

Anexa 1

Registrul declarațiilor de avere.

ROMÂNIA

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI

REGISTRUL  
DECLARAȚIILOR DE AVERE

NR. 2185 / 14.06.2023

NR. ÎNREGISTRARE AL DECLARAȚIEI DE AVERE	DATA DEPUNERII ANUL <u>2023</u>		NUMELE ȘI PRENUMELE DECLARANTULUI	FUNCTIA DEȚINUTĂ	ACT DE IDENTITATE	SCHIMBĂRI INTERVENITE ÎN DECLARAȚIA DE AVERE
	LUNA	ZIUA				
1	06	14	BARBU FLORIN	DIRECTOR	RM 291556	
3	06	14	POREȘU GRASU CORNELIA	ȘEF SERVICIU	RM 245312	
4	06	14	DUMĂTRU GEORGE	ȘEF COMPARTEMENT	RD 972331	
5	06	14	RĂPĂ ADRIANA	ȘEF PSIHO RU	RM 502551	
6	06	14	PETRE MARIAN ABRIAN	ȘEF ATELIERE	RM 455030	
2	06	14	GHEORGHIȘOR PETRUȚA	CONTABIL ȘEF	RM 904156	
8	06	14	AGORE RĂDUTA	ȘEF ATELIER	RM 973663	
4	06	14	GHEORGHE SORIN	ȘEF ATELIER	RM 443154	
9	06	14	TUȘUREANU VASILE FLORENTIN	ȘEF SERVICIU	RM 664993	

NR. ÎNREGISTRARE AL DECLARAȚIEI DE AVERE	DATA DEPUNERII		NUMELE ȘI PRENUMELE DECLARANTULUI	FUNCTIA DEȚINUTĂ	ACT DE IDENTITATE	SCHIMBĂRI INTERVENITE ÎN DECLARAȚIA DE AVERE
	LUNA	ANUL				
11	06	2023	GRIGORE FLOREA	DIRECTOR ANUNCI	DP 192872	
10	06	14	BUDIȘESCU HOBEA ANA MARIA	DIRECTOR ARTISTIC	PK 927211	

ANEXA 2

Registrul declarațiilor de interese.

CIRCUL METROPOLITAN  
BUCUREȘTI

REGISTRUL  
DECLARAȚIILOR DE  
INTERESE

NR. 2186 / 14.06.2023

NR. ÎNREGISTRARE	DATA DEPUNERII	NUMELE ȘI	FUNCȚIA	ACT DE	SCHIMBĂRI INTERVENITE
------------------	----------------	-----------	---------	--------	-----------------------

AL DECLARAȚIEI DE INTERESE	ANUL 2023		PRENUMELE DECLARANTULUI	DEȚINUTĂ	IDENTITATE	ÎN DECLARAȚIA DE INTERESE
	LUNA	ZIUA				
4	06	14	DUMITRU GEORGE	ȘEF COMPARTIMENT	RD 942321	
1	06	14	BARBU FLORIN	DIRECTOR	RK 291556	
3	06	14	PODESCU CORNELIA	ȘEF SERVICIU	RK 275312	
5	06	14	RĂPA ARGHANIA	ȘEF RESURSE UMANE	RK 502551	
10	06	14	BUDIȘCU HOGEA ANA- MARIA	DIRECTOR ACȚIUNIC	RK 927211	
6	06	14	PETRE MARIAN ADRIAN	ȘEF AFĂIERE	RK 455030	
2	06	14	GHEDEGHUȘOR PETRUȚA	CONTABIL ȘEF	RK 904156	
8	06	14	AGORE PĂSĂRA	ȘEF AFĂIERE	RX 973663	
7	06	14	GHEORGHE SORIN	ȘEF AFĂIERE	RX 443154	

AL DECLARAȚIEI DE INTERESE	ANUL 2023		PRENUMELE DECLARANTULUI	DEȚINUTĂ	IDENTITATE	ÎN DECLARAȚIA DE INTERESE
	LUNA	ZIUA				
11	06	14	GRIGORE FLOREA	DIRECTOR ASIGURAT	DP 192872	
9	06	14	TUCUREANU IVASILE FLORENTIN	SEF SERVICIU	RK 664993	

## CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI

DECIZIA NR. 158

Din data de 29.11.2023

privind desemnarea domnului COSTACHE GEORGE, salariat în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate, persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese

În temeiul Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, modificată și completată ;

Managerul CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREȘTI - Florin BARBU-, în baza Dispoziției Primarului General nr. 2289/23.12.2022,

### DECIDE:

**Art.1.** - Începând cu data prezentei decizii, domnul COSTACHE GEORGE, referent de specialitate în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate, este desemnat să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale persoanelor cu funcții de conducere din CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREȘTI și persoana responsabilă cu transmiterea declarațiilor de avere și de interese prin intermediul platformei online, denumită e-DAI, gestionată de Agenția Națională de Integritate.

**Art. 2** Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese are obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și are următoarele atribuții:


- a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- b) îndeplinește formalitățile de înregistrare în -DAI a declarațiilor de avere și de interese ale personalului de conducere din cadrul CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREȘTI.
- c) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
- d) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- e) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite *Registrul declarațiilor de avere* și *Registrul declarațiilor de interese*, al căror model este stabilit prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale de Integritate;
- f) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, 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, a codului numeric personal, adresei instituției care administrează activele financiare, precum și a semnăturii olografice. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de Internet a instituției pe toată durata exercitării funcției și cel puțin 3 ani după încetarea acesteia, după care se arhivează potrivit legii;
- g) trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, declarațiile de avere și declarațiile de interese primite prin e-DAI;

- h) generează prin intermediul e-DAI, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare.
- i) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.

**Art.3.** - Atribuțiile prevăzute la art 2. din prezenta decizie completează atribuțiile prevăzute în fișa postului a d-nului COSTACHE GEORGE.

**Art.4.** – Prezenta decizie se comunică:

- Agenției Naționale de Integritate
- Personalului cu funcții de conducere
- Persoanei responsabile cu publicarea pe pagina de INTERNET
- Persoanei în cauză
- Biroului Resurse-Umane

**MANAGER,  
FLORIN BARBU**  







<b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR, IN CADRUL INSTITUTIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCURESTI</b>	EDIȚIA: I Nr. de ex. .... REVIZIA: 0 Nr. de ex. ....
<b>BIROUL RESURSE UMANE</b>	<b>COD PS-09</b>	Pag. 1 din 10 Exemplar nr. ....

**PROCEDURA DE SISTEM  
PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR,  
IN CADRUL INSTITUTIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCURESTI**

**COD: P.S.-09  
Ediția I  
Revizia 0**

**Document de referinta: O.S.G.G. nr. 600/20.04.2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Elemente privind responsabilii/operatiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>
<b>1.1</b>	<b>Elaborat</b>	Râpă Adriana	Sef Birou Resurse Umane	24.10.23	
<b>1.2</b>	<b>Verificat</b>	Gheorghisor Petruta	Contabil Sef	24.10.23	
<b>1.3</b>	<b>Avizat/Aprobat</b>	Barbu Florin	Presedintele Comisiei de Monitorizare	24.10.23	

Exemplar nr.  
Destinatar:

Copie:  
controlată ; necontrolată

<b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR, ÎN CADRUL INSTITUTIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b>	EDIȚIA: I Nr. de ex. .... REVIZIA: 0 Nr. de ex. ....
<b>BIROUL RESURSE UMANE</b>	<b>COD PS-09</b>	Pag. 2 din 10 Exemplar nr. ....

