



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor interese	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 1/9
	Cod: PO-01.06	Exemplar nr. 1

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

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-16

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.06	Pag. 2/9 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	2024-02-16	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-16	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-16	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-16	

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			2024-02-16

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	MAIER LAVINIA	2024-02-16	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-16	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-16	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-16	

4. Scopul procedurii

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

5. Domeniul de aplicare

Personalul unității de învățământ desemnat va aplica prezenta procedură operațională în activitatea de depunere și gestionare a declarației de avere și a declarației de interese.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/9
	Cod: PO-01.06	Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 184 din 20 august 2020 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
- 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. 115 din 16 octombrie 1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici;
- 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. 105 din 3 iulie 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;
- 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. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 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;
- Hotărârea nr. 175 din 20 februarie 2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- Ghid de completare a declarațiilor de avere și interese - 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, Birou, Compartiment.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Conducătorul departamentului (compartimentului)
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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 4/9
	Cod: PO-01.06	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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;
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.	CP	Consiliul Profesoral
5.	ROF	Regulamentul de organizare și funcționare
6.	A.N.I.	Agenția Națională de Integritate


8. Descrierea procedurii

Conducătorul unității de învățământ 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 în **Formularul F05-Model Decizie desemnare**, anexat prezentei proceduri.

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.

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.06	Pag. 5/9 Exemplar nr. 1

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 interes;
- verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interes, ale căror modele se regăsesc în **Formularul F03-Registrul Declarațiilor de avere** și **Formularul F04-Registrul Declarațiilor de interes**, anexate prezentei proceduri;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes, 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 interes se păstrează pe pagina de internet a unității de învățământ și a Agenției pe toată durata exercitării funcției 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 interes 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 interes 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 interes persoanelor care au obligația depunerii acestora.

Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interes, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an.

Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interes, 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 interes, 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 declarației de avere și declarației de interes, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau declarația de interes rectificată pot/ poate fi însoțite/ însoțită de documente justificative.

Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interes, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an.

Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interes, 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 interes, 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 declarației de avere și declarației de interes, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau declarația de interes rectificată pot/ poate fi însoțite/ însoțită de documente justificative.

Persoanele menționate mai sus au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interes 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. Persoanele suspendate din exercițiul funcției pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.


În termen de cel mult 30 de zile de la data încetării activității, personalul entității publice au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interes.

În perioada detașării sau delegării, persoanele care sunt obligate să depună declarații de avere și declarații de interes le depun la instituția de la care au fost delegate sau detașate.

Începând cu 1 ianuarie 2023, persoanele prevăzute mai sus au obligația de a completa și depune declarațiile de avere și de interes în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată, prin intermediul e-DAI.

Completarea declarațiilor de avere și de interes se efectuează prin introducerea de către deponenți a tuturor informațiilor în e-DAI, care generează formularele prevăzute în **Formularului F01-Declarație de avere** și **Formularului F02-Declarație de interes**, anexat prezentei proceduri, după parcurgerea etapelor prevăzute în Manualul de instrucțiuni, publicat pe site-ul Agenției Naționale de Integritate.

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese	Editia: I Revizia: 0 Pag. 6/9
	Cod: PO-01.06	Exemplar nr. 1

Înrolarea persoanei responsabile

Persoana responsabilă desemnată printr-un decizie de către conducătorul unității de învățământ asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese trebuie să parcurgă următoarele etape:

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

După parcurgerea tuturor etapelor, Agenția Națională de Integritate, 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.

Conducătorul unității de învățământ în care persoanele au obligația de a depune declarații de avere și declarații de interese comunică și solicită Agenției Naționale de Integritate, ori de câte ori este necesar, înrolarea persoanei responsabile nou-de desemnate.

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

Înrolarea deponenților

În vederea completării și depunerii declarațiilor de avere și de interese, certificate cu semnătură electronică calificată sau olografă, persoanele care au obligația de a depune declarații de avere și de interese, trebuie să fie înrolate în cadrul e-DAI.

Procedura de înrolare se realizează de către persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

Persoana responsabilă solicită deponentului o adresă de e-mail validă, precum și celelalte date prevăzute în formularul de înrolare și va parcurge etapele prevăzute în e-DAI.

După completarea și salvarea formularului de înrolare, aplicația informatică va transmite automat un e-mail la adresa indicată de către deponent în al cărui conținut se vor regăsi un link care permite accesarea direct a e-DAI, precum și datele de autentificare, respective userul și parola.


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 olografe sau 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.

Completarea și transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese către A.N.I.

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 "ștergere";

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.06	Pag. 7/9 Exemplar nr. 1

- 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.

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

Persoana responsabilă, prin intermediul e-DAI, transmite Agenției Naționale de Integritate declarațiile de avere și declarațiile de interes, 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.

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

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

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 interes;
- comunică și solicită Agenției Naționale de Integritate, ori de câte ori este necesar, înrolarea persoanei responsabile nou-desemnate.

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

- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interes 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 care au obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interes;
- verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI;
- verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI;
- asigură păstrarea Declarațiilor de avere și declarațiilor de interes 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 interes 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 interes 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 interes persoanelor care au obligația depunerii acestora;
- solicită deponentului o adresă de e-mail validă, precum și celelalte date prevăzute în formularul de înrolare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.06	Pag. 8/9 Exemplar nr. 1

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

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

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire 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
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-01.06 Declarație de avere
- F-02-PO-01.06 Declarație de interese
- F-03-PO-01.06 Registrul Declarațiilor de avere
- F-04-PO-01.06 Registrul Declarațiilor de interese
- F-05-PO-01.06 Model Decizie desemnare
- F-06-PO-01.06 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.06	Pag. 9/9 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI A DECLARAȚIILOR DE 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	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Înrolarea persoanei responsabile	6
Înrolarea deponenților	6
Completarea și transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese către A.N.I.	6
9. Responsabilități	7
Comisia de Monitorizare	7
Conducătorul unității de învățământ	7
Persoana desemnată să implementeze prevederile referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese	7
10. Formulare	8
10.1 Formular evidență modificări	8
10.2 Formular analiză procedură	8
10.3 Formular distribuie procedură	8
11. Anexe	8