

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor interese	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-01.06	Pag. 1/15 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **GESTIONAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI A** **DECLARAȚIILOR INTERESE**

Ediția I, Revizia 1, Data 2025-03-19

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor interese	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-01.06	Pag. 2/15 Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Demeter Sorin-Marin	Director	2025-03-19	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2025-03-19	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-03-19	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2025-03-19	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2024-02-16
2.	Ediția I, Revizia 1			2025-03-19

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Demeter Sorin-Marin	2025-03-19	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-03-19	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-03-19	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Demeter Sorin-Marin	2025-03-19	

4. Scopul procedurii

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-01.06	Pag. 3/15 Exemplar nr. 1

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili etapele ce trebuie parcurse la nivelul colegiului în vederea completării, depunerii, înregistrării, transmiterii, rectificării și publicării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către personalul colegiului cu obligații în acest sens.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională de aplică categoriilor de persoane care au obligația declarării averii și a intereselor, precum și a persoanelor responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Legea nr. 187 din 24 octombrie 2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal;
- Legea nr. 410 din 18 decembrie 2023 pentru completarea art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 887 din 11 ianuarie 2022 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul vicepreședintelui Agenției Naționale de Integritate nr. 96/2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează;
- Ordinul nr. 96 din 4 ianuarie 2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 580 din 11 ianuarie 2024 privind modificarea și completarea Ordinului vicepreședintelui Agenției Naționale de Integritate nr. 96/2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează;
- Ordinul nr. 3051 din 11 ianuarie 2024 privind aprobarea Procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- Ordonanța de Urgență nr. 182 din 28 decembrie 2022 pentru modificarea art. 21 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și a art. III din Legea nr. 105/2020 pentru completarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- 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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor interese	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-01.06	Pag. 4/15 Exemplar nr. 1

- Ordonanța de Urgență nr. 14 din 3 martie 2005 privind modificarea formularelor pentru declarația de avere și pentru declarația de interese;
- Hotărârea nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ghid de completare a declarațiilor de avere și interese – www.integritate.eu;
- Ghidul persoanei desemnate cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese – www.integritate.eu;
- Manual de utilizare pentru persoana responsabilă – www.integritate.eu;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	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;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
8.	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;
9.	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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 		Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese	Editia: I Revizia: 1 Pag. 5/15
		Cod: PO-01.06	Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul	
10.	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;	
11.	Sistem informatic	Orice dispozitiv sau ansamblu de dispozitive interconectate sau aflate în relație funcțională, dintre care unul sau mai multe asigură prelucrarea automată a datelor, cu ajutorul unui program informatic;	
12.	Prelucrare automată a datelor	Procesul prin care datele dintr-un sistem informatic sunt prelucrate prin intermediul unui program informatic;	
13.	Program informatic	Ansamblu de instrucțiuni care pot fi executate de un sistem informatic în vederea obținerii unui rezultat determinat;	
14.	Date informatice	Orice reprezentare a unor fapte, informații sau concepte într-o formă care poate fi prelucrată printr-un sistem informatic. În această categorie se include și orice program informatic care poate determina realizarea unei funcții de către un sistem informatic;	
15.	Date referitoare la utilizatori	Orice informație care poate conduce la identificarea unui utilizator, incluzând tipul de comunicație și serviciul folosit, adresa poștală, adresa geografică, numere de telefon sau alte numere de acces și modalitatea de plată a serviciului respectiv, precum și orice alte date care pot conduce la identificarea utilizatorului;	
16.	Măsuri de securitate	Folosirea unor proceduri, dispozitive sau programe informatice specializate cu ajutorul cărora accesul la un sistem informatic este restricționat sau interzis pentru anumite categorii de utilizatori.	

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională
3.	CA	Consiliu de Administrație
4.	ROF	Regulamentul de organizare și funcționare
5.	A.N.I.	Agenția Națională de Integritate
6.	DAI	Declarație de Avere și Interese

8. Descrierea procedurii

Declarațiile de avere se întocmesc pe propria răspundere și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere.

Declarațiile de interese se întocmesc pe propria răspundere și cuprind funcțiile și activitățile prevăzute formularul disponibil pe platforma online, a cărui model se regăsește anexat și prezentei proceduri.

Specificații privind personalul unității de învățământ care are obligativitatea depunerii DAI

Următoarele categorii de persoane au obligația declarării averilor și intereselor:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-01.06	Pag. 6/15 Exemplar nr. 1

- persoanele cu funcții de conducere** și de control din cadrul colegiului;
- personalul angajat cu contract individual de muncă**, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare.

