	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1


Nr. înreg. 160 / 02.06.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

P.O. 160

Ediția: I-a, 02.06.2026, Revizia 0

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	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
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Velicu Roxana	Membru CEAC	27.05.2026	
1.2	Elaborat	Covaciu Gabriela	Membru CEAC	27.05.2026	
1.3	Verificat	Stan Cristina	Responsabil CEAC	29.05.2026	
1.4	Aprobat	Ilie Ileana Luiza	Director	02.06.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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			02.06.2026
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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	Velicu Roxana	02.06.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Covaciu Gabriela	02.06.2026	
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Stan Cristina	02.06.2026	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Ilie Ileana Luiza	02.06.2026	
3.5	Arhivare		Didactic	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	Velicu Roxana		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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


Prezenta procedură descrie etapele ce trebuie parcurse 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.

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1

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 declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, prin aplicarea procedurii asigurându-se continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, și suportul necesar pentru ca inspecția școlară/auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiunile de inspecție/auditare și/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 activității:

Didactic.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:


- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3051/2024 privind aprobarea Procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1


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 și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară 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 adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
7.1.9	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;
7.1.10	Meditații	Activitățile de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat personalul didactic de predare;
7.1.11	Responsabil pentru declarațiile de interese	Persoana responsabilă cu asigurarea implementării la nivelul unității de învățământ a prevederilor prezentei proceduri privind declarațiile 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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură a fost elaborată în conformitate cu Procedura pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin Ordinul nr. 3051/2024, pentru aplicabilitatea Art. 169 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea echității și obiectivității în activitatea de predare-învățare-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 legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații 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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru a asigura echitatea și obiectivitatea în activitatea de predare-învățare-evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, având obligația de diligență să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă și prin programele de învățare remedială.

Procedura de declarare a intereselor

Personalul didactic de predare declară în scris, pe propria răspundere, sub sancțiunile prevăzute de

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1

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 prevăzut în anexa nr. 1 de la procedură.

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.

Termenul prevăzut pentru completarea declarației de interese

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.

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

Numirea responsabilului pentru declarațiile de interese

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

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 Inspectoratului Școlar prin proiectul și planul de încadrare.

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

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, 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 cunoștință.


Depunerea, înregistrarea, transmiterea, rectificarea și publicarea declarațiilor de interese

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

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, conform modelului din anexa nr. 3 de la procedură.

Registrul declarațiilor de interese se întocmește în formă scrisă și electronică.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1

La data înregistrării declarației în Registrul declarațiilor de interes, responsabilul eliberează deponentului o dovadă de primire, întocmită conform anexei nr. 4.

Responsabilul primește declarațiile, le scanează și le salvează în folderul "personal-didactic-de-predare/declarațiiinterese/an/lună_unitatea-de-învățămînt" cu denumirea "nume_prenume" pentru fiecare deponent.

Ulterior înregistrării declarației de interes și eliberării dovezii de primire, responsabilul pentru declarațiile de interes are obligația de a verifica, în termen de 10 zile, corectitudinea completării acestora.

Verificarea completării rubricilor specifice declarației de interes de către responsabilul pentru declarațiile de interes 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 interes (personalului didactic de predare).

În urma primirii și verificării modului de completare a declarațiilor de interes, în cazul în care responsabilul pentru declarațiile de interes constată neconcordanțe între cerințele legale de completare a declarațiilor de interes și completarea propriu-zisă a acestora, întocmește o adresă de rectificare a declarațiilor de interes, potrivit anexei nr. 5 de la procedură, în termen de 10 zile de la primirea declarațiilor.

Adresa de rectificare a declarațiilor de interes, semnată de către responsabilul pentru declarațiile de interes, 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 interes 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 interes, 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 interes, are obligația depunerii documentului/documentelor la responsabilul pentru declarațiile de interes. Declarațiile rectificate pot fi însoțite de documente justificative.

Rectificarea declarației de interes 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 interes, responsabilul pentru declarațiile de interes întocmește o adresă conform anexei nr. 6 de la procedură și o transmite pe e-mail sau în format letric personalului didactic de predare care avea obligația completării declarației de interes, 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 interes în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii adresei.

Responsabilul pentru declarațiile de interes 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 interes, însoțită de punctele de vedere permise din partea acestuia.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1

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.

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

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 de 1 februarie a anului în curs, precum și de a le păstra în original și depozita corespunzător.


Atribuții și responsabilități

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.

Responsabilul pentru declarațiile de interese are următoarele atribuții:

- 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 Inspectoratul Școlar;
- 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 sau 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;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1

k) arhivează declarațiile de interese în condiții corespunzătoare.

Directorul unității de învățământ are obligația de a se asigura că:


- a) personalul didactic de predare din subordine depune în termenele prevăzute în prezenta procedură declarațiile de interese/declarațiile de interese rectificate la responsabilul pentru declarațiile de interese;
- b) responsabilul pentru declarațiile de interese își îndeplinește atribuțiile conform prezentei proceduri.

Nedepunerea declarațiilor de interese în termenele prevăzute de prezenta procedură, 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, prevăzute în prezenta procedură, de către directorul unității de învățământ și 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1

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 declarațiile de interese/declarațiile de interese rectificate la responsabilul pentru declarațiile de interese;
- Se asigură că responsabilul pentru declarațiile de interese își îndeplinește atribuțiile conform prezentei proceduri.

9.2. Personalul didactic de predare

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- La cunoștință cu privire la completarea declarațiilor de interese;
- Completează declarația de interese și o depune personal, în termenul legal, la responsabilul pentru declarațiile de interese;
- Rectifică, dacă este cazul, declarația de interese la recomandarea responsabilului desemnat și o depune în termenul legal;
- Dacă este cazul, transmite punctul de vedere, în scris, cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarației de interese, în termenul prezăcut de prezenta procedură.

9.3. Responsabilul pentru declarațiile 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 și sprijin acestuia în procesul de completare și depunere a declarațiilor de interese;
- Preia declarațiile de interese depuse și eliberează dovada de primire angajatului care a depus declarația de interese;
- Verifică declarațiile de interese și întocmește și transmite, unde este cazul, adresele de rectificare;
- Transmite declarațiile de interese și Registrul declarațiilor de interese Inspectoratului Școlar;
- 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 sau care au depus cu întârziere declarațiile de interese;
- Înregistrează declarațiile de interese depuse, precum și pe cele rectificate în Registrul declarațiilor de interese;
- Arhivează declarațiile de interese în condiții corespunzătoare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		02.06.2026				-	

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	Stan Cristina			02.06.2026			
2.	Didactic	Ilie Ileana Luiza			02.06.2026			

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 anexe	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	-	-		-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 160	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	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	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13