Nr. înreg. _____ / _____

**PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ**

# COMPLETAREA DECLARAŢIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

**P.O. 162**

**Ediţia: I-a, 25.01.2024, Revizia 0**

## 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Glodeș Oana | Membru CEAC | 22.01.2024 | |
| 1.2 | Elaborat | Diaconescu Dan-Silviu | Membru CEAC | 22.01.2024 | |
| 1.3 | Verificat | Glodeș Cătălin | Responsabil CEAC | 23.01.2024 | |
| 1.4 | Aprobat | Deaconescu Vasile | Director | 25.01.2024 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1 | Ediția I-a | | | 25.01.2024 |
| 2.2 | Revizia 0 | | | |

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

| Nr. Crt | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1 | Informare / Aplicare | | Didactic | Membru CEAC | Glodeș Oana | 25.01.2024 | |
| 3.2 | Informare / Aplicare | | Didactic | Membru CEAC | Diaconescu Dan-Silviu | 25.01.2024 | |
| 3.3 | Informare / Aplicare | | Didactic | Secretar CEAC | Mîrșu Ana-Maria | 25.01.2024 | |
| 3.4 | Verificare | | Didactic | Responsabil CEAC | Glodeș Cătălin | 25.01.2024 | |
| 3.5 | Aprobare | | Didactic | Director | Deaconescu Vasile | 25.01.2024 | |
| 3.6 | Arhivare | | Didactic | Secretar CEAC | Mîrșu Ana-Maria | | |

## 4. Scopul procedurii

### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură descrie etapele ce trebuie parcurse la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar în vederea completării, depunerii, înregistrării, transmiterii, rectificării şi publicării declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare şi oferă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.

### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

### 4.5. Alte scopuri

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică la nivelul unității de învățământ și se referă la completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare, prin aplicarea procedurii asigurându-se continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului, şi suportul necesar pentru ca inspecţia şcolară/auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiunile de inspecţie/auditare şi/sau control să dispună luarea deciziilor.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității, aplicându-se personalului didactic de predare.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:

Didactic.

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3051/2024 privind aprobarea Procedurii pentru completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.1.1 | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale; |
| 7.1.2 | Procedură de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică; |
| 7.1.3 | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice; |
| 7.1.4 | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate; |
| 7.1.6 | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare; |
| 7.1.7 | Ediţie a unei proceduri operaţionale | Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată; |
| 7.1.8 | Revizia în cadrul unei ediţii | Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate; |
| 7.1.9 | Declaraţie de interese | Documentul scris, redactat pe propria răspundere, prin depunerea căruia cadrul didactic de predare confirmă că asigură echitate şi obiectivitate în activitatea de predare-învăţare-evaluare şi că nu desfăşoară activităţi de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs; |
| 7.1.10 | Meditaţii | Activităţile de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat personalul didactic de predare; |
| 7.1.11 | Responsabil pentru declaraţiile de interese | Persoana responsabilă cu asigurarea implementării la nivelul unităţii de învăţământ a prevederilor prezentei proceduri privind declaraţiile de interese. |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.2.1 | P.S. | Procedură de sistem |
| 7.2.2 | P.O. | Procedură operațională |
| 7.2.3 | E | Elaborare |
| 7.2.4 | V | Verificare |
| 7.2.5 | Ap. | Aplicare |
| 7.2.6 | Ah. | Arhivare |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Prezenta procedură a fost elaborată în conformitate cu Procedura pentru completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin Ordinul nr. 3051/2024, pentru aplicabilitatea Art. 169 alin. (3) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, privind asigurarea echității şi obiectivitatății în activitatea de predare-învăţare-evaluare.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
– Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Conform Art. 169 alin. (3) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, pentru a asigura echitatea şi obiectivitatea în activitatea de predare-învăţare-evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfăşoare activităţi de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, având obligaţia de diligenţă să depună eforturi pentru atingerea competenţelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă şi prin programele de învăţare remedială.

**Procedura de declarare a intereselor**

Personalul didactic de predare declară în scris, pe propria răspundere, sub sancţiunile prevăzute de Codul penal pentru falsul în declaraţii, că nu desfăşoară activităţi de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs.

Declaraţia de interese cuprinde norma didactică şi activităţile de predare la clasa/clasele la care personalul didactic de predare este încadrat în anul şcolar în curs, conform modelului standard prevăzut în anexa nr. 1 de la procedură.

Formularul privind declaraţia de interese este pus la dispoziţia personalului didactic de predare, în format electronic, pe pagina de internet a unităţii de învăţământ sau, la cerere, în format letric, de către responsabilul pentru declaraţiile de interese.