Persoanele nominalizate la lit. a)-b) de mai sus vor depune o declarație de interese, pe propria răspundere, cu privire la funcțiile și activitățile pe care le desfășoară, cu excepția celor legate de mandatul sau funcția pe care o exercită.

Funcțiile și activitățile care se includ în declarația de interese sunt:

- calitatea de asociat sau acționar de credit, grupuri de interes la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții economice, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale;
- funcția de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, regiilor autonome, companiilor/societăților naționale, instituțiilor de credit, grupurilor de interes economic, asociațiilor sau fundațiilor ori al altor organizații neguvernamentale;
- calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale;
- calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic.

Persoanele care au obligația declarării averii și intereselor, care nu îndeplinesc alte funcții sau nu desfășoară alte activități decât cele legate de mandatul sau funcția pe care o exercită, depun o declarație în acest sens.

Personalul didactic de predare are obligația completării, depunerii, înregistrării, transmiterii, rectificării și publicării declarațiilor de interese până la data de 31 decembrie a fiecărui an, conform metodologiei comunicată de ISJ/ISMB. Personalul didactic de predare angajat ulterior datei de 31 decembrie completează și depune declarația de interese în termen de 5 zile de la angajare.

Termenul de depunere

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

Persoanele **cu funcții de conducere** și de control din cadrul colegiului, precum și **personalul angajat cu contract individual de muncă**, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, care au obligația declarării averilor și intereselor au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație.

În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, personalul unității de învățământ are obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Desemnarea persoanei responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese

Demeter Sorin-Marin desemnează una sau mai multe persoane responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese. Modelul deciziei de desemnare se regăsește anexat prezentei proceduri.

Demeter Sorin-Marin comunică și solicită Agenției Naționale de Integritate, ori de câte ori este necesar, înrolarea persoanei responsabile nou-desemnate.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare, persoanele desemnate sunt subordonate direct conducătorului unității de învățământ, care răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității acestora.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-01.06	Pag. 7/15 Exemplar nr. 1

Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese au obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și au următoarele atribuții:

- primesc 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;
- îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese;
- 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;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a unității de învățământ, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a unității de învățământ și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legislației în vigoare;
- în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimit către A.N.I. declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- 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;
- 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 desemnată să primească și să păstreze declarațiile de avere eliberează depunătorului o dovadă de primire și ia măsuri pentru asigurarea publicării acestora.

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 desemnată să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, are obligația arhivării declarațiilor de avere și de interese.

Înrolarea persoanei responsabile

Persoana responsabilă desemnată să asigure implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese trebuie să parcurgă următoarele **etape**:

- să acceseze linkul dedicat, publicat pe site-ul Agenției Naționale de Integritate www.integritate.eu, în vederea creării unui cont;
- să completeze formularul de înrolare cu indicarea unei adrese de e-mail valide;
- să completeze formularul cu date solicitate, descrise în Manualul de instrucțiuni al e-DAI - capitolul "Înrolare persoană responsabilă".

Pe pagina <https://integritate.eu> va fi afișat un link unde utilizatorul va putea să se înroleze ca persoană responsabilă în cadrul colegiului.

Pași de urmat:

1. Utilizatorul va apăsa pe linkul <https://integritate.eu/prrequest/1> și va fi redirecționat către pagina de înrolare.
2. Utilizatorul va introduce adresa de e-mail care va fi asociată cu noul cont și va trece de testul de Securitate (captcha). După ce utilizatorul apasă pe butonul „Trimite instrucțiuni”, acesta va primi un

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-01.06	Pag. 8/15 Exemplar nr. 1

e-mail cu pași pentru înrolare.

- Utilizatorul va primi un e-mail cu linkul care îl va redirecționa către următoarea etapă a înrolării.
- Utilizatorul va completa formularul pentru înregistrarea persoanei responsabile. După completarea formularului cu datele sale personale, utilizatorul va apăsa butonul „Salvează”. Se va afișa mesajul „Contul dumneavoastră așteaptă să fie validat de un administrator”, urmând ca acesta să primească un e-mail cu detaliile contului.