## 2. CUPRINS






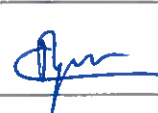








Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2.	<b>CUPRINS</b>	
3.	Formular de evidență a modificărilor - Situația edițiilor și a reviziilor procedurii documentate	2
4.	Formularul de distribuire/difuzare - Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate	3
5.	Formular de analiză a procedurii	4
6.	Scopul procedurii documentate	4
7.	Domeniul de aplicare al procedurii documentate	4
8.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4-5
9.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura documentată	5-6
10.	Descrierea activității sau procesului	7-9
11.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității sau procesului	9
12.	Anexe, înregistrări	10

## 3. Formular de evidență a modificărilor - SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR procedurii documentate

Nr. crt.	Editia sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
	Editia I/rev.0	Elaborare initiala		25.10.2023
	Revizia 1			
	Revizia 2			
	Revizia 3			
	Editia II/rev.0			
	Revizia 1			
	Revizia 2			
	Revizia 3			

<b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR, ÎN CADRUL INSTITUTIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b>	EDIȚIA: I Nr. de ex. .... REVIZIA: 0 Nr. de ex. ....
<b>BIROUL RESURSE UMANE</b>	<b>COD PS-09</b>	Pag. 3 din 10 Exemplar nr. ....

**4. Formularul de distribuire/difuzare** - Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Functia	Prenume si Nume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
4.1	Informare	1	Manager Circul Metropolitan Bucuresti	Manager	Florin Barbu	25.10.23	
4.2	Informare	2	Cercul Metropolitan Bucuresti	Director Adjunct (Artistic)	Ana-Maria Butoiescu-Hogea	25.10.23	
4.3	Informare	3	Cercul Metropolitan Bucuresti	Director Adjunct (Tehnic)	Grigore Florea	25.10.23	
4.4	Aplicare/ Informare	4	Contabil Sef	Contabil Sef	Petruta Gheorghisor	25.10.23	
4.5	Aplicare/ Informare /Arhivare/ Evidenta	5	Biroul Resurse Umane	Sef Birou	Adriana Rapa	25.10.23	
4.6	Aplicare/ Informare	6	Serviciul Proiecte si Evenimente Culturale	Sef Serviciu	Cornelia Popescu - Grasu	25.10.23	
4.7	Aplicare/ Informare	7	Serviciul Financiar-Contabilitate	Sef Serviciu	Tucureanu Vasile-Florentin	25.10.23	
4.8	Aplicare/ Informare	8	Compartiment Relații Internaționale	Resp. Comp.	Veronica Rapa	25.10.23	
4.9	Aplicare/ Informare	9	Compartiment Achiziții Publice	Resp. Comp.	Cristian-Gabriel Foca	25.10.23	
4.10	Aplicare/ Informare	10	Sectia Artistica si Tehnica de Scena-	Coordonator	Andreescu Lazar Bogdan	25.10.23	
4.11	Aplicare/ Informare	11	Sectia Regie - Tehnica	Sef Sectie	Dumitru George	25.10.23	
4.12	Aplicare/ Informare	12	Atelier Întreținere Reparații	Șef Atelier	Petre Marian Adrian	25.10.23	
4.13	Aplicare/ Informare	13	Atelier Croitorie	Șef Atelier	Gheorghe Sorin	25.10.23	
4.14	Aplicare/ Informare	14	Atelier Deservire Sală Spectacol și Cabine	Șef Atelier	Agore Rodica	25.10.23	

<b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DE INTERESE, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b>	EDIȚIA: I Nr. de ex. .... REVIZIA: 0 Nr. de ex. ....
<b>BIROUL RESURSE UMANE</b>	<b>COD PS-09</b>	Pag. 4 din 9 Exemplar nr. ....

## 5. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil
			DA	Semnătura	Data	Observații
Președinte Comisia de Monitorizare	Barbu Florin	-	X	<i>[Signature]</i>	24.10.23	
Secretar Comisia de Monitorizare	Dinu Daniela	-	X	<i>[Signature]</i>		
Manager	Barbu Florin	-	X	<i>[Signature]</i>	27.10.23	

## 6. SCOPUL PROCEDURII DOCUMENTATE

- 6.1. Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa principiile de bază privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și de interese, la nivelul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, în conformitate cu dispozițiile actelor normative din domeniu în vigoare;
- 6.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație de personal.
- 6.3. Sprijină auditul intern și alte organisme în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe managerul instituției în luarea deciziilor

## 7. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII DOCUMENTATE

- 7.1. Procedura se aplică următoarelor categorii de salariați angajați cu contract individual de muncă din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI:
  - persoanele cu funcții de conducere și de control;
  - persoanele care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare.