**Termenul prevăzut pentru completarea declarației de interese**

Până la data de **31 decembrie a fiecărui an**, personalului didactic de predare îi revine obligaţia să completeze declaraţia de interese. Personalul didactic de predare angajat ulterior datei de 31 decembrie completează şi depune declaraţia de interese **în termen de 5 zile de la angajare**.

Pentru declararea intereselor, datele se completează cu informaţiile valabile la data completării declaraţiei.

Cadrul didactic încadrat în două sau mai multe unităţi de învăţământ completează o singură declaraţie de interese, conform modelului standard prevăzut în anexa nr. 1 a procedurii şi depune câte un exemplar completat la fiecare unitate de învăţământ în care este încadrat.

**Numirea responsabilului pentru declaraţiile de interese**

Prin decizie a directorului unității de învățământ, se numește persoana responsabilă cu asigurarea implementării la nivelul unităţii a prevederilor procedurii privind declaraţiile de interese.

Responsabilul pentru declaraţiile de interese şi directorul unităţii de învăţământ au obligaţia verificării concordanţei informaţiilor specificate în declaraţiile de interese, de către persoanele care au obligaţia de a le completa, cu informaţiile transmise compartimentului resurse umane din cadrul Inspectoratului Școlar prin proiectul şi planul de încadrare.

După emiterea deciziilor de repartizare pe post, Inspectoratul Școlar comunică unităţii de învăţământ preuniversitar obligativitatea de a monitoriza depunerea declaraţiei de interese de către personalul didactic de predare astfel repartizat.

Responsabilul pentru declaraţiile de interese de la nivelul unităţii de învăţământ informează personalul didactic de predare în ceea ce priveşte termenele şi condiţiile în care se completează declaraţiile de interese, precum şi cu privire la actualizarea declaraţiei în situaţia în care, pe parcursul anului şcolar, apar modificări în încadrare care necesită actualizarea declaraţiei.

Informarea personalului cu privire la obligativitatea completării/actualizării declaraţiilor de interese, la termenele limită de depunere a acestora, se realizează prin Nota de informare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 a prezentei proceduri. Nota de informare se transmite prin e-mail sau personal cu semnare pentru luare la cunoştinţă.

**Depunerea, înregistrarea, transmiterea, rectificarea şi publicarea declaraţiilor de interese**

Personalul didactic de predare depune personal, în temenul legal, declaraţiile de interese la persoana desemnată ca responsabil pentru declaraţiile de interese.

Pe perioada detaşării, personalul didactic de predare depune declaraţia de interese la unitatea de învăţământ preuniversitar la care a fost detaşat.

În momentul primirii declaraţiei de interese, din partea persoanelor care au obligaţia completării lor, responsabilul le înregistrează în Registrul declaraţiilor de interese, atribuind câte un număr de ordine din registru, conform modelului din anexa nr. 3 de la procedură.
Registrul declaraţiilor de interese se întocmeşte în formă scrisă şi electronică.
La data înregistrării declaraţiei în Registrul declaraţiilor de interese, responsabilul eliberează deponentului o dovadă de primire, întocmită conform anexei nr. 4.
Responsabilul primeşte declaraţiile, le scanează şi le salvează în folderul "personal-didactic-de-predare/declaraţiiinterese/an/lună_unitatea-de-învăţământ" cu denumirea "nume_prenume" pentru fiecare deponent.

Ulterior înregistrării declaraţiei de interese şi eliberării dovezii de primire, responsabilul pentru declaraţiile de interese are obligaţia de a verifica, în termen de 10 zile, corectitudinea completării acestora.
Verificarea completării rubricilor specifice declaraţiei de interese de către responsabilul pentru declaraţiile de interese presupune verificarea formei în care s-au completat aceste rubrici, respectiv verificarea modului de completare a datelor.
Responsabilitatea referitoare la conţinutul datelor completate şi a corespondenţei acestora cu realitatea aparţine persoanei care are obligaţia completării declaraţiei de interese (personalului didactic de predare).