Autentificarea utilizatorului cu rol de persoană responsabilă

Pași de urmat:

- Pasul 1: Pentru autentificarea în aplicație, utilizatorul va accesa linkul <https://login.integritate.eu>, va introduce user-ul și parola pe care le-a primit pe e-mail și va apăsa butonul „Autentificare”.
- Pasul 2: După autentificare, aplicația va redirecționa utilizatorul către opțiunea de schimbare a parolei, din motive de securitate. Utilizatorul va schimba parola primită pe adresa de e-mail cu o parolă aleasă de către utilizator.
- Pasul 3: După ce utilizatorul a introdus parola dorită, acesta va apăsa butonul „Schimbă parola”. Utilizatorul va fi autentificat în aplicație cu nouă parola setată de către acesta.

După parcurgerea tuturor etapelor, ANI, în baza informațiilor transmise de către persoana responsabilă, validează contul și transmite un link de înrolare pe e-mailul indicat de către persoana responsabilă.

Persoana responsabilă, după validarea solicitării, primește pe adresa de e-mail un link care permite accesare directă a e-DAI, precum și datele de autentificare, respective userul și parola.

Contul creat în e-DAI permite persoanei responsabile accesarea acelor funcționalități necesare înrolării persoanelor deponente, gestionării declarațiilor de avere și de interese depuse, generării registrelor declarațiilor de avere și de interese, precum și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate prin mijloace electronice.

Procedura de înrolare se efectuează o singură dată, ulterior autentificarea realizându-se atât de către persoana responsabilă, cât și de către deponent prin accesarea directă a e-DAI.

Utilizarea platformei e-DAI

Secțiunea „PR” - Adăugarea deponenților („Deponenți instituție”)

În secțiunea „PR”, utilizatorul cu rol de persoană responsabilă va putea vizualiza lista deponenților și a declarațiilor din cadrul unității de învățământ. Tot în această secțiune se prezintă procesul de adăugare a deponenților din cadrul unității de învățământ, precum și procesul pe care îl parcurge o declarație de avere sau de interese până când aceasta este trimisă către Agenția Națională de Integritate.

Pentru a vizualiza și adăuga persoanele care au obligația completării și depunerii declarațiilor de avere, respectiv a declarațiilor de interese (deponenții) din cadrul unității de învățământ, utilizatorul cu rol de persoană responsabilă va apăsa butonul „Deponenți instituție”, iar astfel va ajunge în pagina „Deponent” unde sunt afișați toți deponenții din cadrul unității de învățământ.

În etapa de înrolare a deponenților, persoana responsabilă desemnată din cadrul unității de învățământ va înregistra în sistem persoanele care au obligația completării și depunerii declarațiilor de avere, respectiv a declarațiilor de interese (deponenții) din cadrul unității de învățământ.

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 interese.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor interese	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-01.06	Pag. 9/15 Exemplar nr. 1

Fluxul care va sta la baza înrolării deponenților este prezentat în cele ce urmează:

Pasul 1: 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.

Pasul 2: Utilizatorul cu rol de persoană responsabilă va apăsa butonul „+” din partea dreapta-sus a paginii „Deponent”.

Pasul 3: După ce utilizatorul a apăsă pe butonul „+”, acesta va fi redirecționat către pagina „Creare sau editare deponent”, unde, pe baza actului de identitate al deponentului, se vor completa câmpurile prezentate în pagină. După completarea câmpurilor, utilizatorul va apăsa pe butonul „Salvează”.

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

Deponentul accesează linkul primit și se loghează în e-DAI folosind userul și parola indicate în e-mailul transmis automat de aplicație. Contul creat în e-DAI permite deponentului accesarea acelor funcționalități necesare completării declarațiilor de avere și de interese, vizualizării, descărcării, semnării cu semnătură electronică calificată, transmiterii acestora către persoana responsabilă și formularea unei eventuale solicitări suplimentare de anonimizare a datelor, odată cu transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

Secțiunea „PR” - „Declarații instituție”

Depunerea declarației de avere, respectiv a declarației de interese reprezintă scopul principal al sistemului informatic integrat ce se dorește a fi implementat. Utilizatorul cu rol de persoană responsabilă are un rol important în procesul depunerii declarațiilor din cadrul unității de învățământ deoarece verifică și validează declarațiile deponentilor.

După completarea cu succes a declarației și semnarea acesteia de către deponent, aplicația va trimite automat un semn de avertizare „!” în dreptul secțiunii „Declarații instituție” către persoana responsabilă (PR) din cadrul unității de învățământ, în care se va menționa faptul că s-a depus o declarație nouă de avere sau de interese care necesită verificare. În această fază a fluxului de lucru, declarația se află în statusul „Semnată trimisă către PR”. Persoana responsabilă identifică declarația conform notificării, o verifică și, în funcție de rezultatul obținut, efectuează una dintre acțiunile afișate: Deponenți instituție/Declarații instituție.

