

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA DECLARAȚIE DE INTERESE <i>PENTRU PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE</i>	Revizia 0
	Cod: PO-92.10	Exemplar nr. 1/ din 4

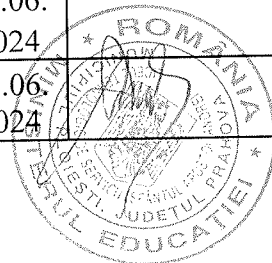
Nr.înreg...5992/21.06.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND COMPLETAREA DECLARAȚIE DE INTERESE
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE
Cod: PO – 92.10

Ediția [I], Revizia [0], Data [18.06.2024]

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	Popa Laura Călina	Responsabil SCIM	18.06.2024	
1.2.	Verificat	Preda George Cosmin	Director adjunct	19.06.2024	
1.3.	Avizat	Fânăreanu Beatrice	Responsabil pentru declarațiile de interese	20.06.2024	
1.4.	Aprobat	Pană Magdalena	Președinte C.A./Director	21.06.2024	



LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DECLARAȚIE DE INTERESE	Revizia 0
	Cod: PO-92.10	Exemplar nr. 1/ din 4

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Ediția 2			
2.3	Revizia 1			

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
3.1.	Aprobare Aplicare Informare	1	Management	Director	Pană Magdalena	21.06. 2024	
3.2.	Aplicare	2	CEAC	Responsabil pentru declarațiile de interese	Fânăreanu Beatrice	21.06. 2024	
3.3.	Aplicare	3	Personal didactic de predare	Cadre didactice	Transmitere electronică/ postare pe site-ul școlii		
3.4.	Înregistrare Arhivare	4	Secretariat Management	Secretar șef Resp SCIM	Dumitrăchescu Steluța Popa Laura	21.06. 2024	

4. Scopul procedurii

(1) Prezenta procedură descrie etapele ce trebuie parcurse la nivelul unității de învățământ Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei”, Ploiești în vederea completării, depunerii, înregistrării, transmiterii, rectificării și publicării declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare și oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

(2) Prin aplicarea prezentei proceduri se asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, și se asigură suportul necesar pentru ca inspecția școlară/auditul și/sau alte

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DECLARAȚIE DE INTERESE	Revizia 0
	Cod: PO-92.10	Exemplar nr. 1/ din 4

organisme abilitate în acțiunile de inspecție/auditare și/sau control să dispună luarea deciziilor.

5. Domeniul de aplicare

În conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, procedura se aplică personalului didactic de predare din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii, „Sfântul Apostol Andrei”, Ploiești

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. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- Ordinul nr. 3.051/11 ianuarie 2024 privind aprobarea Procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare

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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR).

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

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

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DECLARAȚIE DE INTERESE	Revizia 0
	Cod: PO-92.10	Exemplar nr. 1/ din 4

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)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
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;
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 organizație;
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.

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DECLARAȚIE DE INTERESE	Revizia 0
	Cod: PO-92.10	Exemplar nr. 1/ din 4

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	2	3
2.	P.S.	Procedură de sistem
3.	P.O.	Procedură operațională
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	ME	Ministerul Educației
9.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
10.	LTSA	Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei”

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Art.1. La nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia directorului, se desemnează o persoană responsabilă pentru declarațiile de interese.

Art. 2.(1) 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.

(2) 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 care face parte integrantă din prezenta procedură.

(3) Până la data de 31 decembrie a fiecărui an, personalului didactic de predare îi revine obligația să completeze declarația de interese.

(4) Personalul didactic de predare angajat ulterior datei de **31 decembrie** completează și depune declarația de interese în termen de 5 zile de la angajare.

(5) Pentru declararea intereselor, datele se completează cu informațiile valabile la data completării declarației.

(6) Formularul privind declarația de interese este pus la dispoziția personalului didactic de predare, în format electronic, pe pagina de internet a unității de învățământ LTSA sau, la cerere, în format letric, de către responsabilul pentru declarațiile de interese.

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DECLARAȚIE DE INTERESE	Revizia 0
	Cod: PO-92.10	Exemplar nr. 1/ din 4

8.4.Modul de lucru:

Art.3.—(1)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 Prahova prin proiectul și planul de încadrare.

(2)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.

Art.4.—(1)După emiterea deciziilor de repartizare pe post, ISJ Prahova comunică unităților de învățământ preuniversitar obligativitatea de a monitoriza depunerea declarației de interese de către personalul didactic de predare astfel repartizat.

(2) 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.

(3) 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.

Art.5.—(1)Personalul didactic de predare depune personal declarațiile de interese la persoana desemnată care este responsabil pentru declarațiile de interese.

(2) Pe perioada detașării, personalul didactic de predare depune declarația de interese la unitatea de învățământ preuniversitar la care a fost detașat.

Art.6.—(1)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.

