
 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BĂILEȘTI	COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE COD: PO-01.10	EXEMPLAR NR: 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE
INTERESE DE
CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE
COD: PO-01.07
EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0 DATA: 22.01.2024

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BĂILEȘTI	COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE COD: PO-01.10	EXEMPLAR NR: 1

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


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dadovici Anișoara	Pers. resp. declarații	22.01.2024	
1.2	Verificat	Gruia Viorel	Director	22.01.2024	
1.3	Avizat	Miloș Ramona Alina	Responsabil CCIM	22.01.2024	
1.4	Aprobat	Gruia Viorel	CA	25.01.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			
2.5	Revizia 4			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment Serviciu	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1		Director	Gruia Viorel	22.01.2024	
3.1	Aplicare	2		Pers. resp. decl.	Dadovici Anișoara	22.01.2024	
3.1	Aplicare	3	CP	Cadre didactice		22.01.2024	
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.3	Evidență	4	CCIM	Responsabil	Miloș Ramona Alina	22.01.2024	
3.4	Arhivare	1		Arhivar	Ghenea Rodica	22.01.2024	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BĂILEȘTI	COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE COD: PO-01.10	EXEMPLAR NR: 1

1. Scopul procedurii:

Procedura stabilește pașii ce trebuie parcurși la nivelul unității de învățământ preuniversitar în vederea completării, depunerii, înregistrării, transmiterii, rectificării și publicării declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare și oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică personalului didactic de predare din cadrul unității de învățământ de către persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de interese și de către directorul unității de învățământ.

3. Documentele de referință:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 3051/2024 privind aprobarea Procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul Intern;

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională:

4.1 Definiții:

- **Declarație de interese** - documentul scris, redactat pe propria răspundere, prin depunerea căruia cadrul didactic de predare confirmă că asigură echitate și obiectivitate în activitatea de predare-învățare-evaluare și că nu desfășoară activități de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs;
- **Meditații** - activitățile de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat personalul didactic de predare;
- **Responsabil pentru declarațiile de interese** - persoana responsabilă cu asigurarea implementării la nivelul unității de învățământ a prevederilor prezentei proceduri privind declarațiile de interese.


4.2 Abrevieri:

- **ISJ/ISMB** - Inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București;
- **ME** - Ministerul Educației.

5. Descrierea procedurii:

5.1 Desemnarea persoanei responsabile pentru declarațiile de interese:

- La nivelul unității de învățământ, prin decizia directorului, se desemnează o persoană responsabilă pentru declarațiile de interese.
- Responsabilul pentru declarațiile de interese de la nivelul unității de învățământ informează personalul didactic de predare în ceea ce privește termenele și condițiile în care se completează declarațiile de interese, precum și cu privire la actualizarea declarației în situația în care, pe parcursul anului școlar, apar modificări în încadrare care necesită actualizarea declarației.
- Informarea personalului cu privire la obligativitatea completării/actualizării declarațiilor de interese, la termenele-limită de depunere a acestora, se realizează prin nota de informare care se transmite prin e-mail sau personal cu semnare pentru luare la cunoștință.
- Personalul didactic de predare depune personal declarațiile de interese la persoana desemnată ca responsabil pentru declarațiile de interese.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BĂILEȘTI	COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE COD: PO-01.10	EXEMPLAR NR: 1

- Pe perioada detașării, personalul didactic de predare depune declarația de interese la unitatea de învățământ preuniversitar la care a fost detașat.
- În momentul primirii declarației de interese, din partea persoanelor care au obligația completării lor, responsabilul le înregistrează în Registrul declarațiilor de interese, atribuind câte un număr de ordine din registru.
- Registrul declarațiilor de interese se întocmește în formă scrisă și electronică.
- La data înregistrării declarației în Registrul declarațiilor de interese, responsabilul eliberează deponentului o dovadă de primire.
- Responsabilul primește declarațiile, le scanează și le salvează în folderul „personal-didactic-de-predare/declarații-interese/an/lună_unitatea-de-învățământ” cu denumirea „nume_prenume” pentru fiecare deponent.

