



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR”
SUCEAVA

Str. prof. Leca Morariu, nr. 17 A, cod 720174
tel./ fax: 0230-520462; e-mail: economic@colegiulc.cva.ro; http://www.cedsev.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 34233



| | | | |
|--|---|---------------|---|
| Ministerul Educației Colegiul Economic Dimitrie Cantemir | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: | 1 |
| | | Revizia: | 0 |
| | COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE DIN COLEGIUL ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR" SUCEAVA Cod: PO – CEAC 106 | Exemplar nr.: | 1 |

Aprobată în CA din data de: 22.02.2024

Director,

Prof. Beșa Mihaela

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PENTRU COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE DE CĂTRE PERSONALUL
DIDACTIC DE PREDARE DIN COLEGIUL ECONOMIC "DIMITRIE CANTEMIR" SUCEAVA

Cod: PO – CEAC 106

Ediția I, Revizia 0, Data: 19.02.2024



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 |
| 1.1 | Elaborat | Sfichi Florentina Elena | Coordonator CEAC | 19.02.2024 | |
| 1.2 | Avizat | Panaite Liliana | Director adjunct Președinte Comisie monitorizare | 20.02.2024 | |
| 1.3 | Aprobat | Beșa Mihaela | Director, președinte CA | 20.02.2024 | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

| Nr. Crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei |
|----------|---|----------------------|----------------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| I | Ediția I, Revizia 0 | x | X | |

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

| Nr. crt. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data Primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|--------------|---------|-----------------|---------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR”
SUCEAVA

Str. prof. Leca Morariu, nr. 17 A, cod 720174

tel./ fax: 0239-520462, e-mail: economic.suceava@xal.ro, http://www.cedev.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 34253



| | | | | | | | |
|------|-----------|------------|------------|------------------------------|----------------------------|------------|--|
| 3.1. | Aplicare | 1 | CP | Personal didactic de predare | - | 22.02.2024 | |
| 3.2. | Informare | electronic | Management | Director | Beșa Mihaela | 22.02.2024 | |
| 3.3. | Evidență | 1 | CEAC | Coordonator | Sfichi Florentina Elena | 22.02.2024 | |
| 3.4. | Arhivare | 1 | CEAC | Secretar CEAC | Reindl Alexandra | 22.02.2024 | |

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură descrie etapele ce trebuie parcurse la nivelul Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava în vederea completării, depunerii, înregistrării, transmiterii, rectificării și publicării declarațiilor de interes de către personalul didactic de predare și oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității. Personalul didactic de predare li este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/ clasele la care este încadrat în anul școlar în curs. Un profesor are obligația de diligență să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă și prin programele de învățare remedială. Cu scop preventiv, în fiecare școală va exista un registru al declarațiilor de interes, ce va trebui completat de responsabilul desemnat la nivelul școlii.

Prin aplicarea prezentei proceduri se asigură continuitatea activității inclusive în condiții de fluctuație a personalului și se asigură suportul necesare pentru ca inspecția școlară / auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiunile de inspecție/auditare și/sau controlul să dispună luarea deciziilor.

5. Domeniul de aplicare

Procedura va fi aplicată personalului didactic de predare din cadrul Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava, încadrat în anul școlar în curs.

6. Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul ministrului educației nr. 3051/11.01.2024, publicat în MO nr. 50 din 19.01.2024, în vigoare începând cu 01.02.2024
- OME nr. 4183/04.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordonanță de Urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legislație secundară:

- Codul penal / Legea nr. 253/2013 și Legea nr. 254/2013
- Ordinul nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (Monitorul Oficial, Partea I, nr. 387 / 07.05.2018)



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR”
SUCEAVA

Str. prof. Leca Morariu, nr. 17 A, cod 720174

tel./ fax: 0230-820462; e-mail: economic@suceava.edu.ro; <http://www.cedev.ro>

Operațiune de date cu caracter personal nr. 34253



7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--|--|
| 1. | Procedură formalizată | Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice. |
| 2. | Document | Act prin care se adeverește, 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 |
| 3. | Aprobare | Confirmare scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație |
| 4. | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele de Monitorizare |
| 5. | 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 |
| 6. | 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 |
| 7. | 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 |
| 8. | Departament | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment |
| 9. | 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 |
| 10. | Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale | Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională |
| 11. | Sistemul național de învățământ | Este constituit din ansamblul unităților și instituțiilor de învățământ de stat particulare și confesionale acreditate, de diferite tipuri, niveluri și forme de organizare a activității de educare și formare profesională. |
| 12. | Educația | Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal. |
| 13. | 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. |
| 14. | Meditații | Activitățile de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat personalul didactic de predare. |



