



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare	Ediția: II Revizia: 0 Pag. 1/9
	Cod: PO-01.05.01	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

Ediția II, Revizia 0, Data 2026-02-07

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Completarea declarațiilor de interes de către personalul didactic de predare	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.05.01	Pag. 2/9

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Neacșu Lenuța	Secretar	2025-07-31	
2.	Verificat	Neacșu Lenuța	Conducător compartiment	2025-07-31	
3.	Avizat	Neagu Oana Maria	Președintele comisiei de monitorizare	2025-07-31	
4.	Aprobat	Neagu Oana Maria	Conducător entitate	2025-07-31	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii


Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția II, Revizia 0	Documente de referință aplicabile activității procedurale	Adăugare: Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024.	2025-07-31

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Neagu Oana Maria	2025-07-31	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Neagu Oana Maria	2025-07-31	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ferfelea Gabriela	2025-07-31	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Neagu Oana Maria	2025-07-31	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar de completare a declarațiilor de interes de către personalul didactic de predare din cadrul școlii.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Completarea declarațiilor de interes de către personalul didactic de predare	Editia: II Revizia: 0 Pag. 3/9
	Cod: PO-01.05.01	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în școala de către persoanele implicate în activitatea de completare a declarațiilor de interes.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3051 din 11 ianuarie 2024 privind aprobarea Procedurii pentru completarea declarațiilor de interes de către personalul didactic de predare;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
8.	Procedură operațională (PO) (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;
9.	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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Completarea declarațiilor de interes de către personalul didactic de predare	Editia: II Revizia: 0 Pag. 4/9
	Cod: PO-01.05.01	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
10.	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;
11.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
12.	Declarație de interes	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;
13.	Meditații	Activitățile de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat personalul didactic de predare;
14.	Responsabil pentru declarațiile de interes	Persoana responsabilă cu asigurarea implementării la nivelul unității de învățământ a prevederilor prezentei proceduri privind declarațiile de interes.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
4.	ME	Ministerul Educației
5.	ISJ/ISMB	Inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București

8. Descrierea procedurii


Neagu Oana Maria desemnează o persoană responsabilă pentru declarațiile de interes, prin decizie scrisă, întocmită conform modelului anexat prezentei proceduri operaționale.

Responsabilul pentru declarațiile de interes și Neagu Oana Maria verifică concordanța informațiilor specificate în declarațiile de interes, 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.

Responsabilul pentru declarațiile de interes de la nivelul școlii informează personalul didactic de predare în ceea ce privește termenele și condițiile în care se completează declarațiile de interes, 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 interes, la termenele-limită de depunere a acestora, se realizează prin notă de informare, conform modelului anexat prezentei proceduri operaționale.

Nota de informare se transmite prin e-mail sau personal cu semnare pentru luare la cunoștință.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Completarea declarațiilor de interes de către personalul didactic de predare	Editia: II Revizia: 0 Pag. 5/9
	Cod: PO-01.05.01	Exemplar nr. 1

După expirarea termenului de depunere a declarațiilor de interes, responsabilul pentru declarațiile de interes întocmește o adresă conform modelului anexat prezentei proceduri operaționale 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.

Declarațiile de interes sunt publice, responsabilul de la nivelul școlii are 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.

Declarația de interes

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 interes cuprinde norma didactică și activitățile de predare la clasa/clasele la care personalul didactic de predare este încadrat în anul școlar în curs.

Declarația de interes se completează de personalul didactic de predare până la data de 31 decembrie a fiecărui an.

Personalul didactic de predare angajat ulterior datei de 31 decembrie completează și depune declarația de interes 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 interes 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 interes.

Modelul declarației de interes este anexat prezentei proceduri operaționale.

Cadrul didactic încadrat în două sau mai multe unități de învățământ completează o singură declarație de interes și depune câte un exemplar completat la fiecare unitate de învățământ.

Personalul didactic de predare depune personal declarația de interes la persoana desemnată ca responsabil pentru declarațiile de interes.

Pe perioada detașării, personalul didactic de predare depune declarația de interes la unitatea de învățământ preuniversitar la care a fost detașat.


Gestionarea declarațiilor de interes

În momentul primirii declarației de interes, din partea personalului didactic de predare, responsabilul le înregistrează în Registrul declarațiilor de interes, atribuind câte un număr de ordine din registru, întocmit conform modelului anexat prezentei proceduri operaționale.