Pentru declarațiile aflate în statusul „Semnată trimisă către PR”, utilizatorul cu rol de persoană responsabilă are următoarele opțiuni:

- „Descarcă documentul” – care îi oferă utilizatorului cu rol de persoană responsabilă posibilitatea de a descărca documentul completat de către deponent în format PDF pentru a putea fi verificat și validat.
- „Vizualizare” – care îi oferă utilizatorului cu rol de persoană responsabilă posibilitatea de vizualizare a declarației completate de către deponent.
- „Descarcă document justificativ anonimizare” – unde utilizatorul cu rol de persoană responsabilă poate descărca și verifica documentul justificativ în vederea anonimizării declarației.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-01.06	Pag. 10/15 Exemplar nr. 1

- „Descarcă declarația semnată” – unde utilizatorul cu rol de persoana responsabilă poate descărca și verifica dacă declarația a fost semnată olograf sau electronic de către deponent.
- „Acceptă” – dacă declarația este completată corect, fără probleme de conținut, o trimite către Agenția Națională de Integritate, declarația ajungând în statusul „Trimisă către ANI”.
- „Respinge” – dacă declarația are erori de completare, date inconsistente sau alte probleme sesizabile, persoana responsabilă trimite declarația înapoi către deponent cu statusul „Semnată respinsă de către PR” și cu observațiile ce au reieșit în urma analizei.

Secțiunea „Dosarele mele”

Utilizatorul cu rol de persoană responsabilă va putea accesa secțiunea „Dosarele mele” din meniu. În partea de sus a panoului, persoana responsabilă va putea vizualiza datele sale personale, după cum urmează:

- nume;
- prenume;
- data nașterii;
- CNP-ul;
- funcția;
- starea contului – (activ/inactiv).

În partea de jos a panoului, persoana responsabilă va regăsi un panou ce cuprinde dosarul/dosarele sale (poate fi un singur dosar ori pot fi mai multe dosare), ce corespund(e) instituției/fiecărei instituții din care acesta face parte.

Capul de tabel al panoului va cuprinde următoarele informații:

- data la care a fost creat dosarul;
- numele deponentului;
- instituția;
- starea dosarului (activ/inactiv).

De asemenea, în partea dreapta-jos a paginii, se află butonul „Înapoi” (ce redirecționează către prima pagină a aplicației) și butonul „Editare” (ce redirecționează către editarea informațiilor deponentului).

În secțiunea dosare, utilizatorul poate vizualiza conținutul fiecărui dosar prin apăsarea meniului afișat sub forma a trei puncte în partea dreapta a dosarului și accesând opțiunea „Vizualizare”.

Completarea Declarației de Avere și Declarației de Interese

Începând cu anul 2024, persoanele care au obligația de a completa și depune declarațiile de avere și de interese, le completează și le transmit exclusiv prin intermediul platformei online existente pe site-ul ANI, în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată.

În vederea completării declarației de avere și de interese, deponentul se autentifică în e-DAI și urmează pașii, după cum urmează:

- acționează butonul de adăugare declarație (+) și aplicația va deschide un formular ce conține câmpurile necesare pentru completarea unei declarații de avere/interese. De asemenea, în partea stângă a formularului este afișat un panou de control ce reprezintă cuprinsul formularului împreună cu un indicator dinamic, ce face referire la câmpurile obligatorii de completat pentru fiecare secțiune în parte;
- declarația se va parcurge și completa respectând validările menționate în aplicație. Câmpurile marcate cu roșu sunt definite ca fiind câmpuri obligatorii. Necompletarea lor va duce la imposibilitatea salvării formularului și la marcarea lor cu „Necesar”;
- pentru a adăuga una sau mai multe secțiuni (spre exemplu: se dorește adăugarea mai multor terenuri, clădiri, etc) se apasă butonul „Adaugă”, ce este prezent sub fiecare secțiune ce permite adăugarea mai multor informații. Dacă se dorește stergerea secțiunii adăugate, se apasă butonul

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-01.06	Pag. 11/15 Exemplar nr. 1

"ștergere";

- de asemenea, în partea dreapta sus sunt prezente 2 săgeți "Înainte" și "Înapoi" care ajută să se navigheze prin categoriile principale ale declarației;
- pentru ușurința în completare, utilizatorii pot accesa butonul de "help" în dreptul fiecărei secțiuni. Acesta are rolul de a îndruma utilizatorii în vederea completării secțiunii respective;
- în vederea ușurinței în utilizare, pe lângă obligativitatea câmpurilor și cele prezentate mai sus, aplicația vine în ajutorul utilizatorului printr-o serie de validări suplimentare precum:
 - pentru câmpurile de tip numeric se pot introduce doar date numerice (ex: suprafața, an, venit, nr. bucăți);
 - pentru câmpurile ce presupun încadrarea într-un anumit interval, se pot introduce date doar în intervalul menționat. În caz contrar, un mesaj specific este afișat.

