

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM Privind completarea declarației de avere și a declarației de interese de către angajații cu obligații în acest sens din cadrul aparatului Primăriei municipiului Giurgiu, publicarea și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS -07	Pag. 3 of 16

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

PROCEDURII DE SISTEM

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev	Data rev	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1	1	31.07.2013	0				

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM Privind completarea declarației de avere și a declarației de interese de către angajații cu obligații în acest sens din cadrul aparatului Primăriei municipiului Giurgiu, publicarea și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS -07	Pag. 4 of 16

1.0. Scop

Stabilește activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de completare, rectificare, comunicare și publicare a declarației de avere și a declarației de interese pentru aparatul de specialitate al primărilor municipiului Giurgiu și pentru aleșii locali.

2.0. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către :

- personalul Compartimentului de resurse umane, organizarea muncii pentru aparatul de specialitate al primarului;
- personalul Compartimentului administrație locală pentru aleșii locali;
- personalul din Compartimentul Mass-media, relații publice;
- persoanele care au obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese.

3.0. Documente de referință

3.1. 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 ANI, 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;
- OUG nr.24/2004 privind creșterea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, precum și intensificarea măsurilor de prevenire și combatere a corupției;
- HG nr.175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese.

3.2. Legislație secundară:

- OMFP 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, modificat și completat;
- Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed. I, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 145/23.01.2013;
- Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed. I, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 343/18.02.2013.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM Privind completarea declarației de avere și a declarației de interese de către angajații cu obligații în acest sens din cadrul aparatului Primăriei municipiului Giurgiu, publicarea și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate	Ediția 1	Nr.ex.
		Revizia 0	Nr.ex.
Cod PS -07		Pag. 5 of 16	

Structură organizatorică = direcție, serviciu, birou, compartiment.

4.2. Abrevieri

ANI - Agenția Națională de Integritate
OMFP - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
HG - Hotărârea Guvernului;
OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;
OG - Ordonanța Guvernului;

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Desemnarea persoanelor responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese

(1) Desemnarea persoanelor responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese se realizează prin dispoziție a primarului care va fi promovată de secretarul primăriei:

- 1 la propunerea Compartimentului resurse umane, organizarea muncii;
- 2 la propunerea Compartimentului administrație locală.

(2) 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. Persoanele care au obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese

- (1) aleșii locali;
- (2) persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, inclusiv cei cu statut special, care își desfășoară activitatea în cadrul tuturor autorităților publice centrale ori locale sau, după caz, în cadrul tuturor instituțiilor publice;
- (3) personalul instituțiilor publice, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, implicat în realizarea procesului de privatizare, precum și personalul instituțiilor și autorităților publice, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare;

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

- (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de **30 de zile**:
 - 1 de la data numirii în funcție sau de la data începerii activității de către persoanele care au această obligație, potrivit punctului 5.2;
 - 2 de la data suspendării activității, în cazul persoanelor suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal;
 - 3 de la data încetării mandatului sau a încetării activității persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția 1	Nr.ex.
	Privind completarea declarației de avere și a declarației de interese de către angajații cu obligații în acest sens din cadrul aparatului Primăriei municipiului Giurgiu, publicarea și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate	Revizia 0	Nr.ex.
	Cod PS -07	Pag. 6 of 16	

(2) Persoanele prevăzute la pct. 5.2. au obligația să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu până la data de 15 iunie.

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

(1) 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 Compartimentul resurse umane, organizarea muncii și Compartimentul administrație locală până la sfârșitul lunii martie a anului următor pentru care se completează declarațiile.

(2) Informarea se realizează prin adrese scrise care se elaborează de către responsabilii cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese și care se transmit structurilor organizatorice însoțite de modelele standard ale celor 2 declarații.

5.5. Acordarea consultanței cu privire la completarea corectă a declarațiilor

(1) 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.

(2) Modelele standard ale declarațiilor se publică și pe pagina de internet a primăriei.