5.2 Completarea declarației de interese:


- Personalul didactic de predare declară în scris, pe propria răspundere, sub sancțiunile prevăzute de Codul penal pentru falsul în declarații, că nu desfășoară activități de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs.
- Declarația de interese cuprinde norma didactică și activitățile de predare la clasa/clasele la care personalul didactic de predare este încadrat în anul școlar în curs, conform modelului standard.
- Până la data de 31 decembrie a fiecărui an, personalului didactic de predare îi revine obligația să completeze declarația de interese.
- Personalul didactic de predare angajat ulterior datei de 31 decembrie completează și depune declarația de interese în termen de 5 zile de la angajare.
- Pentru declararea intereselor, datele se completează cu informațiile valabile la data completării declarației.
- Formularul privind declarația de interese este pus la dispoziția personalului didactic de predare, în format electronic, pe pagina de internet a unității de învățământ sau, la cerere, în format letric, de către responsabilul pentru declarațiile de interese.
- Cadrul didactic încadrat în două sau mai multe unități de învățământ completează o singură declarație de interese, conform modelului standard și depune câte un exemplar completat la fiecare unitate de învățământ.

5.3 Verificarea declarațiilor de interese:

- Ulterior înregistrării declarației de interese și eliberării dovezii de primire, responsabilul pentru declarațiile de interese are obligația de a verifica, în termen de 10 zile, corectitudinea completării acestora.
- Responsabilul pentru declarațiile de interese și directorul unității de învățământ au obligația verificării concordanței informațiilor specificate în declarațiile de interese, de către persoanele care au obligația de a le completa, cu informațiile transmise compartimentului resurse umane din cadrul ISJ/ISMB prin proiectul și planul de încadrare.
- Verificarea completării rubricilor specifice declarației de interese de către responsabilul pentru declarațiile de interese presupune verificarea formei în care s-au completat aceste rubrici, respectiv verificarea modului de completare a datelor.
- Responsabilitatea referitoare la conținutul datelor completate și a corespondenței acestora cu realitatea aparține persoanei care are obligația completării declarației de interese.

5.4 Rectificarea declarațiilor de interese:

- În urma primirii și verificării modului de completare a declarațiilor de interese, în cazul în care responsabilul pentru declarațiile de interese constată neconcordanțe între cerințele legale de completare a declarațiilor de interese și completarea propriu-zisă a acestora, întocmește o adresă de rectificare a declarațiilor de interese, în termen de 10 zile de la primirea declarațiilor.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BĂILEȘTI	COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE COD: PO-01.10	EXEMPLAR NR: 1

- Adresa de rectificare a declarațiilor de interese, semnată de către responsabilul pentru declarațiile de interese, se transmite personalului didactic de predare care trebuie să rectifice aceste documente, prin intermediul poștei electronice sau la domiciliul acestuia, pe bază de scrisoare recomandată.
- Rectificarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare căruia i s-a transmis adresa de rectificare se face în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea adresei.
- Rectificarea presupune completarea unei noi declarații de interese, având în vedere aspectele semnalate în adresa de recomandare de rectificare.
- Personalul didactic de predare, care în urma adresei de rectificare completează o nouă declarație de interese, are obligația depunerii documentului/documentelor la responsabilul pentru declarațiile de interese.
- Declarațiile rectificate pot fi însoțite de documente justificative.
- Rectificarea declarației de interese poate fi inițiată și de către personalul didactic de predare, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială.
- După expirarea termenului de depunere a declarațiilor de interese, responsabilul pentru declarațiile de interese întocmește o adresă conform anexei și o transmite pe e-mail sau în format letric personalului didactic de predare care avea obligația completării declarației de interese, prin care se solicită transmiterea punctului de vedere, în scris, cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a acesteia.
- Personalul didactic de predare care primește adresa are obligația transmiterii unui răspuns justificat sau a depunerii declarației de interese în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii adresei.
- Responsabilul pentru declarațiile de interese întocmește, până la data de 1 februarie a anului în curs, lista cu personalul didactic de predare care nu a depus în termen și/sau care a depus cu întârziere declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite din partea acestuia.
- Primirea și înregistrarea declarațiilor de interese rectificate se realizează astfel:
 - ✓ declarațiile de interese rectificate se depun de către persoanele cărora li s-a recomandat rectificarea la responsabilul la care declarațiile au fost depuse inițial; acestea pot fi însoțite de documente justificative;
 - ✓ la data primirii declarațiilor rectificate, acestea se înregistrează în Registrul declarațiilor de interese, completându-se rubrica „Schimbări intervenite în declarația de interese” cu mențiunea „da”;
 - ✓ mențiunea „da” se completează cu datele de identificare ale ultimei declarații depuse conform dispozițiilor legale.
- Responsabilul pentru declarațiile de interese are obligația de a verifica, în termen de 10 zile, corectitudinea completării declarațiilor de interese rectificate.

