CJRAE Covasna	Procedura Operaţională privind **COMPLETAREA DECLARAŢIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE LA NIVELUL CJRAE COVASNA**	Ediţia : I Nr.de ex. 1
DIRECŢIUNE	Cod: **PO : 92.08**	Revizia Nr.de ex. ***Pag. 1 / 17*** Exemplar nr. 1

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii:**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Szakács Ildikó	Secretar CJRAE	23.01.2024	
1.2.	Verificat	Szakács Ildikó	Secretar tehnic SCIM	23.01.2024	
1.3.	Aprobat	Szőcs A. Levente	Director	23.01.2024	

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

Nr. Crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediţiei
2.1.	Ediţia I	Elaborarea ediţiei iniţiale	ORDIN Nr. 3051/2024 din 11 ianuarie 2024	23.01.2024
2.2.	Revizia 1			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi Prenume	Data primiri i	Semnătu ra
3.1.	Aplicare	1			Cadrele didactice din cadrul CJRAE Covasna		
3.2.	Arhivare	2	Arhivă	Arhivar	Szakács Ildikó		
3.3.	Coordonare, control	3	Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Presedinte Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Szőcs A. Levente.		

3.4.	Aprobare	4	Conducere	Director	Szőcs A. Levente		

Scopul procedurii

1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi 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.
În conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, procedura se aplică personalului didactic de predare din cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar.

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

Stabilirea responsabilului privind verificarea 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 ISJ/ISMB prin proiectul şi planul de încadrare.

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

Prin procedură se urmăreşte asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ şi 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:

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.
În conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, procedura se aplică personalului didactic de predare din cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar.

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

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

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

De activitatea procedurală 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 procedurale:

4.1 Compartimente furnizare de date

Cadrele didactice de predare.

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Cadrele didactice de predare.

4.3 Compartimente implicate în procesul activității: secretariat

Documente de referinţă

1. Reglementări internaţionale:

- Nu este cazul

2 Legislaţie primară:

- ORDIN Nr. 3051/2024 din 11 ianuarie 2024 privind aprobarea Procedurii pentru completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare
EMITENT: MINISTERUL EDUCAŢIEI
PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 50 din 19 ianuarie 2024
- art. 169 alin. (3) şi (4) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare

3 Legislaţie secundară:

- Ordinul 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice: nu este cazul

Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul

1.	Declaraţie de interese	Activităţile de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat personalul didactic de predare.
2.	Meditaţii	activităţile de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat personalul didactic de predare
3.	Responsabil pentru declaraţiile de interese	persoana responsabilă cu asigurarea implementării la nivelul unităţii de învăţământ a prevederilor prezentei proceduri privind declaraţiile de interese.

Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ME	Ministerul Educaţiei
2.	ISJ/ISMB	Inspectoratul şcolar judeţean/Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti

Descrierea procedurii

1. Generalităţi:

La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ, prin decizia directorului, se desemnează o persoană responsabilă pentru declaraţiile de interese.

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. 2 care face parte integrantă din prezenta procedură.

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.

Formularul privind declaraţia de interese este pus la dispoziţia personalului didactic de predare, în format electronic, pe pagina de internet a unităţii de învăţământ preuniversitar sau, la cerere, în format letric, de către responsabilul pentru 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 ISJ/ISMB prin proiectul şi planul de încadrare.

Cadrul didactic încadrat în două sau mai multe unităţi de învăţământ completează o singură declaraţie de interese, conform modelului standard prevăzut în anexa nr. 2, şi depune câte un exemplar completat la fiecare unitate de învăţământ.

După emiterea deciziilor de repartizare pe post, ISJ/ISMB comunică unităţilor 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. 3 care face parte integrantă din prezenta procedură. Nota de informare se transmite prin e-mail sau personal cu semnare pentru luare la cunoştinţă.

Personalul didactic de predare depune personal 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 anexei nr. 4 care face parte integrantă din prezenta 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. 5 care face parte integrantă din prezenta procedură.

Responsabilul primeşte declaraţiile, le scanează şi le salvează în folderul "personal-didactic-de-predare/declaraţii-interese/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.

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. 6 care face parte integrantă din prezenta 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. 7 care face parte integrantă din prezenta 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 menţionată la alin. (1) 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.

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 prevăzut, 14 precum şi de a le păstra în original şi depozita corespunzător .

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 ISJ/ISMB;

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.

Directorii unităţilor de învăţământ preuniversitar au 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 directorii unităţilor de învăţământ şi de către persoanele responsabile cu implementarea prevederilor prezentei proceduri constituie abatere disciplinară.

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 procedurale.