În urma primirii şi verificării modului de completare a declaraţiilor de interese, în cazul în care responsabilul pentru declaraţiile de interese constată neconcordanţe între cerinţele legale de completare a declaraţiilor de interese şi completarea propriu-zisă a acestora, întocmeşte o adresă de rectificare a declaraţiilor de interese, potrivit anexei nr. 5 de la procedură, în termen de 10 zile de la primirea declaraţiilor.
Adresa de rectificare a declaraţiilor de interese, semnată de către responsabilul pentru declaraţiile de interese, se transmite personalului didactic de predare care trebuie să rectifice aceste documente, prin intermediul poştei electronice sau la domiciliul acestuia, pe bază de scrisoare recomandată.
Rectificarea declaraţiilor 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 declaraţii 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 declaraţie de interese, are obligaţia depunerii documentului/documentelor la responsabilul pentru declaraţiile de interese. Declaraţiile rectificate pot fi însoţite de documente justificative.
Rectificarea declaraţiei de interese poate fi iniţiată şi de către personalul didactic de predare, în termen de 40 de zile de la depunerea iniţială.

După expirarea termenului de depunere a declaraţiilor de interese, responsabilul pentru declaraţiile de interese întocmeşte o adresă conform anexei nr. 6 de la procedură şi o transmite pe e-mail sau în format letric personalului didactic de predare care avea obligaţia completării declaraţiei 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 primeşte adresa, are obligaţia transmiterii unui răspuns justificat sau a depunerii declaraţiei de interese în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii adresei.

Responsabilul pentru declaraţiile de interese întocmeşte, până la data de 1 februarie a anului în curs, lista cu personalul didactic de predare care nu a depus în termen şi/sau care a depus cu întârziere declaraţiile de interese, însoţită de punctele de vedere primite din partea acestuia.

**Primirea şi înregistrarea declaraţiilor de interese rectificate se realizează astfel:**
a) declaraţiile de interese rectificate se depun de către persoanele cărora li s-a recomandat rectificarea la responsabilul la care declaraţiile au fost depuse iniţial; acestea pot fi însoţite de documente justificative;
b) la data primirii declaraţiilor rectificate, acestea se înregistrează în Registrul declaraţiilor de interese, completându-se rubrica "Schimbări intervenite în declaraţia de interese" cu menţiunea "da";
c) menţiunea "da" se completează cu datele de identificare ale ultimei declaraţii depuse conform dispoziţiilor legale.

Verificarea declaraţiilor de interese rectificate presupune verificarea formei în care s-au completat aceste rubrici, respectiv verificarea modului de completare a datelor.

Declaraţiile de interese sunt publice, responsabilul de la nivelul unităţii de învăţământ având obligaţia de a le publica pe site-ul unităţii de învăţământ, anonimizând datele cu caracter personal, cu excepţia numelui şi prenumelui cadrului didactic, în termen de 10 zile lucrătoare de la data împlinirii termenului de 1 februarie a anului în curs, precum şi de a le păstra în original şi depozita corespunzător.

**Atribuții și responsabilități**
**Persoanele care au obligaţia depunerii declaraţiilor de interese:**
a) iau la cunoştinţă cu privire la completarea declaraţiilor de interese;
b) completează, pe propria răspundere, toate rubricile specifice declaraţiei de interese, semnează şi datează documentul;
c) depun personal declaraţia de interese la responsabilul pentru declaraţiile de interese, în termenul legal;
d) rectifică declaraţia de interese la recomandarea responsabilului privind implementarea prezentei proceduri, dacă este cazul, şi o depun în termenul legal;
e) transmit punctul de vedere, în scris, cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declaraţiei de interese, în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii adresei de la responsabilul pentru declaraţiile de interese, dacă este cazul.

**Responsabilul pentru declaraţiile de interese are următoarele atribuţii:**
a) comunică persoanelor care au obligaţia să completeze declaraţiile de interese termenul necesar depunerii formularelor;
b) oferă consiliere şi sprijin personalului didactic de predare în procesul de completare şi depunere a declaraţiilor de interese;
c) preia declaraţiile de interese depuse de persoanele care au această obligaţie;
d) eliberează dovada de primire angajatului care a depus declaraţia de interese;
e) verifică declaraţiile de interese din punctul de vedere al respectării formatului acestui document şi al modului de completare a tuturor rubricilor specifice;
f) întocmeşte adresele de rectificare transmise personalului didactic de predare care nu a completat corespunzător declaraţia de interese;
g) transmite cu adresă de înaintare, în format electronic, declaraţiile de interese şi Registrul declaraţiilor de interese la Inspectoratul Școlar;

h) întocmeşte, verifică şi semnează adresele de solicitare cu privire la nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declaraţiilor de interese;
i) întocmeşte şi verifică lista persoanelor care nu au depus sau care au depus cu întârziere declaraţiile de interese;
j) înregistrează declaraţiile de interese depuse, precum şi pe cele rectificate în Registrul declaraţiilor de interese, folosind un program electronic;
k) arhivează declaraţiile de interese în condiţii corespunzătoare.