Completarea declarațiilor de avere și de interese se efectuează prin introducerea de către deponenți a tuturor informațiilor în e-DAI, care generează formularele de Declarație de Avere și Declarație de Interese și le transmite automat către Agenția Națională de Integritate, după parcurgerea etapelor prevăzute mai sus.

În anexa prezentei proceduri se regăsesc formulare ce conțin instrucțiuni privind modalitatea de completare a câmpurilor aferente Declarației de Avere, precum și instrucțiuni privind modalitatea de completare a câmpurilor aferente Declarației de Interese.

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

Registrul Declarațiilor de Avere și de Interese

Aplicația generează Registrul declarației de avere și Registrul declarației de interese, notifică deponentul cu privire la publicarea și disponibilitatea declarațiilor și arhivează automat declarațiile de avere și de interese transmise Agenției Naționale de Integritate.

Transmiterea DA și DI către persoana responsabilă

După completare și semnare, declarația este transmisă către persoana responsabilă prin intermediul e-DAI.

Notă

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.

Transmiterea DA și DI către ANI

Persoana responsabilă, prin intermediul e-DAI, transmite către ANI declarațiile de avere și declarațiile de interese, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora.

Dacă solicitarea **are o declarație de anonimizare date**, aceasta este transmisă, prin intermediul e-DAI, către A.N.I., pentru a fi analizată. Veniturile realizate din exercitarea funcției sau calității pentru care există obligația declarării averii și intereselor, nu sunt supuse anonimizării, fiind exceptate de la normele care reglementează confidențialitatea.

Dacă declarația **nu are atașată o solicitare de anonimizare**, A.N.I publică declarația de avere și declarația de interese în portal.

Notă

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-01.06	Pag. 12/15 Exemplar nr. 1

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.

Specificații privind măsurile și/sau sancțiunile aplicabile

Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de legislația în vigoare, precum și nedeclararea, în declarații, 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.

Neactualizarea declarației de avere, din motive imputabile, până la data de 31 decembrie a fiecărui an, în situația dobândirii unor bunuri sau nedepunerea unei noi declarații în termen de 15 zile de la încetarea activității ori, după caz, de la expirarea celor 4 ani de la ultima declarație conduce la declanșarea din oficiu a procedurii de control.

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 legislației penale.

Nerespectarea obligațiilor de către persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului unității de învățământ, dacă acesta nu îndeplinește obligațiile prevăzute de legislația în vigoare.

Neaplicarea sancțiunii disciplinare sau neconstatarea încetării funcției, 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.

Sancțiunea disciplinară se dispune și în cazul în care raportul de evaluare al Agenției a fost comunicat și organelor de urmărire penală.

Activitatea de evaluare a declarațiilor de avere, a datelor, a informațiilor și a modificărilor patrimoniale intervenite, a intereselor și a incompatibilităților se desfășoară în cadrul Agenției Naționale de Integritate.

Activitatea de evaluare a declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite existente în perioada exercitării funcțiilor, precum și cea de evaluare a conflictelor de interese și a incompatibilităților se efectuează atât pe durata exercitării funcțiilor, cât și în decursul a 3 ani după încetarea acestora.

Agenția îndeplinește activitatea de evaluare din oficiu sau la sesizarea oricărei persoane fizice sau juridice.

Dacă, în urma evaluării declarației de interese, precum și a altor date și informații, inspectorul de integritate identifică elemente în sensul existenței unui conflict de interese sau a unei incompatibilități, informează despre aceasta persoana în cauză și are obligația de a o invita pentru a prezenta un punct de vedere.

Persoana informată este invitată să prezinte inspectorului de integritate date sau informații pe care le consideră necesare, personal ori prin transmiterea unui punct de vedere scris.

Informarea și invitarea se fac prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Persoana care face obiectul evaluării are dreptul de a fi asistată sau reprezentată de avocat și are dreptul de a prezenta orice date ori informații pe care le consideră necesare.