5.5 Publicarea declarațiilor de interese:


- Declarațiile de interese sunt publice, responsabilul de la nivelul unității de învățământ având obligația de a le publica pe site-ul unității de învățământ, anonimizând datele cu caracter personal, cu excepția numelui și prenumelui cadrului didactic, în termen de 10 zile lucrătoare de la data împlinirii termenului legal (până la data de 1 februarie a anului în curs), precum și de a le păstra în original și depozita corespunzător.

5.6 Transmiterea declarațiilor de interese/registrului declarațiilor de interese la ISJ/ISMB:

- Responsabilul pentru declarațiile de interese transmite, cu adresă de înaintare, în format electronic, declarațiile de interese și Registrul declarațiilor de interese la ISJ/ISMB.

5.7 Consecințele nedepunerii declarațiilor de interese la termen:

- Nedepunerea declarațiilor de interese în termenele legale, precum și nedeclararea activităților de pregătire suplimentară (meditații) pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat personalul didactic de predare sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie abatere disciplinară.
- Nerespectarea obligațiilor legale privind declarațiile de interese ale personalului didactic de predare de către directorul unității de învățământ și de către persoana responsabilă pentru declarațiile de interese constituie abatere disciplinară.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BĂILEȘTI	COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE COD: PO-01.10	EXEMPLAR NR: 1

6. Responsabilități:

6.1 Directorul:

- Desemnează persoana responsabilă pentru declarațiile de interese.
- Se asigură că personalul didactic de predare din subordine depune în termenele legale declarațiile de interese/declarațiile de interese rectificate la responsabilul pentru declarațiile de interese.
- Se asigură că responsabilul pentru declarațiile de interese își îndeplinește atribuțiile.

6.2 Responsabilul pentru declarațiile de interese:


- Comunică persoanelor care au obligația să completeze declarațiile de interese termenul necesar depunerii formularelor;
- Oferă consiliere și sprijin personalului didactic de predare în procesul de completare și depunere a declarațiilor de interese;
- Preia declarațiile de interese depuse de persoanele care au această obligație;
- Eliberează dovada de primire angajatului care a depus declarația de interese;
- Verifică declarațiile de interese din punctul de vedere al respectării formatului acestui document și al modului de completare a tuturor rubricilor specifice;
- Întocmește adresele de rectificare transmise personalului didactic de predare care nu a completat corespunzător declarația de interese;
- Transmite cu adresă de înaintare, în format electronic, declarațiile de interese și Registrul declarațiilor de interese la ISJ/ISMB;
- Întocmește, verifică și semnează adresele de solicitare cu privire la nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarațiilor de interese;
- Întocmește și verifică lista persoanelor care nu au depus/care au depus cu întârziere declarațiile de interese;
- Înregistrează declarațiile de interese depuse, precum și pe cele rectificate în Registrul declarațiilor de interese, folosind un program electronic;
- arhivează declarațiile de interese în condiții corespunzătoare.