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

(3) La data înregistrării declarației în Registrul de declarațiilor de interese, responsabilul eliberează deponentului o dovadă de primire, întocmită conform anexei nr.4 care face parte integrantă din prezenta procedură.

(4) 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.

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DECLARAȚIE DE INTERESE	Revizia 0
	Cod: PO-92.10	Exemplar nr. 1/ din 4

Art.7.—(1)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.

(2) 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.

(3) Responsabilitatea referitoare la conținutul datelor completate și ac orespondenței acestora cu realitatea aparține persoanei care are obligația completării declarației de interese.

Art.8.—(1)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 rectificarea declarațiilor de interese, potrivit anexei nr.5 care face parte integrantă din prezenta procedură, în termen de 10zile de la primirea declarațiilor.

(2)Adresa de rectificare a declarațiilor de interese, semnatăde 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

Art.9.—(1)Rectificarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare căruia i s-a transmis adresa de rectificare conform art.8 alin.(2) se face în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea adresei.

(2) Rectificarea presupune completarea unei noi declarații de interese,având în vedere aspectele semnalate în adresade recomandare de rectificare.

(3) 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.

(4) Declarațiile rectificate pot fi însoțite de documente justificative.

(5) Rectificarea declarației de interese poate fi inițiată și de către personalul didactic de predare, în termen de 40 de zilede la depunerea inițială.

Art. 10. — (1) După expirarea termenului de depunere a declarațiilor de interese, responsabilul pentru declarațiile de interese întocmește o adresă conform anexei nr. 6 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.

(2) Personalul didactic de predare care primește adresa menționată la alin.(1) are obligația

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DECLARAȚIE DE INTERESE	Revizia 0
	Cod: PO-92.10	Exemplar nr. 1/ din 4

transmiterii unui răspuns justificat sau a depunerii declarației de interese în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii adresei.

Art. 11. — *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.*

Art. 12. — (1) Primirea și înregistrarea declarațiilor de interese rectificate se realizează astfel:

a) 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;

b) 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”;

c) mențiunea „da” se completează cu datele de identificare ale ultimei declarații depuse conform dispozițiilor legale.

(2) Verificarea declarațiilor de interese rectificate se realizează conform prevederilor art. 7.

Art.13.—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** prevăzut la art. 14, precum și de a le păstra în original și depozita corespunzător .

Art. 14. — Persoanele care au obligația depunerii declarațiilor de interese:

a) iau la cunoștință cu privire la completarea declarațiilor de interese, conform prevederilor art. 5;

b) completează, pe propria răspundere, toate rubricile specifice declarației de interese, semnează și datează documentul;

c) depun personal declarația de interese la responsabilul pentru declarațiile de interese, în termenul legal;

d) rectifică declarația de interese 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 interese, în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii adresei de la responsabilul pentru declarațiile de interese, dacă este cazul.

Art.15-(1) 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.

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DECLARAȚIE DE INTERESE	Revizia 0
	Cod: PO-92.10	Exemplar nr. 1/ din 4

(2) 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.

9. Responsabilități

9.1. Directorul unității de învățământ

- aprobă procedura;
- asigură implementarea și menținerea procedurii.
- verifică concordanța 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 Prahova prin proiectul și planul de încadrare.
- verifică termenele prevăzute în prezenta procedură, 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. Responsabilul pentru declarațiile de interese

- verifică concordanța 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 Prahova
- 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 ISJPrahova;

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DECLARAȚIE DE INTERESE	Revizia 0
	Cod: PO-92.10	Exemplar nr. 1/ din 4

- 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;
- arhivează declarațiile de interese în condiții corespunzătoare

9.3. Comisia CEAC

- aplică și menține procedura;
- realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	I	25.01.2024	0				
2							

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor / delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	Management	Pănă Magdalena	Preda Cosmin					
2	SCIM	Popa Laura	Preda Cosmin					
3	CEAC	Bucălău Andreea	Petrache Elena					

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DECLARAȚIE DE INTERESE	Revizia 0
	Cod: PO-92.10	Exemplar nr. 1/ din 4

12. Listă de difuzare a procedurii

Nr. ex	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Management	Pana Magdalena	Difuzare electronică			21.06. 2024	
2	Personal didactic	Preda Cosmin	Difuzare electronică			21.06. 2024	
3	SCIM	Popa Laura	Difuzare electronică			21.06. 2024	
4	Secretariat/ Resurse umane	Dumitrachescu Steluța	Difuzare electronică			21.06. 2024	

13. Anexe/Formulare:

ANEXA nr.1

Formular F01-PO-92.10

DECLARAȚIE DE INTERESE

Subsemnatul/Subsemnata....., având norma didactică de....., la unitatea /unitățile de învățământ preuniversitar....., CNP....., domiciliu....., declar pe propria răspundere, sub sancțiunile prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că în anul școlar am următoarea încadrare și nu desfășor activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/clasele la care predau:

1. Activități de predare:			
Unitatea de învățământ —denumirea și adresa—	Disciplina	Clasa	Anul școlar
1.1-...			

Data completării

.....