5.6. Întocmirea declarațiilor de avere și de interese de către persoanele care au această obligație

(1) Pentru declararea veniturilor, datele se completează pentru anul fiscal anterior;

(2) Celelalte capitole ale declarației de avere se completează cu date valabile la data completării;

(3) 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, respective www.integritatea.ro.eu, la data întocmirii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

5.7. Depunerea declarațiilor de avere și de interese

(1) Declarațiile de avere și de interese se depun:

1. la Compartimentul administrație locală – de către aleșii locali;

2. la Compartimentul resurse umane, organizarea muncii – de personalul primăriei.

(2) În perioada delegării sau detașării, declarațiile se depun la entitatea la care se efectuează delegarea sau detașarea.

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

(1) În momentul primirii declarației de avere și de interese, responsabilii de implementarea prevederilor legale atribuie număr de înregistrare celor două documente și le înregistrează:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția 1	Nr.ex.
	Privind completarea declarației de avere și a declarației de interese de către angajații cu obligații în acest sens din cadrul aparatului Primăriei municipiului Giurgiu, publicarea și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate	Revizia 0	Nr.ex.
	Cod PS -07	Pag. 7 of 16	

1 declarația de avere în Registrul declarațiilor de avere;

2 declarația de interese în Registrul declarațiilor de interese.

(2) Deponentului i se eliberează o dovadă de primire.

5.9. Verificarea completării corespunzătoare a rubricilor declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese

(1) Responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese au obligația de a verifica corectitudinea completării acestora, în termen de 10 zile de la primirea documentelor.

(2) Operațiunea de verificare presupune verificarea formei în care s-au completat rubricile, respectiv verificarea modului de completare a datelor.

(3) Responsabilitatea conținutului datelor completate aparține persoanei care are obligativitatea completării declarațiilor.

5.10. Transmiterea recomandărilor de rectificare a declarațiilor

(1) Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, persoanele responsabile sesizează deficiențe în completarea acestora, vor recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către 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.

(2) Adresa de rectificare este semnată de responsabilul de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese și se transmite, fie structurii organizatorice din care face parte persoana căreia i se solicită rectificarea, pe bază de semnătură de primire a adresei, fie la domiciliul persoanei, cu confirmare de primire.

5.11. Rectificarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese

(1) Rectificarea declarațiilor de avere și de interese se face în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării.

(2) Rectificarea declarației presupune completarea unei noi declarații cu acordarea unei atenții deosebite aspectelor semnalate în adresa de recomandare de rectificare.

(3) Declarația rectificată se depune la responsabilul cu implementarea prevederilor legale privind declarația de avere și de interese.

(4) Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative.

5.12. Scanarea declarațiilor de avere și de interese

(1) Responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese iau măsurile de scanare a declarațiilor de avere și de interese împreună cu personalul din Compartimentul mass-media, relații publice .

(2) Declarațiile de avere ale aleșilor locali se scanează într-un fișier separat.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția 1 Nr.ex.
	Privind completarea declarației de avere și a declarației de interese de către angajații cu obligații în acest sens din cadrul aparatului Primăriei municipiului Giurgiu, publicarea și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS -07	Pag. 8 of 16

5.13. Publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet a primăriei

(1) Responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, înainte de publicarea pe pagina de internet a declarațiilor, anonimizează următoarele date:

1. adresa imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate;
2. adresa instituției care administrează activele financiare;
3. codul numeric personal;
4. semnătura.

(2) 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 primăriei, în termen de 30 de zile de la primire.

(3) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se mențin afișate pe pagina de internet a primăriei în permanență.

(4) În cazul încetării raportului de muncă/mandatului, declarațiile de avere și de interese se mențin afișate încă 3 ani.

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

5.14. Transmiterea copiilor certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese și ale registrului declarațiilor de avere și ale registrului declarațiilor de interese, către ANI

(1) În termen de cel mult 10 zile de la primire, responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese efectuează copii ale declarațiilor primite și ale registrelor speciale, pe care le certifică prin aplicarea sintagmei "conform cu originalul" și a semnării pe fiecare pagină a acestor documente;

(2) Transmiterea copiilor certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese și ale registrelor speciale se face printr-o adresă de înaintare întocmită de responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

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

(1) 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 adresă și o transmit persoanelor care aveau această obligație, prin care se solicită punct de vedere în scris cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarațiilor.