- 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 procedurală, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Birotică

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Compartimentul 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 procedurală se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

În cadrul unităţii, se desemnează persona responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de interese.

În exercitarea atribuţiilor, persona responsabilă este subordonată direct conducătorului instituţiei respective, care răspunde pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii acestora.

4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii:

Rezultatele activităţii vor fi valorificate de :

Conducătorul instituţiei - Aprobă procedura

Responsabilităţi

- Asigură implementarea şi menţinerea procedurii

Compartimentul Secretariat

- Aplică şi menţine procedura;
- Realizează activităţile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Cadrele didactice

- Aplică şi menţin procedura;
- Realizează activităţile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

Anexa 2

Nr. din Registrul declaraţiilor de interese: __/__.__.2024 *(se completează de către responsabilul pentru declaraţii de interese, de la nivelul CJRAE Covasna)*

DECLARAŢIE DE INTERESE

Subsemnatul/Subsemnata, ..., având norma didactică de ....., la unitatea de învăţământ preuniversitar CJRAE Covasna, CNP ....., domiciliul .....,

declar pe propria răspundere, sub sancţiunile prevăzute de Codul penal privind falsul în declaraţii, că în anul şcolar ..... am următoarea încadrare şi nu desfăşor activităţi de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care predau:

1. Activităţi de predare			
Unitatea de învăţământ - denumirea şi adresa -	Disciplina	Clasa	Anul şcolar
1.1.			

Data completării Semnătura

Verificat,

Szakács Ildikó,

Responsabilul pentru declaraţii de interese

Data (__/__.__.2024)

Anexa 3

NOTĂ DE INFORMARE

În atenţia cadrelor didactice de predare din **CJRAE Covasna.**

Având în vedere dispoziţiile Procedurii pentru completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 3.051/2024, până la data de 31 decembrie a.c., personalul didactic de predare are obligaţia de a completa şi a depune declaraţia de interese.

Director CJRAE

Szőcs A. Levente

Szakács Ildikó

Responsabil pentru declaraţiile de interese

Anexa 4

REGISTRUL

DECLARAȚIILOR DE INTERESE

Numărul de înregistrare al declarației de interese	**Data depunerii** **Anul**		**Numele și prenumele declarantului**	**Titular/ suplinitor/ detașat/ asociat și disciplina**	**Actul de idenititate**	**A.** (schimbările intervenite în declarație de interese cu mențiunea "DA" sau "NU")
	Ziua	**Luna**				

Anexa 5

DOVADA DE PRIMIREA DECLARAŢIEI DE INTERESE

Domnul/Doamna _____ având funcţia de _____, în unitatea de învăţământ CJRAE Covasna, a predat la data de _____ declaraţia de interese, prevăzută în dispoziţiile Procedurii pentru completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 3.051/2024.

Responsabil privind declaraţiile de interese,

Am primit.

Anexa 6

Recomandare de rectificare a declaraţiei de interese

În atenţia doamnei/domnului _____

Vă informăm că, în urma verificării declaraţiei de interese depuse de dumneavoastră şi înregistrată cu nr. _____ din data de _____ există neconcordanţe/deficienţe în completarea informaţiilor prevăzute la _____

Conform art. 12 din Procedura pentru completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 3.051/2024, aveţi obligaţia ca, în termen de cel mult 30 de zile de la data primirii prezentei înştiinţări, să o rectificaţi şi să o depuneţi la responsabilul pentru declaraţiile de interese din cadrul unităţii de învăţământ.

DIRECTOR,

PROF. SZŐCS A. LEVENTE

Responsabil pentru declaraţiile de interese,

Szakács Ildikó

Am luat la cunoştinţă.

(numele şi prenumele, semnătura)

_____

Anexa 7

În atenţia doamnei/domnului _____

Ref. solicitare transmitere punct de vedere cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declaraţiei de interese

Vă reamintim că, în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (3) din Procedura pentru completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 3.051/2024, personalului didactic de predare îi revine obligaţia să completeze declaraţia de interese până la data de 31 decembrie a fiecărui an.

Conform dispoziţiilor art. 14 din actul normativ menţionat anterior, responsabilul cu asigurarea implementării prevederilor privind declaraţiile de interese are obligaţia întocmirii listei cu persoanele care nu au depus declaraţia de interese, până la 31 decembrie, şi solicitării unui punct de vedere cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a acesteia.

Precizăm că aveţi obligaţia de a transmite un răspuns justificat, în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii prezentei adrese.

DIRECTOR,

PROF. SZŐCS A. LEVENTE

Responsabil pentru declaraţiile de interese,

Szakács Ildikó

Am luat la cunoştinţă.

(numele şi prenumele, semnătura)

_____