## 8. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

### 8.1. Reglementări internaționale -

### 8.2. Legislație primară

- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 144/2007 (republicată) privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese, 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.

<b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR, ÎN CADRUL INSTITUTIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b>	EDIȚIA: I Nr. de ex. .... REVIZIA: 0 Nr. de ex. ....
<b>BIROUL RESURSE UMANE</b>	<b>COD PS-09</b>	Pag. 5 din 10 Exemplar nr. ....

### 8.3. Legislație secundară

- ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

### 8.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI;
- Regulamentul Intern al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI;
- Codul de conduită etică și profesională a angajaților din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI;
- Procedurile, instrucțiunile de lucru aplicabile în cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.

## 9. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DOCUMENTATĂ

### 9.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<b>Procedura documentată</b>	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2.	<b>Ediție a unei proceduri documentate</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri documentate, aprobată și difuzată
3.	<b>Revizia în cadrul unei ediții</b>	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii documentate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	<b>Procedură de sistem</b>	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.
5.	<b>Procedură operațională</b>	Prezentare documentată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual, activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.
6.	<b>Proces</b>	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare
7.	<b>Responsabilitate</b>	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
8.	<b>Compartiment</b>	Direcție, departament, serviciu, birou, comisie, secție, structură aflată în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea entității publice
9.	<b>Declarație de avere</b>	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

<b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b>	EDIȚIA: I Nr. de ex. .... REVIZIA: 0 Nr. de ex. ....
<b>BIROUL RESURSE UMANE</b>	<b>COD PS-09</b>	Pag. 6 din 10 Exemplar nr. ....

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		ale copiilor aflați în întreținere, în conformitate cu anexa nr. 1 din Legea nr. 176/2010;
10.	<b>Declarație de interese</b>	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.
11.	<b>Responsabil</b>	Persoană responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.

## 9.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura documentată
2.	PS	Procedura de Sistem
3.	PO	Procedură Operațională
4.	OSGG	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
5.	ANI	Agencia Națională de Integritate

## 10. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

### 10.1. Generalități

- (1) Declarația de avere se face în scris, pe propria răspundere și cuprinde drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere.
- (2) Declarația de interese se face în scris, pe propria răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile îndeplinite de cel care o completează.
- (3) Fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului Penal.
- (4) Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de lege, precum și nedeclararea cuantumului veniturilor realizate sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (5) Nerespectarea obligațiilor legale, regăsite în prezenta procedură, de către persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese constituie contravenție și se sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului dacă acesta nu îndeplinește obligațiile legale.
- (6) 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 instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.

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

- (1) Pentru asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și

<b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR, IN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b>	EDIȚIA: I Nr. de ex. .... REVIZIA: 0 Nr. de ex. ....
<b>BIROUL RESURSE UMANE</b>	<b>COD PS-09</b>	Pag. 7 din 10 Exemplar nr. ....

declarațiile de interes completate de persoanele care ocupă o funcție publică, se desemnează un responsabil.

- (2) Propunerea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes se face de către Șeful Biroului Resurse Umane dintre salariații biroului.
- (3) Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes este desemnată prin Decizia Managerului instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.
- (4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, respectiv de prezenta procedură, persoana desemnată este subordonată direct Managerului instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, care răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității acestora.

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

- (1) La numirea într-o funcție de conducere, precum și la încetarea contractului de muncă, persoanele cărora le revine obligația să completeze declarațiile trebuie să prezinte, în termenele și condițiile legale, Managerului instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, prin Biroul Resurse Umane, cele două declarații, și anume:
  - a) declarația de avere și de interes se depune în termen de 30 zile de la data încadrării 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.