Semnătura

.....

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DECLARAȚIE DE INTERESE	Revizia 0
	Cod: PO-92.10	Exemplar nr. 1/ din 4

ANEXA nr.2

Formular F02-PO-92.10

Unitatea de învățământ preuniversitar

Nr...../.....

NOTĂ DE INFORMARE

În atenția cadrelor didactice de predare din

.....
(unitatea de învățământ)

Având în vedere dispozițiile Procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr.3.051/2024, până la data de 31decembrie a.c.,personalul didactic de predare are obligația de a completa și a depune declarația de interese.

Director,

Responsabil pentru declarațiile de interese,

Am luat la cunoștință.

.....
(numele, prenumele, semnătura)

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DECLARAȚIE DE INTERESE	Revizia 0
	Cod: PO-92.10	Exemplar nr. 1/ din 4

ANEXA nr.3

Formular F03-PO-92.10

REGISTRUL
declarațiilor de interese
—model—

Unitatea de învățământ preuniversitar:.....

Numărul de înregistrare al declarației de interese	Data depunerii Anul		Numele și prenumele declarantului	Titular/Suplinitor / Detașat/Asociat și disciplina	Actul de identitate*)	Schimbările intervenite în declarația de interese**)
	Ziua	Luna				

*)Se vor menționa tipul actului de identitate sau/și seria și numărul acestuia.

**)Se va face mențiunea,,da”sau,,nu”,dupăcaz.Mențiunea,,da”va fi completată cu datele de identificare ale ultimei declarații depuse(numărul,data și unitatea de învățământ preuniversitar la care aceasta a fost înregistrată

ANEXA nr. 4

Formular F04-PO-92.10

Unitatea de învățământ preuniversitar

DOVADA DE PRIMIRE A DECLARAȚIEI DE INTERESE

Domnul/Doamna....., având funcția de....., în unitatea de învățământ....., a predat la data de.....declarația de interese, prevăzută în dispozițiile Procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 3.051/2024.

Responsabil privind declarațiile de interese,

.....

Am primit.

.....

(numele și prenumele, semnătură personal didactic)

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DECLARAȚIE DE INTERESE	Revizia 0
	Cod: PO-92.10	Exemplar nr. 1/ din 4

ANEXA nr. 5

Formular F05-PO-92.10

Unitatea de învățământ preuniversitar

Recomandare de rectificare a declarației de interese

În atenția doamnei/domnului.....

Vă informăm că, în urma verificării declarației de interese depuse de dumneavoastră și înregistrată cu nr....., există neconcordanțe/deficiențe în completarea informațiilor prevăzute la.....Conform art.9 din Procedura pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr.3.051/2024, aveți obligația ca, în termen de cel mult 30 de zile de la data primirii prezentei înștiințări, să o rectificați și să o depuneți la responsabilul pentru declarațiile de interese din cadrul unității de învățământ.

Director,

.....

Responsabil pentru declarațiile de interese,

Am luat la cunoștință.

.....

(numele și prenumele, semnătura)

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DECLARAȚIE DE INTERESE	Revizia 0
	Cod: PO-92.10	Exemplar nr. 1/ din 4

ANEXA nr. 6

Formular F06-PO-92.10

Unitatea de învățământ preuniversitar

Nr...../.....

În atenția doamnei/domnului.....

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

Vă reamintim că, în conformitate cu prevederile art.2 alin.(3) din Procedura pentru completarea declarațiilor de interes de către personalul didactic de predare, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr.3.051/2024, personalului didactic de predare îi revine obligația să completeze declarația de interes până la data de 31 decembrie a fiecărui an.

Conform dispozițiilor art.11 din actul normativ menționat anterior, responsabilul cu asigurarea implementării prevederilor privind declarațiile de interes are obligația întocmirii listei cu persoanele care nu au depus declarația de interes, până la 31 decembrie, și solicitării unui punct de vedere cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a acesteia.

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

Director,

.....

Responsabil pentru declarațiile de interes,

.....

Am luat la cunoștință.

.....

(numele și prenumele, semnătura)

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DECLARAȚIE DE INTERESE	Revizia 0
	Cod: PO-92.10	Exemplar nr. 1/ din 4

14. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPA CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE	1
2.	SITUAȚIA EDIȚIILOR SI A REVIZIILOR IN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII OPERATIONALE	2
3.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE	2
4.	SCOPUL PROCEDURII	3
5.	DOMENIUL DE APLICARE	3
6.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
7.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
8.	DESCRIEREA PROCEDURII	6
9.	RESPONSABILITĂȚI	9
10	FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI	10
11	FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ	11
12	LISTĂ DE DIFUZARE A PROCEDURII	11
13	CUPRINS	12