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

La data înregistrării declarației în Registrul declarațiilor de interes, responsabilul eliberează deponentului o dovadă de primire, întocmită conform modelului anexat prezentei proceduri operaționale.

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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Completarea declarațiilor de interes de către personalul didactic de predare	Editia: II Revizia: 0 Pag. 6/9
	Cod: PO-01.05.01	Exemplar nr. 1

Ulterior înregistrării declarației de interes și eliberării dovezii de primire, responsabilul pentru declarațiile de interes verifică, 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.

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, conform modelului anexat prezentei proceduri operaționale, 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 rectifică aceste documente, prin intermediul poștei electronice sau la domiciliul acestuia, pe bază de scrisoare recomandată.

Rectificarea declarației de interes

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, depune documentul/documentele 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.

Gestionarea declarațiilor de interes rectificate

Primirea și înregistrarea declarațiilor de interes rectificate se realizează astfel:

- 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;
- 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";
- mențiunea "da" se completează cu datele de identificare ale ultimei declarații depuse conform dispozițiilor legale.

Ulterior înregistrării declarației de interes rectificate și eliberării dovezii de primire, responsabilul pentru declarațiile de interes verifică, 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.

9. Responsabilități

Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Completarea declarațiilor de interes de către personalul didactic de predare	Editia: II Revizia: 0 Pag. 7/9
	Cod: PO-01.05.01	Exemplar nr. 1

- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- se asigură că 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;
- se asigură că responsabilul pentru declarațiile de interes își îndeplinește atribuțiile conform prezentei proceduri.

Persoanele care au obligația depunerii declarațiilor de interes

- iau la cunoștință cu privire la completarea declarațiilor de interes;
- completează, pe propria răspundere, toate rubricile specifice declarației de interes, semnează și datează documentul;
- depun personal declarația de interes la responsabilul pentru declarațiile de interes, în termenul legal;
- rectifică declarația de interes 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 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

- comunică persoanelor care au obligația să completeze declarațiile de interes termenul necesar depunerii formularelor;
- oferă consiliere și sprijin personalului didactic de predare în procesul de completare și depunere a declarațiilor de interes;
- preia declarațiile de interes depuse de persoanele care au această obligație;
- eliberează dovada de primire angajatului care a depus declarația de interes;
- verifică declarațiile de interes 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 interes;
- transmite cu adresă de înaintare, în format electronic, declarațiile de interes și Registrul declarațiilor de interes la ISJ/ISMB;
- întocmește, verifică și semnează adresele de solicitare cu privire la nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarațiilor de interes;
- întocmește și verifică lista persoanelor care nu au depus sau care au depus cu întârziere declarațiile de interes;
- înregistrează declarațiile de interes depuse, precum și pe cele rectificate în Registrul declarațiilor de interes, folosind un program electronic;
- arhivează declarațiile de interes în condiții corespunzătoare.

10. Formulare


10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data


10.3 Formular distribuie procedură

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională	Ediția: II
	Completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare	Revizia: 0
		Pag. 8/9
	Cod: PO-01.05.01	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-01.05.01 Model Decizie privind desemnarea persoanei responsabile pentru declarațiile de interese
- F-02-PO-01.05.01 Notă de informare
- F-03-PO-01.05.01 Adresă
- F-04-PO-01.05.01 Declarație de interese
- F-05-PO-01.05.01 Registrul declarațiilor de interese
- F-06-PO-01.05.01 Dovadă de primire
- F-07-PO-01.05.01 Adresă de rectificare a declarației de interese
- F-08-PO-01.05.01 Diagrama proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională	Ediția: II
	Completarea declarațiilor de interes de către personalul didactic de predare	Revizia: 0
		Pag. 9/9
	Cod: PO-01.05.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	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	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Declarația de interes	5
Gestionarea declarațiilor de interes	5
Rectificarea declarației de interes	6
Gestionarea declarațiilor de interes rectificate	6
9. Responsabilități	6
Comisia de monitorizare	6
Conducătorul unității de învățământ	7
Persoanele care au obligația depunerii declarațiilor de interes	7
Responsabilul pentru declarațiile de interes	7
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuire procedură	7
11. Anexe	8