

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Completarea declarațiilor de interes de către personalul didactic de predare Cod: PO-SECR-107		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Completarea declarațiilor de interes de către personalul didactic de predare**

COD: **PO-SECR-107**

Ediția: **I**, Revizia: **0**, Data: **22.01.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Secretar	22.01.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	22.01.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	22.01.2024	

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
2.1	Ediția I	X	X	22.01.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				22.01.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	22.01.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Secretariat	Secretar	Cucu Cristina Mihaela	22.01.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind completarea declarațiilor de interes de către personalul didactic de predare.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

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

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 3.051/2024 privind aprobarea Procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, Publicat în Monitorul Oficial nr. 50/2024;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	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 înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	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;
7.	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;.
8.	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
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Rev.	Revizie
7.	Ed.	Ediție

Descrierea procedurii

1. Generalități:

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 prevăzut în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta procedură.

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 preuniversitar sau, la cerere, în format letric, de către responsabilul pentru declarațiile de interese.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

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 entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Responsabilul Compartimentului Secretariat
- Cadrele didactice

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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.

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, și depune câte un exemplar completat la fiecare

unitate de învățământ.

După emiterea deciziilor de repartizare pe post, ISJ comunică unităților 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 care face parte integrantă din prezenta procedură. Nota de informare 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.

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 anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta procedură.

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, întocmită conform anexei nr. 4 care face parte integrantă din prezenta procedură.

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.

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.

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.

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, potrivit anexei nr. 5 care face parte integrantă din prezenta procedură, în termen de 10 zile de la primirea declarațiilor.

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 nr. 7 care face parte integrantă din prezenta procedură 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 interes rectificate se realizează astfel:

- a) declarațiile de interes 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;
- b) la data primirii declarațiilor rectificate, acestea se înregistrează în Registrul declarațiilor de interes, completându-se rubrica „Schimbări intervenite în declarația de interes” cu mențiunea „da”;
- c) mențiunea „da” se completează cu datele de identificare ale ultimei declarații depuse conform dispozițiilor legale.

Declarațiile de interes 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 prevăzut de lege, precum și de a le păstra în original și depozita corespunzător.

Persoanele care au obligația depunerii declarațiilor de interes:

- a) iau la cunoștință cu privire la completarea declarațiilor de interes;
- b) completează, pe propria răspundere, toate rubricile specifice declarației de interes, semnează și datează documentul;
- c) depun personal declarația de interes la responsabilul pentru declarațiile de interes, în termenul legal;
- d) rectifică declarația de interes la recomandarea responsabilului privind implementarea prezentei proceduri, dacă este cazul, și o depun în termenul legal;
- e) transmit punctul de vedere, în scris, cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarației de interes, în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii adresei de la responsabilul pentru declarațiile de interes, dacă este cazul.

Responsabilul pentru declarațiile de interes are următoarele atribuții:

- a) comunică persoanelor care au obligația să completeze declarațiile de interes termenul necesar depunerii formularelor;
- b) oferă consiliere și sprijin personalului didactic de predare în procesul de completare și depunere a declarațiilor de interes;
- c) preia declarațiile de interes depuse de persoanele care au această obligație;
- d) eliberează dovada de primire angajatului care a depus declarația de interes;
- e) verifică declarațiile de interes din punctul de vedere al respectării formatului acestui document și al modului de completare a tuturor rubricilor specifice;
- f) întocmește adresele de rectificare transmise personalului didactic de predare care nu a completat corespunzător declarația de interes;
- g) transmite cu adresă de înaintare, în format electronic, declarațiile de interes și Registrul declarațiilor de interes la ISJ;
- h) întocmește, verifică și semnează adresele de solicitare cu privire la nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarațiilor de interes;
- i) întocmește și verifică lista persoanelor care nu au depus sau care au depus cu întârziere declarațiile de interes;
- j) înregistrează declarațiile de interes depuse, precum și pe cele rectificate în Registrul declarațiilor de interes, folosind un program electronic;
- k) arhivează declarațiile de interes în condiții corespunzătoare.

Directorii unităților de învățământ preuniversitar au obligația de a se asigura că:

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

Nedepunerea declarațiilor de interes 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 directorii unităților de învățământ și de către persoanele responsabile cu implementarea prevederilor prezentei proceduri constituie abatere disciplinară.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Șef compartiment Secretariat

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Cadrele didactice

- Aplică și mențin procedura

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	22.01.2024	X	X	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			22.01.2024	22.01.2024	22.01.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	22.01.2024	22.01.2024	22.01.2024	
3	Secretariat	Cucu Cristina Mihaela	22.01.2024	22.01.2024	22.01.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Declarație de interese model				
2	Notă de informare				
3	Registrul declarațiilor de interese				
4	DOVADA DE PRIMIRE A DECLARAȚIEI DE INTERESE				
5	Recomandare de rectificare a declarației de interese				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuie/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8