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR”
SUCEAVA

Str. prof. Leca Morariu, nr. 17 A, cod 720174

tel./ fax: 0230-520462; e-mail: economic@colegiulcitemir.ro; http: www.cedev.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 34253



| | | |
|-----|--|---|
| 15. | Responsabil pentru declarațiile de interes | Persoana responsabilă cu asigurarea implementării la nivelul unității de învățământ a prevederilor prezentei proceduri privind declarațiile de interes. |
|-----|--|---|

8. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|--|
| 1. | PO | Procedura operațională |
| 2. | PS | Procedură de sistem |
| 3. | Ah. | Arhivare |
| 4. | E. | Elaborare |
| 5. | V. | Verificare |
| 6. | A. | Aprobare |
| 7. | Ap. | Aplicare |
| 8. | CEAC | Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității |
| 9. | ME | Ministerul Educației |
| 10. | ISJ | Inspectoratul Școlar Județean |

9. Descrierea responsabilităților și a activităților:

9.1 Responsabilități și activități la nivelul conducerii unității de învățământ:

- Desemenează o persoană responsabilă pentru declarațiile de interes.
La nivelul Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava, prin decizia directorului, a fost constituită o comisie formată dintr-un responsabil și 3 membri. Persoana desemnată ca responsabilă pentru declarațiile de interes este dna Pavăl Gabriela, iar cei 3 membri sunt: prof. Oniu Aida, prof. Panțiru Daniela Elena și prof. Halac Alina.
- 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 Suceava prin proiectul și planul de încadrare.
- 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;
- Urmărește dacă responsabilul pentru declarațiile de interes își îndeplinește atribuțiile conform prezentei proceduri.
- Nerespectarea obligațiilor legale, prevăzute în prezenta procedură, constituie abatere disciplinară.

9.2 Responsabilități și activități la nivelul responsabilului pentru declarațiile de interes:

- Pune la dispoziția personalului didactic de predare, în format electronic, pe pagina de internet a școlii www.cedev.ro sau, la cerere, în format letric, formularul privind declarația de interes
- 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 Suceava prin proiectul și planul de încadrare.
- Monitorizează depunerea declarației de interes de către personalul didactic de predare repartizat pe post conform deciziei ISJ Suceava
- 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
- Informează personalul didactic, prin nota de informare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta procedură, cu privire la obligativitatea completării/actualizării declarațiilor de interes, la termenele-limită de depunere a acestora. Nota de informare este transmisă prin e-mail sau personal cu semnare pentru luare la cunoștință.
- În momentul primirii declarației de interes, responsabilul le înregistrează în Registrul declarațiilor de interes, atribuind câte un număr de ordine din registrul, conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta procedură. Registrul declarațiilor de interes se întocmește în formă scrisă și electronică.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR”
SUCEAVA

Str. prof. Leca Morariu, nr. 17 A, cod 720174

tel./ fax: 0230-520462, e-mail: colegiul-economic-suceava@cedsv.ro, <http://www.cedsv.ro>

