

JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDETEAN ARAD



Str. George Barișiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

www.ccja.ro

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax. +40 357 405 387

Standarde de control intern/managerial

Procedura privind prevenirea și soluționarea situațiilor de incompatibilitate la nivelul Centrului Cultural Județean Arad

COD: PS 06/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 1 of 14

Exemplar nr. 1

Codificare: PS 06/20.04.2022

Aprobat prin Decizia nr. 21/20.04.2022



**PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA SI SOLUTIONAREA
SITUATIILOR DE INCOMPATIBILITATE LA NIVELUL
CENTRULUI CULTURAL JUDETEAN ARAD**

DATA INTRARII IN VIGOARE: 20.04.2022

JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD



Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

www.ccja.ro

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387

Standarde de control intern/manAGERIAL

Procedura privind prevenirea si solutionarea situatiilor de incompatibilitate la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: PS 06/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 2 of 14

Exemplar nr. 1

1. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

Prezenta procedura a fost intocmita cu scopul de a consolida mecanismele institutionale de evitare a situatiilor de incompatibilitate in cadrul Centrului Cultural Judetean Arad.

Scopul prezentei proceduri este reprezentat de:

- instituirea unui mecanism unitar si coerent de aplicare a Codului de conduita si de monitorizare a aplicării acestuia in vederea prevenirii aparitiei situatiilor incompatibilitatilor in conditiile proceselor si activitatilor specifice Centrului Cultural Judetean Arad;
- asigurarea, în conformitate cu legislatia in vigoare, a unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient si impartial, in interesul cetatenilor.
- oferirea de asigurări cu privire la existenta documentatiei adecvate controlului situatiilor de incompatibilitati.

2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII FORMALIZATE

Prevederile prezentei proceduri se aplica tuturor angajatilor din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad, indiferent de functia detinuta, de statut; durata raportului de serviciu/raportului de munca determinata sau nedeterminata; timpul de munca prevazut in contractul individual de munca (norma intreaga sau fractiuni de norma); varsta, apartenenta nationala, rasa, etnie, religie, optiune/functie politica, origine sociala, sex, orientare sexuala, handicap, responsabilitate familiala sau apartenenta sindicala.

3. DOCUMENTE DE REFERINTA

3.1. Reglementari internationale

- Conventia civila asupra coruptiei, adoptata la Strasbourg la 4 noiembrie 1999, ratificata de Romania prin Legea nr. 147/2002, publicata în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 260 din 18 aprilie 2002;
- Conventia Natiunilor Unite împotriva coruptiei, adoptata la New York la 31 octombrie 2003, ratificata de Romania prin Legea nr. 365/2004, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, partea I, nr. 903 din 5 octombrie 2004;

3.2 Legislatie primara

- **Ordonanta nr. 119/1999** privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 161/2003** privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei (art. 70, 71, 76, 79 și art. 111), cu modificarile si completarile ulterioare;

JUDEȚUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD



Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

www.ccja.ro

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax. +40 357 405 387

Standarde de control intern/managerial

Procedura privind prevenirea si solutionarea situatiilor de incompatibilitate la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: PS 06/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 3 of 14

Exemplar nr. 1

- Codul administrativ;

- **Legea nr. 176/2010** privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 184/2016** privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizitiile publice;
- **Ordonanta de urgenta nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora;
- **Legea nr. 78/2000** pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie;
- **Codul Civil** (art. 405 - 407 Grade de rudenie si afinitate);
- **Codul Penal** (art. 301 - *Folosirea functiei pentru favorizarea unor persoane*);

3.3. Legislatia secundara

- **Ordinul nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- **Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora;
- **Hotararea Guvernului nr. 875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entitatii publice

- Regulamentul de organizare si functionare;
- Regulamentul de ordine interioara;
- Codul de conduita;

4. DEFINITII SI ABREVIERI

4.1. Definitii

personal contractual ori angajat contractual - persoana numita intr-o functie in autoritatile si institutiile publice in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare;