**Directorul unității de învăţământ are obligaţia de a se asigura că:**
a) personalul didactic de predare din subordine depune în termenele prevăzute în prezenta procedură declaraţiile de interese/declaraţiile de interese rectificate la responsabilul pentru declaraţiile de interese;
b) responsabilul pentru declaraţiile de interese îşi îndeplineşte atribuţiile conform prezentei proceduri.

Nedepunerea declaraţiilor de interese în termenele prevăzute de prezenta procedură, precum şi nedeclararea activităţilor de pregătire suplimentară (meditaţii) 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 obligaţiilor legale, prevăzute în prezenta procedură, de către directorul unităţii de învăţământ şi de către persoana responsabilă cu implementarea prevederilor prezentei proceduri constituie abatere disciplinară.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**
Rezultatele activității vor fi valorificate de către personalul didactic de predare, responsabilul desemnat cu implementarea prevederilor prezentei proceduri și directorul unității.

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Se asigură că personalul didactic de predare din subordine depune în termenele prevăzute declaraţiile de interese/declaraţiile de interese rectificate la responsabilul pentru declaraţiile de interese;
- Se asigură că responsabilul pentru declaraţiile de interese îşi îndeplineşte atribuţiile conform prezentei proceduri.

### 9.2. Personalul didactic de predare
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Ia la cunoştinţă cu privire la completarea declaraţiilor de interese;
- Completează declaraţia de interese și o depune personal, în termenul legal, la responsabilul pentru declaraţiile de interese;
- Rectifică, dacă este cazul, declaraţia de interese la recomandarea responsabilului desemnat şi o depune în termenul legal;
- Dacă este cazul, transmite punctul de vedere, în scris, cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declaraţiei de interese, în termenul prezăzut de prezenta procedură.

### 9.3. Responsabilul pentru declaraţiile de interese
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Comunică personalului didactic de predare termenul necesar depunerii formularelor și oferă consiliere şi sprijin acestuia în procesul de completare şi depunere a declaraţiilor de interese;
- Preia declaraţiile de interese depuse și eliberează dovada de primire angajatului care a depus declaraţia de interese;
- Verifică declaraţiile de interese și întocmeşte și transmite, unde este cazul, adresele de rectificare;
- Transmite declaraţiile de interese şi Registrul declaraţiilor de interese Inspectoratului Școlar;
- Întocmeşte, verifică şi semnează adresele de solicitare cu privire la nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declaraţiilor de interese;
- Întocmeşte şi verifică lista persoanelor care nu au depus sau care au depus cu întârziere declaraţiile de interese;
- Înregistrează declaraţiile de interese depuse, precum şi pe cele rectificate în Registrul declaraţiilor de interese;
- Arhivează declaraţiile de interese în condiţii corespunzătoare.

## 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10.1 | | 25.01.2024 | | | | - | |

## 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | | |
| 1. | Didactic | Glodeș Cătălin | | | 25.01.2024 | | | |
| 2. | Didactic | Deaconescu Vasile | | | 25.01.2024 | | | |

## 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Conform Procesului Verbal de predare-primire. | | | | | | |

## 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 13.1 | Anexa 1 - Declaratie de interese personal didactic de predare | - | - | | - |
| 13.2 | Anexa 2 - Nota de informare | - | - | | - |
| 13.3 | Anexa 3 - Registrul declaratiilor de interese | - | - | | - |
| 13.4 | Anexa 4 - Dovada de primire a declaratiei de interese | - | - | | - |
| 13.5 | Anexa 5 - Recomandare de rectificare a declaratiei de interese | - | - | | - |
| 13.6 | Anexa 6 - Solicitare transmitere punct de vedere | - | - | | - |
| 13.7 | Anexa 7 - Adresa inaintare declaratii de interese si registrul declaratiilor de inter | - | - | | - |
| 13.8 | Anexa 8 - Decizie numire responsabil pentru declaratiile de interese | - | - | | - |

Cuprins


**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate** . . . . . 2

**2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii** . . . . . 2

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii** . . . . . 2

**4. Scopul procedurii** . . . . . 3

**5. Domeniul de aplicare** . . . . . 4

**6. Documente de referinţă** . . . . . 5

**7. Definiții și abrevieri** . . . . . 6

**8. Descrierea procedurii** . . . . . 7

**9. Responsabilităţi** . . . . . 12

**10. Formular de evidenţă a modificărilor** . . . . . 13

**11. Formular de analiză a procedurii** . . . . . 13

**12. Lista de difuzare a procedurii** . . . . . 13

**13. Anexe** . . . . . 13