Operator de date cu caracter personal nr. 34253



- g) La data înregistrării declarației în Registrul declarațiilor de interes, responsabilul eliberează deponentului o dovadă de primire, întocmită conform anexei nr. 4 care face parte integrantă din prezenta procedură.
- h) 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.
- i) Ulterior înregistrării declarației de interes și eliberării dovezii de primire, responsabilul are obligația de a verifica, în termen de 10 zile, corectitudinea completării acestora (verificarea formei în care s-au completat aceste rubrici, respectiv verificarea modului de completare a datelor. În urma primirii și verificării modului de completare a declarațiilor de interes, în cazul în care constată neconcordanțe între cerințele legale de completare și completarea propriu-zisă, întocmește o adresă de rectificare a declarațiilor de interes, 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 interes, semnată de către responsabil, se transmite personalului didactic de predare prin intermediul poștei electronice sau la domiciliul acestuia, pe baza de scrisoare recomandată. După expirarea termenului de depunere a declarațiilor de interes, responsabilul 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 prin care se solicita transmiterea punctului de vedere, în scris, cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a acesteia. 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 primite din partea acestuia. Primirea și înregistrarea declarațiilor de interes rectificate se înregistrează în Registrul declarațiilor de interes, completându-se rubrica „Schimbări intervenite în declarația de interes” cu mențiunea „da”, cu datele de identificare ale ultimei declarații depuse conform dispozițiilor legale. Verificarea declarațiilor de interes rectificate se realizează conform prevederilor inițiale.
- j) Are obligația de a publica declarațiile de interes ale personalului didactic din școală, care sunt publice, pe site-ul www.cedsv.ro, anonimând datele cu caracter personal, cu excepția numelui și prenumelui cadrului didactic, în termen de 10 zile lucrătoare de la data împlinirii termenului prevăzut la alineatul i), precum și de a le păstra în original și depozita corespunzător.
- k) Transmite cu adresa de înaintare, în format electronic, declarațiile de interes și Registrul declarațiilor de interes la ISJ Suceava
- l) Nerespectarea obligațiilor legale, prevăzute în prezenta procedură, constituie abatere disciplinară.

9.3 Responsabilități și activități la nivelul personalului didactic de predare:

- a) 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, conform modelului standard prevăzut în Anexa nr. 1 care face parte din prezenta procedură.
- b) Până la data de 31 decembrie a fiecărui an, personalului didactic de predare îi revine obligația să completeze declarația de interes.
- c) Personalul didactic de predare angajat ulterior datei de 31 decembrie completează și depune declarația de interes în termen de 5 zile de la angajare.
- d) Pentru declararea intereselor, datele se completează cu informațiile valabile la data completării declarației.
- e) Cadrul didactic încadrat în două sau mai multe unități de învățământ completează o singură declarație de interes, conform modelului standard prevăzut în anexa nr. 1 și depune câte un exemplar completat la fiecare unitate de învățământ.
- f) Depune personal declarația de interes la persoana desemnată ca responsabil pentru declarațiile de interes.
- g) Pe perioada detașării, personalul didactic de predare depune declarația de interes la unitatea de învățământ preuniversitar la care a fost detașat.
- h) Personalul didactic are responsabilitatea referitoare la conținutul datelor completate și a corespondenței acestora cu realitatea
- i) Dacă primește adresă de rectificare a declarației de interes, de la responsabilul pentru declarațiile de interes din școală, acesta trebuie să rectifice acest document în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea adresei și să îl depună la responsabil, însoțit de documente justificative, dacă este cazul. Rectificarea presupune completarea unei noi declarații de interes, având în vedere aspectele semnalate în adresa de recomandare de rectificare. Dacă responsabilul îi solicită transmiterea punctului de vedere, în scris, cu privire la motivul



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR”
SUCEAVA

Str. prof. Leca Morariu, nr. 17 A, cod 720174

tel./ fax: 0230-520462, e-mail: colegiul@colegiulceceva.ro, <http://www.cedcv.ro>

Operator de date cu caracter personal nr. 34253



- nedeunerii sau depunerii cu întârziere a acesteia, personalul didactic de predare are obligația transmiterii unui răspuns justificat sau a depunerii declarației de interese în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii adresei.
- j) Nedeținerea declarațiilor de interese în termenele prevăzute de prezenta procedură, precum și nedeclararea activităților de pregătire suplimentară (meditații) pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat personalul didactic de predare sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie abatere disciplinară. Nerespectarea obligațiilor legale, prevăzute în prezenta procedură, constituie abatere disciplinară.

10. Formular evidență modificări

| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|-----------------------------|--|
| 1. | 1 | 19.02.2024 | 0 | - | 13 | Elaborarea ediției inițiale | |
| 2. | 1 | | 1 | | | | |
| 3. | 1 | | 2 | | | | |
| 4. | 1 | | 3 | | | | |

11. Formular analiză procedură

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

12. Lista de difuzare a procedurii

Procedura va fi adusă la cunoștință și prezentată personalului didactic de predare de la Colegiul Economic *Dimitrie Cantemir*, astfel:

- prin prezentare directă spre analiză, de către directorul colegiului în ședința Consiliului Profesoral;
- prin transmitere online (Google Classroom, grupuri de WhatsApp, e-mail) către toate cadrele didactice, imediat după aprobarea acesteia de către Consiliul de Administrație.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR”
SUCEAVA

Str. prof. Leca Morariu, nr. 17 A, cod 720174
tel./ fax: 0230-520462, e-mail: colegiul@colcan.ro, <http://www.colcan.ro>

Operator de date cu caracter personal nr. 34253



13. Anexe / formulare

ANEXA Nr. 1

DECLARAȚIE DE INTERESE

Subsemnatul/Subsemnata, având norma didactică de la unitatea/unitățile de învățământ preuniversitar CNP domiciliul 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 contra cost 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

.....