(2) Persoanele care au primit adresa au obligația transmiterii unui răspuns justificat în termen de 10 zile de la data primirii adresei.

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM Privind completarea declarației de avere și a declarației de interes de către angajații cu obligații în acest sens din cadrul aparatului Primăriei municipiului Giurgiu, publicarea și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate	Ediția 1	Nr.ex.
		Revizia 0	Nr.ex.
Cod PS -07		Pag. 9 of 16	

- (1) Până la data de 1 august a anului în curs, responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes întocmesc lista definitivă cu persoanele care nu au depus sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și de interes.
- (2) Lista definitivă cu persoanele care nu au depus sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și de interes se transmite A.N.I.
- (3) Adresa și lista se transmit ANI prin intermediul unuia dintre responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes, prin Poșta Română sau prin alte mijloace de curierat.

5.17. Primirea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes rectificate, publicarea lor și transmiterea la A.N.I.

- (1) Declarațiile de avere și de interes rectificate se depun la responsabilul la care au fost depuse inițial.
- (2) La primire, declarațiile rectificate se înregistrează în registrul declarațiilor de avere sau/și în registrul declarațiilor de interes prin completarea în rubrica “Schimbări intervenite în declarația de avere/interese a mențiunii “da”.
- (3) Mențiunea “da” se completează cu datele de identificare ale ultimei declarații depuse, conform dispozițiilor legale.
- (4) Verificarea, publicarea pe pagina de internet a primăriei, transmiterea către A.N.I. se efectuează conform prevederilor pentru declarațiile inițiale.

5.18. Atașarea declarațiilor de avere și de interes la dosarul personal

- (1) După efectuarea copiilor certificate, declarațiile de avere și de interes se transmit pentru atașare la dosarul personal.

6.0. Responsabilități

6.1. Personalul din cadrul aparatului primăriei și aleșii locali care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes

- (1) iau cunoștință, prin adresa de informare, cu privire la completarea declarațiilor de avere și de interes;
- (2) completează, pe propria răspundere, toate rubricile specifice declarației de avere și declarației de interes, semnează și datează cele două documente;
- (3) depun personal cele două declarații la responsabilul de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes, în termenul legal;
- (4) semnează pentru primirea adresei de rectificarea a declarației de avere și/sau de interes, dacă este cazul;
- (5) rectifică declarația de avere și/sau de interes la recomandarea responsabilului de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes, dacă este cazul și o depune în termenul legal.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM Privind completarea declarației de avere și a declarației de interese de către angajații cu obligații în acest sens din cadrul aparatului Primăriei municipiului Giurgiu, publicarea și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate	Ediția 1	Nr.ex.
		Revizia 0	Nr.ex.
Cod PS -07		Pag. 10 of 16	

6.2. Responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese

- (1) întocmesc și verifică adresa de comunicare către ANI a dispoziției primarului de desemnarea a responsabililor de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- (2) întocmesc și verifică adresa de informare către structurile organizatorice ale aparatului propriu al primarului cu privire la completarea declarațiilor;
- (3) oferă consiliere și sprijin în procesul de completare și depunere a declarațiilor;
- (4) preiau declarațiile de la persoanele care au obligația depunerii lor;
- (5) înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese precum și pe cele rectificate, în Registrul declarațiilor de avere, respectiv Registrul declarațiilor de interese;
- (6) eliberează dovada de primire persoanei care a depus cele două declarații;
- (7) verifică declarațiile din punct de vedere al respectării formatului documentelor și al modului de completare a tuturor rubricilor;
- (8) întocmesc și transmit adresele de rectificare persoanelor care nu au completat corespunzător declarațiile depuse;
- (9) anonimizează datele din declarații în vederea publicării pe pagina de internet a primăriei;
- (10) scanează și publică pe pagina de internet a primăriei declarațiile de avere și declarațiile de interese împreună cu personalul din Compartimentul Mass-media, relații publice;
- (11) efectuează fotocopii certificate ale declarațiilor și ale registrelor speciale și le transmit la ANI însoțite de adresă de înaintare;
- (12) întocmesc adresele de solicitare de justificare (punct de vedere) cu privire la nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarațiilor;
- (13) întocmesc și verifică lista persoanelor care nu au depus sau au depus cu întârziere declarațiile;
- (14) transmit la ANI, însoțite de adrese de înaintare:
 - 1 copiile certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese și ale registrelor speciale;
 - 2 copiile certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese și ale registrelor speciale, urmare rectificării;
 - 3 lista persoanelor care nu au depus sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctul de vedere.