6.3 Persoanele care au obligația depunerii declarațiilor de interese:

- Iau la cunoștință cu privire la completarea declarațiilor de interese;
- Completează, pe propria răspundere, toate rubricile specifice declarației de interese, semnează și datează documentul;
- Depun personal declarația de interese la responsabilul pentru declarațiile de interese, în termenul legal;
- Rectifică declarația de interese la recomandarea responsabilului privind implementarea prezentei proceduri, dacă este cazul, și o depun în termenul legal;
- Transmit punctul de vedere, în scris, cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarației de interese, în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii adresei de la responsabilul pentru declarațiile de interese, dacă este cazul.

7. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. compartimentului comisiei/serviciului
1	1						
2							


 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BĂILEȘTI	COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE COD: PO-01.10	EXEMPLAR NR: 1

8. Formularul de analiză a procedurii


Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM		-			-	-	-
2								

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director						
2	Pers. resp. decl.						
3	CP						
4	CP						
5	CP						
6	CP						
7	CP						
8	CP						
9	CP						
10	CP						
11	CP						
12	CP						
13	CP						
14	CP						
15	CP						
16	CP						
17	CP						
18	CP						
19	CP						
20	CP						
21	CP						
22	CP						
23	CP						
24	CP						
25	CP						
26	CP						
27	CP						
28	CP						
29	CP						

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BĂILEȘTI	COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE COD: PO-01.10	EXEMPLAR NR: 1


30	CP						
31	CP						
32	CP						
33	CP						
34	CP						
35	CP						
36	CP						
37	CP						
38	CP						
39	CP						
40	CP						
41	CP						
42	CP						
43	CP						
44	CP						
45	CP						
46	CP						
47	CP						
48	CP						
49	CP						
50	CP						
51	CP						
52	CP						
53	CP						
54	CP						
55	CP						
56	CP						
57	CP						
58	CP						
59	CP						
60	CP						
61	CP						
62	CP						
63	CP						
64	CP						
65	CP						
66	CP						
67	CP						
68	CP						
69	CP						
70	CP						
71	CP						
72	CP						
73	CP						
74	CP						
75	CP						

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BĂILEȘTI	COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE COD: PO-01.10	EXEMPLAR NR: 1

76	CP						
77	CP						
78	CP						
79	CP						
80	CP						
81	CP						
82	CP						
83	CP						
84	CP						
85	CP						
86	CP						
87	CP						
88	CP						
89	CP						
90	CP						
91	CP						
92	CP						
93	CP						
94	CP						
95	CP						
96	CP						
97	CP						
98	CP						
99	CP						
100	CP						
101	CP						
102	CP						
103	CP						
104	CP						
105	CP						
106	CP						
107	CP						
108	CP						
109	CP						
110	CP						

10. Anexe/Formulare:

- 10.1 Decizia de desemnare a persoanei responsabilă pentru declarațiile de interese, cod: F01-PO-01.10;
- 10.2 Modelul standard al declarației de interese, cod: F02-PO-01.10;
- 10.3 Modelul notei de informare, cod: F03-PO-01.10;
- 10.4 Registrul declarațiilor de interese, cod: F04-PO-01.10;
- 10.5 Dovada de primire a declarației de interese, cod: F05-PO-01.10;
- 10.6 Recomandarea de rectificare a declarației de interese, cod: F06-PO-01.10;
- 10.7 Model solicitare transmitere punct de vedere cu privire la motivul nedepunerii declarației de interese, cod: F07-PO-01.10.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BĂILEȘTI	COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE COD: PO-01.10	EXEMPLAR NR: 1

11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	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	2
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	3-5
6	Responsabilități	6
7	Formularul de evidență a modificărilor	6
8	Formularul de analiză a procedurii	7
9	Lista de difuzare a procedurii	7-9
10	Anexe/Formulare	10
11	Cuprins	10