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR”
SUCEAVA

Str. prof. Leca Morariu, nr. 17 A, cod 720174

tel./ fax: 0250-520462; e-mail: economic.suceava@yahoo.com; <http://www.cedesv.ro>

Operator de date cu caracter personal nr. 34253



ANEXA Nr. 2

Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava

Nr.

NOTĂ DE INFORMARE

În atenția cadrelor didactice de predare din Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava

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

Director,
Beșa Mihaela

Responsabil pentru declarațiile de interes,
.....

Am luat la cunoștință.
.....

(numele, prenumele, semnătura)



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR”
SUCEAVA

Str. prof. Leca Morariu, nr. 17 A, cod 720174

tel./ fax: 0230-520462, e-mail: economic@suceava.edu.ro, <http://www.eedcsv.ro>

Operator de date cu caracter personal nr. 34257



ANEXA Nr. 3

REGISTRUL
declarațiilor de interes

Unitatea de învățământ preuniversitar: Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava

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

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

**) Se va face mențiunea „da” sau „nu”, după caz. 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).



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR”
SUCEAVA

Str. prof. Leca Morariu, nr. 17 A, cod 720174

tel./ fax: 0230-520462; e-mail: colegiul@cecsv.ro, <http://www.cecsv.ro>

Operator de date cu caracter personal nr. 34253



ANEXA Nr. 4

Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava

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, semnătura cadrului didactic)



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR”
SUCEAVA

Str. prof. Leca Morariu, nr. 17 A, cod 720174
tel./ fax: 0230-520462, e-mail: ceconomice@suceava.ro, ceconomice@yahoo.com, <http://www.cecesv.ro>

Operator de date cu caracter personal nr. 34253



ANEXA Nr. 5

Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava

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. 12 din Procedura pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 3.051/2024 și art. 9.3 alineat i) din PO – CEAC 106, 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 Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava.

Director,
.....

Responsabil pentru declarațiile de interese,
.....

Am luat la cunoștință,
.....

(numele și prenumele, semnătura)



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR”
SUCEAVA

Str. prof. Leca Morariu, nr. 17 A, cod 720174

tel./ fax: 0230-520462, e-mail: colegiul@cecsuceava.ro, <http://www.cecsuceava.ro>

Operator de date cu caracter personal nr. 34253



ANEXA Nr. 6

Colegiul Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava
Nr.

În atenția doamnei/domnului

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

Vă reamintim că, în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (3) din Procedura pentru completarea declarațiilor de interese 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 interese până la data de 31 decembrie a fiecărui an.

Conform dispozițiilor art. 14 din actul normativ menționat anterior, responsabilul cu asigurarea implementării prevederilor privind declarațiile de interese are obligația întocmirii listei cu persoanele care nu au depus declarația de interese, 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 interese:
.....

Am luat la cunoștință.

(numele și prenumele, semnătura)



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR”
SUCEAVA

Str. prof. Leca Morariu, nr. 17 A, cod 720174
tel / fax: 0230-520462; e-mail: ceecol@ceecol.ro, ceecol@yahoo.com, <http://www.ceecol.ro>

Operative de date cu caracter personal nr. 34253



Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii | Pagina |
|--|--|--------|
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 1 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | 1 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 1-2 |
| 4. | Scopul procedurii | 2 |
| 5. | Domeniul de aplicare | 2 |
| 6. | Documente de referință | 4 |
| 7. | Definiții | 3-4 |
| 8. | Abrevieri ale termenilor utilizați | 4 |
| 9. | Descrierea responsabilităților și activităților | 4-6 |
| 10. | Formular evidență modificări | 6 |
| 11. | Formular analiză procedură | 6 |
| 12. | Lista de difuzare a procedurii | 6 |
| 13. | Anexe | 7-12 |
| 13. | Cuprins | 13 |