6.3. Responsabilii cu gestionarea raporturilor de serviciu/muncă

- (1) primesc și atașează declarațiile de avere și declarațiile de interese la dosarele profesinale.

6.4. Conducătorii structurilor organizatorice

- (1) aduc la cunoștința personalului din subordine informațiile transmise de responsabilii cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- (2) asigură personalului din subordine condițiile necesare completării și depunerii declarațiilor.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM Privind completarea declarației de avere și a declarației de interese de către angajații cu obligații în acest sens din cadrul aparatului Primăriei municipiului Giurgiu, publicarea și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS -07	Pag. 11 of 16

6.5. Compartimentul mass-media, relații publice

(1) scanează și publică pe pagina de internet a primăriei declarațiile de avere și declarațiile de interese împreună cu responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

7.0. Formulare

- F-PS-07.01 – Formular pagina de gardă;
- F-PS-07.02 – Formular pagina de cuprins;
- F-PS-07.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor;
- F-PS-07.04 – Conținutul propriu-zis al procedurii;
- F-PS-07.05 – Formular analiză procedură;
- F-PS-07.06 – Formular lista de difuzare a procedurii.

8.0. Anexe

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM Privind completarea declarației de avere și a declarației de interese de către angajații cu obligații în acest sens din cadrul aparatului Primăriei municipiului Giurgiu, publicarea și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate Cod PS -07	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 12 of

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Conducător structură – Nume și prenume	Înlocuit or de drept sau delegat	Distribuire		Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			Data	Semnătura	Da	Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
Secretar	Roșu Petre		22.08.2013	[Semnătură]						
Direcția Economică	Dir. Cristea Ioana		29.09.2013	[Semnătură]						
Direcția Dezvoltare	Dir. Popescu Florentina			[Semnătură]						
Direcția Patrimoniu	Dir. Trăistaru Cristian			[Semnătură]						
Consilier Primar	Roșu Mugurel		13.11.2013	[Semnătură]						
Direcția Logistică	Dir. Vișan Ion		28.08.2013	[Semnătură]						
Centrul de Informare și Consiliere pentru cetățeni	Șef Serv. Cocoș Adriana		21.09.2013	[Semnătură]						
Direcția servicii publice	Dir. Căpitanu silviu		23.08.2013	[Semnătură]						
Serv. Autorizații și Document. De Urbanism	Cornoiu Silvia		28.08.2013	[Semnătură]						
Serv. Juridic Autoritate Tutelară	Ghincea Vasile		28.08.2013	[Semnătură]						
Comp. Adm. Locală	Dinu Aurelia			[Semnătură]						
Direcția Evidență a Persoanelor	Dir. Ciobanu Carmen			[Semnătură]						

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM Privind completarea declarației de avere și a declarației de interese de către angajații cu obligații în acest sens din cadrul aparatului Primăriei municipiului Giurgiu, publicarea și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate Cod PS -07	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 13 of

Compartiment audit intern										
Comp. Control Managerial Intern	Mincu Ioana	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>						
Comp. Sisteme de Management	Joița Tudor		3.12.13	<i>[Signature]</i>						

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM Privind completarea declarației de avere și a declarației de interese de către angajații cu obligații în acest sens din cadrul aparatului Primăriei municipiului Giurgiu, publicarea și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate		Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PS -07		Revizia 0 Nr.ex.
			Pag. 14 of 16

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA, SAU
DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM**