### **10.4. Modalitatea de întocmire, semnare și transmitere a declarațiilor**

Utilizatorul cu rol de persoană responsabilă adăugă deponenții din cadrul instituției, precum și procesul pe care îl parcurge o declarație de avere sau de interes până când aceasta este trimisă către Agenția Națională de Integritate și va putea vizualiza lista deponenților și a declarațiilor din cadrul instituției. În etapa de înrolare a deponenților, persoana responsabilă desemnată din cadrul instituției va înregistra în sistem persoanele care au obligația completării și depunerii declarațiilor de avere, respectiv a declarațiilor de interes (deponenții) din cadrul instituției. Odată înregistrați în sistem, deponenții au acces la funcționalitățile aplicației pe baza unei perechi nominale de user și parola și pot demara procesul de depunere a declarației de avere, respectiv a declarației de interes. Fluxul care va sta la baza înrolării deponenților este prezentat în cele ce urmează:

Persoana responsabilă primește o copie a actului de identitate (buletin/carte de identitate) a deponentului sau realizează o fotografie a actului de identitate, extrage datele din actul de identitate și le introduce în formularul de creare a utilizatorului cu datele extrase:

- nume;
- prenume;
- CNP;
- anul nașterii.

Pe lângă aceste date, persoana responsabilă va completa manual formularul cu e-mail, funcție și adresă. În momentul salvării formularului, aplicația va genera automat un mesaj care va fi trimis pe adresa de e-mail a deponentului, comunicată la înregistrare, cu un link către pagina de login din portal, link care va fi folosit prima dată pentru activarea contului.

Persoana responsabilă asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes, prevăzute în anexele nr. 2 și 3, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția

<b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESESELOR, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b>	EDIȚIA: I Nr. de ex. .... REVIZIA: 0 Nr. de ex. ....
<b>BIROUL RESURSE UMANE</b>	<b>COD PS-09</b>	Pag. 8 din 10 Exemplar nr. ....

localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

Persoana responsabilă informează personalul cu privire la obligativitatea completării și transmiterii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și la termenele limită de transmitere a acestora pe platforma e-DAI. Adresa de informare se elaborează conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 de către responsabilul cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

Persoana responsabilă primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire, semnate electronic și transmise prin email către deponenți.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2<sup>1</sup> alin. (2), din Legea nr. 176/2010, persoana responsabilă trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora. Persoana responsabilă generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare.

Persoana responsabilă acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

Persoana responsabilă întocmește 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.

Persoana responsabilă verifică și validează declarațiile deponenților, coordonând întregul proces de completare și transmitere electronică a declarațiilor de avere și de interese prin intermediul e-DAI.

Persoana responsabilă generează rapoarte cu declarațiile de la nivelul instituției și verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese.

**Declarația de avere** se întocmește pe propria răspundere, în format electronic, și cuprinde veniturile realizate și bunurile materiale deținute ale declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, conform modelului din anexa nr. 2 care face parte integrantă din procedură.

**Declarația de interese** se întocmește pe propria răspundere, în format electronic și cuprinde activitățile pe care le desfășoară sau funcțiile pe care le deține în afara funcției de conducere deținute prevăzute în anexa nr. 3, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

**Declarațiile de avere și de interese** reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile statuate de prevederile Legii nr. 176/2010.

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



<b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR, IN CADRUL INSTITUTIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCURESTI</b>	EDIȚIA: I Nr. de ex. .... REVIZIA: 0 Nr. de ex. ....
<b>BIROUL RESURSE UMANE</b>	<b>COD PS-09</b>	Pag. 9 din 10 Exemplar nr. ....

### **10.5. Identificarea riscurilor, luarea măsurilor preventive și aplicarea sancțiunilor**

#### **(1) Completarea eronată și cu deficiențe a declarațiilor de avere și de interese**

Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, persoana responsabilă 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 instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCURESTI 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.

Declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se trimit/se trimite de îndată Agenției prin intermediul e-DAI.

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.