Agenția va comunica raportul de evaluare comisiei de disciplină din cadrul unității de învățământ/instituției competente, care va aplica sancțiuni, potrivit legislației aplicabile.

Persoana a cărei avere a fost declarată, în total sau în parte, nejustificată, printr-o hotărâre judecătorească irevocabilă, va fi destituită sau revocată, după caz, din funcția pe care o deține.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-01.06	Pag. 13/15 Exemplar nr. 1

Dacă se constată că dobândirea unor bunuri anume determinate sau a unei cote-părți dintr-un bun nu este justificată, curtea de apel va hotărî fie confiscarea bunurilor sau a cotei-părți nejustificate, fie plata unei sume de bani, egală cu valoarea bunului, stabilită de instanță pe bază de expertiză. În cazul obligării la plata contravalorii bunului, instanța va stabili și termenul de plată.

Dacă în legătură cu bunurile a căror proveniență este nejustificată rezultă săvârșirea unei infracțiuni, instanța trimite dosarul la parchetul competent, pentru a analiza dacă este cazul să pună în mișcare acțiunea penală.

Procedura de cercetare și de judecare a provenienței bunurilor, începută asupra unei persoane, continuă și împotriva moștenitorilor acesteia.

În cazul în care se constată că proveniența bunurilor este justificată, instanța hotărăște închiderea dosarului.

Specificații privind Inventarul măsurilor preventive, precum și indicatorii de evaluare

colegiul are în vedere acele măsuri de transparență instituțională și de prevenire a corupției cu referire la declararea averilor prin centralizarea și actualizarea periodică a stadiului implementării inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, astfel:

- număr de persoane care au obligația depunerii declarației de avere;
- număr de persoane care nu au depus în termen declarația de avere;
- număr de sesizări ale ANI;
- număr de decizii ANI privind personalul colegiului;
- număr de decizii ale ANI puse în aplicare;
- număr de consultații oferite de persoanele responsabile pentru implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind declararea averilor;
- număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- desemnează, prin decizie internă, persoana/persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la depunerea declarației de avere și declarației de interese;
- comunică și solicită Agenției Naționale de Integritate, ori de câte ori este necesar, înrolarea persoanei responsabile nou-desemnate.
- decide încetarea raportului de muncă persoanei a cărei avere a fost declarată, în total sau în parte, nejustificată, printr-o hotărâre judecătorească;
- decide sancționarea disciplinară a personalului, pe baza raportului de evaluare comunicat de ANI.

Persoana desemnată să implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese

- 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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-01.06	Pag. 14/15 Exemplar nr. 1

- îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI pentru persoanele care au obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese;
- verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI;
- verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI;
- asigură păstrarea Declarațiilor de avere și declarațiilor de interese pe pagina de internet a unității de învățământ pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora;
- trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- 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;
- 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;
- solicită deponentului o adresă de e-mail validă, precum și celelalte date prevăzute în formularul de înrolare.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-01.06 Declarație de avere
- F-02-PO-01.06 Instrucțiune privind completarea Declarației de Avere
- F-03-PO-01.06 Declarație de interese
- F-04-PO-01.06 Instrucțiune privind completarea Declarației de Interese
- F-05-PO-01.06 Model Decizie privind desemnarea persoanei care va asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese
- F-06-PO-01.06 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor interese	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-01.06	Pag. 15/15 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI A DECLARAȚIILOR INTERESE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	5
Specificații privind personalul unității de învățământ care are obligativitatea depunerii DAI	5
Termenul de depunere	6
Desemnarea persoanei responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese	6
Înrolarea persoanei responsabile	7
Autentificarea utilizatorului cu rol de persoană responsabilă	8
Utilizarea platformei e-DAI	8
Completarea Declarației de Avere și Declarației de Interese	10
Registrul Declarațiilor de Avere și de Interese	11
Transmiterea DA și DI către persoana responsabilă	11
Transmiterea DA și DI către ANI	11
Specificații privind măsurile și/sau sancțiunile aplicabile	12
Specificații privind Inventarul măsurilor preventive, precum și indicatorii de evaluare	13
9. Responsabilități	13
Comisia de Monitorizare	13
Conducătorul unității de învățământ	13
Persoana desemnată să implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese	13
10. Formulare	14
10.1 Formular evidență modificări	14
10.2 Formular analiză procedură	14
10.3 Formular distribuie procedură	14
11. Anexe	14