	Scopul difuzării	Exempl. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Serv. Juridic Autorit. Tutelară	Șef serviciu	Ghincea Vasile		
2	Aplicare	2	Compartiment Adm. Locală	Coordonator comp.	Dinu Aurelia		
3	Aplicare	3	Direcția Dezvoltare	Director executiv	Popescu Florentina		
4	Aplicare	4	Serv. Lucrări Publice - Investiții Reparații, Întreținere	Coordonator serviciu	Ion Anghel		
5	Aplicare	5	Birou Proceduri Achiziții, Contracte	Șef birou	Leafu Marius		
6	Aplicare	6	Comp. Politici publice, Strategii, Parteneriate	Șef serviciu	Meca Ianca		
7	Aplicare	7	Comp. Programe Europene				
8	Aplicare	8	Comp. Mediu, Proiecte				
9	Aplicare	9	Direcția Logistică	Director executiv	Vișan Ion		
10	Aplicare	10	Comp. Administrativ	Coordonator comp.	Nebunescu Costel		
11	Aplicare	11	Comp. Protocol – Secretariat	Coordonator comp.	Truță Marliese		
12	Aplicare	12	Comp. Mass- Media, Relații Publice	Coordonator comp.	Răboj Mihai		
13	Aplicare	13	Comp. Arhivă	Coordonator comp.	Gîlcă Mariana		
14	Aplicare	14	Comp.tehn.infor	Coordonator			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM Privind completarea declarației de avere și a declarației de interese de către angajații cu obligații în acest sens din cadrul aparatului Primăriei municipiului Giurgiu, publicarea și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate		Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PS -07		Revizia 0 Nr.ex.
			Pag. 15 of 16

			mației	comp.			
15	Aplicare	15	Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni	Șef serviciu	Cocoș Adriana		
16	Aplicare	16	Direcția Servicii Publice	Director executiv	Căpitanu Silviu		
17	Aplicare	17	Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Coordonator comp.	Guțu Gheorghe		
18	Aplicare	18	Comp. Iluminat Public				
19	Aplicare	19	Comp. Învățământ, Cultură Sport	Coordonator comp.	Băjănaru Cătălina		
20	Aplicare	20	Birou Administrare și Monitorizare Servicii de Utilitate Publică	Șef birou.	Jurj Maria		
21	Aplicare	21	Biroul pentru Situații de Urgență	Șef birou	Chira Stănel		
22	Aplicare	22	Direcția Patrimoniu	Director executiv	Trăistaru Cristian		
23	Aplicare	23	Comp. Fond Funciar și Registru Agricol	Coordonator	Bănică Ileana		
24	Aplicare	24	Comp. Patrimoniu, Evidență Proprietăți și Cadastru	Coordonator comp.	Vișan Marius		
25	Aplicare	25	Comp. Urmărire Executare Contracte	Coordonator comp.	Burcea Mădălina		
26	Aplicare	26	Serv. Fond Locativ	Șef serv.	Baciu Constantin		
27	Aplicare	27	Arhitect Șef				
28	Aplicare	28	Comp. Arhitectură				

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM Privind completarea declarației de avere și a declarației de interese de către angajații cu obligații în acest sens din cadrul aparatului Primăriei municipiului Giurgiu, publicarea și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate		Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PS -07		Revizia 0 Nr.ex.
			Pag. 16 of 16

			Urbană și Amenajarea Teritoriului				
29	Aplicare	29	Serv. Autorizații și Documentații Urbanism	Șef serviciu	Cornoiu Silvia		
30	Aplicare	30	Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
31	Aplicare	31	Serviciul Buget	Șef serviciu	Ionete Ralica		
32	Aplicare	32	Comp. Financiar Contabilitate	Coordonator comp.	Chițu Alice		
33	Aplicare	33	Comp. Resurse Umane, Organizarea Muncii	Coordonator comp.	Găină Marinela		
34	Aplicare	34	Compartiment audit intern		Copoiu Raluca		
35	Aplicare	35	Comp.Control Managerial Intern	Coordonator comp.	Mincu Ioana		
36	Aplicare	36	Comp. Sisteme de Management		Joița Tudor		
37	Aplicare	37	Cabinetul Primarului				
38	Aplicare	38	Direcția de Evidența Persoanelor	Director executiv	Ciobanu Carmen		
39	Aplicare	39	Serv. Evidența Persoanei	Șef serv.	Paraschiv Laura		
40	Aplicare	40	Consilier al Primarului	Consilier al Primarului	Roșu Mugurel		