#### **(2) Nerespectarea termenelor de depunere a declarațiilor**

Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de prezenta lege, precum și nedeclararea, în declarația întocmită potrivit anexei nr. 2, a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei. Agenția poate declanșa din oficiu procedura de evaluare.

Nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 6 din Legea nr. 176/2010 de către persoana responsabilă cu implementarea prevederilor prezentei legi constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului entității respective, dacă acesta nu îndeplinește obligațiile prevăzute de prezenta lege.

Neaplicarea sancțiunii disciplinare sau neconstatarea încetării funcției publice, după caz, atunci când actul de constatare a rămas definitiv, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei, dacă fapta nu constituie infracțiune.

Nerespectarea obligației de a răspunde solicitărilor Agenției, prevăzute de prezenta lege, se sancționează cu amendă civilă de 200 lei pentru fiecare zi de întârziere. Sesizarea instanței se face de către inspectorul de integritate din cadrul Agenției.

Instanța competentă să decidă aplicarea amenzilor prevăzute mai sus este judecătoria în a cărei circumscripție se află sediul persoanei juridice sancționate sau domiciliul persoanei fizice sancționate. Judecata se face de urgență și cu precădere, cu citarea părților.

Hotărârea instanței prin care se aplică amenda este supusă recursului, în termen de 10 zile de la pronunțare, pentru cei prezenți, și de la comunicare, pentru cei absenți.

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.

### **10.6. Resurse necesare (materiale, umane, financiare):**

1. Resurse materiale: calculator, conexiune internet, e-mail, semnătură electronică, calificată, bazată pe un certificat calificat pentru semnătură electronică, imprimantă, hârtie, furnituri de birou și consumabile
2. Resurse umane: salariat din cadrul Biroului Resurse Umane desemnat ca persoană responsabilă pentru implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese în cadrul instituției CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREȘTI.

<b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b>	EDIȚIA: I Nr. de ex. .... REVIZIA: 0 Nr. de ex. ....
<b>BIROUL RESURSE UMANE</b>	<b>COD PS-09</b>	Pag. 10 din 10 Exemplar nr. ....

**11. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI**

Nr. crt	Procesul/acțiunea	Birou Resurse Umane	Manager /Director	Personal de conducere din cadrul instituției	Titular post
1.	Elaborarea Deciziei de numire a persoanei responsabile	Ap	-		-
2.	Aprobarea Deciziei de numire a persoanei responsabile fișei de post	-	A	-	-
3.	Completarea declarațiilor de avere și interese	V Ah	-	Ap	Ap

**12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI**

## DECLARAȚIE DE INTERESE

Subsemnatul/Subsemnata, \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, domiciliul \_\_\_\_\_, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:

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

	denumirea și adresa	încredințat contractul		contractului		contractului
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**

.....

# 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:

Se vor declara inclusiv cele aflate în alte țări.

Adresa sau zona	Categoria*	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

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

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

#### IV. Active financiare

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

NOTĂ:

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

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

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

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

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv investițiile și participările în străinătate.

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

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

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

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

**NOTĂ:**

Se vor declara inclusiv cele aflate în străinătate.

**V. Datorii**

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

**NOTĂ:**

Se vor declara inclusiv pasivele financiare acumulate în străinătate.

Creditor	Contractat în anul	Scadent la	Valoare

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

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

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



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

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv veniturile provenite din străinătate.

Cine a realizat venitul	Sursa venitului: numele, adresa	Serviciul prestat/Obiectul generator de venit	Venitul anual încasat
<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			
5.2. Soț/soție			
<i>6. Venituri din activități agricole</i>			
6.1. Titular			
6.2. Soț/soție			

Cine a realizat venitul	Sursa venitului: Nume, adresa	Serviciul prestat/obiectul generator de venit	Venitul anual încasat
<b>7. Venituri din premii și din jocuri de noroc</b>			
7.1. Titular			
7.2. Soț/soție			
7.3. Copii			
<b>8. Venituri din alte surse</b>			
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**

.....