

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Seaca de Câmp	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor interese	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 1/12
	Cod: PO-01.06	Exemplar nr. 1

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

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-08-26

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Seaca de Câmp	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor interese	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 2/12
	Cod: PO-01.06	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				
2.	Verificat		Conducător compartiment		
3.	Avizat		Președintele comisiei de monitorizare		
4.	Aprobat		Conducător entitate		

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	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare	2024-08-26

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			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Dan Eugenia Adriana		
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Priceputu Doina Mihaela		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar			

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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Seaca de Câmp	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor interese	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.06	Pag. 3/12 Exemplar nr. 1

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.

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;
- 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. 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. 14 din 3 martie 2005 privind modificarea formularelor pentru declarația de avere și pentru declarația de interese;
- 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;
- 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;
- 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 prevăzute 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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Seaca de Câmp	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor interese	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.06	Pag. 4/12 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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;
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.	ROF	Regulamentul de organizare și funcționare

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Seaca de Câmp	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.06	Pag. 5/12 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
5.	A.N.I.	Agentia Națională de Integritate
6.	DAI	Declarație de Avere și Interese

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 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 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, ale căror modele se regăsesc anexate prezentei proceduri;
- 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.

Persoanele responsabile, desemnate îndeplinesc atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, publicată pe site-ul Agenției Naționale de Integritate. Persoanele responsabile au obligația arhivării declarațiilor de avere și de interese semnate olograf.

Persoana desemnată să primească și să păstreze declarațiile de avere eliberează depunătorului o dovadă de primire și ia măsuri pentru asigurarea publicării acestora.

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".

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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Seaca de Câmp	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor interese	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 6/12
	Cod: PO-01.06	Exemplar nr. 1

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-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.

Specificații privind personalul care are obligativitatea depunerii DAI

Persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul unității de învățământ, precum și personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare 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 prevăzute mai sus, 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.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun exclusiv prin intermediul e-DAI, după cum urmează:

- persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul unităților sistemului de învățământ de stat;
- personalul instituțiilor publice, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, implicat în realizarea procesului de privatizare, precum și personalul instituțiilor și autorităților publice, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare;

Persoanele prevăzute mai sus au obligația ca, anual, în situația în care dobândesc bunuri, să își actualizeze declarația de avere. De asemenea, la încheierea mandatului sau la încetarea activității, ele au obligația să depună o nouă declarație privind averea pe care o dețin la data respectivă.

Completarea declarațiilor de avere și de interese se efectuează prin introducerea de către deponenți a tuturor informațiilor în e-DAI, care generează formularele prevăzute în anexele prezentei proceduri și le transmite automat către Agenția Națională de Integritate, după parcurgerea etapelor prevăzute în Manualul de instrucțiuni, publicat pe site-ul Agenției Naționale de Integritate.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se completează și se transmit Agenției Naționale de Integritate exclusiv prin intermediul platformei online de declarare a averii și a intereselor, denumită e-DAI, gestionată de A.N.I.

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

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

Până la data de 31 decembrie 2023, persoanele prevăzute mai sus completează și depun declarațiile de avere și de interese în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată sau cu semnătură olografă, și le trimit Agenției exclusiv prin intermediul e-DAI.

Începând cu data de 1 ianuarie 2024, persoanele prevăzute mai sus, au obligația de a completa și depune declarațiile de avere și de interese în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată, prin intermediul e-DAI.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Seaca de Câmp	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.06	Pag. 7/12 Exemplar nr. 1

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.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

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.

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 menționate mai sus 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 au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

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.

Completarea declarațiilor de avere și de interese se efectuează prin introducerea de către deponenți a tuturor informațiilor în e-DAI, care generează formularele după parcurgerea etapelor prevăzute în Manualul de instrucțiuni, publicat pe site-ul Agenției Naționale de Integritate.

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 legislația în vigoare.

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.

Înrolarea deponenților

În vederea completării și depunerii declarațiilor de avere și de interese, certificate cu semnătură electronică calificată sau olografă, persoanele care au depunerea declarațiilor 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

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Seaca de Câmp	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 8/12
	Cod: PO-01.06	Exemplar nr. 1

- 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 ștergerea secțiunii adăugate, se apasă butonul "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.

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 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.

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

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.

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 înregistrări 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Seaca de Câmp	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor interese	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 9/12
	Cod: PO-01.06	Exemplar nr. 1

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.

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

Entitatea 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 entității publice;
- 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Seaca de Câmp	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 10/12
	Cod: PO-01.06	Exemplar nr. 1

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;
- 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
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 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
1.							

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 Registrul Declarațiilor de avere
- F-06-PO-01.06 Registrul Declarațiilor de interese
- F-07-PO-01.06 Model Decizie privind desemnarea persoanei care va asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese
- F-08-PO-01.06 Instrucțiune privind utilizarea platformei e-DAI

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Seaca de Câmp	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor interese	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pag. 11/12
	Cod: PO-01.06	Exemplar nr. 1

- F-09-PO-01.06 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Seaca de Câmp	Procedură operațională Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor interese	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 12/12
	Cod: PO-01.06	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	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	5
Înrolarea persoanei responsabile	5
Specificații privind personalul care are obligativitatea depunerii DAI	6
Înrolarea deponenților	7
Completarea și transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese către A.N.I.	7
Specificații privind măsurile și/sau sancțiunile aplicabile	8
Specificații privind Inventarul măsurilor preventive, precum și indicatorii de evaluare	9
9. Responsabilități	9
Comisia de Monitorizare	9
Conducătorul unității de învățământ	9
Persoana desemnată să implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese	10
10. Formulare	10
10.1 Formular evidență modificări	10
10.2 Formular analiză procedură	10
10.3 Formular distribuire procedură	10
11. Anexe	10