Cod de etica - descrie ansamblul de valori, principii si norme etice necesare pentru respectarea demnitatii, integritatii, precum si pentru asigurarea unor raporturi echitabile atat intre personalul institutiei, cat si intre institutiei si cetateni;

JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD



Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

www.ccja.ro

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax. +40 357 405 387

Standarde de control intern/managerial

Procedura privind prevenirea si solutionarea situatiilor de incompatibilitate la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: PS 06/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 4 of 14

Exemplar nr. 1

Situatie de incompatibilitate - situatie in care subiectii exercita concomitent doua sau mai multe functii al caror cumul este interzis de lege;

Informatie de interes public - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile institutiei, indiferent de suportul, forma sau modul de exprimare a informației respective;

Informatie cu privire la date personale - inseamna orice informatie privind o persoana fizica identificata sau identificabila ("persoana vizata"); o persoana fizica identificabila este o persoana care poate fi identificata, direct sau indirect, in special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un numar de identificare, date de localizare, un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identitatii sale fizice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Prelucrare - inseamna orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;

4.2. Abrevieri

PS = Procedura de sistem

Ed. = Editie

Rev. = Revizie

PC = Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial

SCIM = Sistem de control intern/managerial

PC = Presedintele comisiei

5. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

5.1. Generalitati

Incompatibilitatile privind functiile publice sunt cele stabilite prin Constitutia Romaniei, prin legile ce reglementeaza activitatea autoritatilor publice in care persoanele ce detin functii de demnitate publica sau functii publice isi desfasoara activitatea, prin legislatia in domeniul serviciului public, prin legile privind statutul alesului local, privind administratia publica local, privind combaterea coruptiei si protectionismului, precum si prin alte legi.

Angajatii din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad, in procesul indeplinirii atributiilor de serviciu, sunt obligati sa respecte urmatoarele principii generale:

a) slujirea interesului public cu imparțialitate si obiectivitate;

JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDETEAN ARAD



Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

www.ccja.ro

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387

Standarde de control intern/managerial

Procedura privind prevenirea si solutionarea situatiilor de incompatibilitate la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: PS 06/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 5 of 14

Exemplar nr. 1

- b) asigurarea transparentei si controlului public al activitatii;
- c) responsabilitatea individuala si exemplul personal;

Slujirea interesului public cu imparțialitate si obiectivitate

In indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad vor lua decizii si vor face recomandari conducandu-se de legislatia corespunzatoare si de politica statului in domeniul respectiv, tinand cont de interesul public si renuntand la interesele personale.

Astfel, vor renunta la interesele personale ce pot compromite deciziile oficiale, luate cu participarea lor sau se vor abtine de la participarea la luarea sau executarea unor astfel de decizii, daca acestea pot fi compromise de interesele personale sau de apartenenta lor la anumite organizatii.

Nu au dreptul:

- a) sa utilizeze sau sa admita utilizarea informatiei de serviciu sau a oricarei alte informatii legate de activitatea lor in interese personale;
- b) sa faca uz de serviciu pentru obtinerea unui beneficiu neprevazut de lege sau de contractul individual de munca;
- c) sa foloseasca, direct sau indirect, orice bun proprietate publica in interese personale;
- d) sa faca uz de avantajele functiei oficiale sau ale statului detinute anterior;

Asigurarea transparentei si controlului public al activitatii

Activitatea Centrului Cultural Judetean Arad va fi transparenta si accesibila controlului public.

Angajatii vor indeplini atributiile de serviciu imparțial si constiincios.

Angajatii sunt datori sa declare apartenenta lor la vreun partid sau vreo organizatie.

Centrul Cultural Judetean Arad va asigura consecventa si un inalt grad de transparenta in tratarea si solutionarea situatiilor de incompatibilitati.

Responsabilitatea individuala si exemplul personal

Personalul din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad va actiona in orice moment astfel incat sa serveasca drept exemplu pentru ceilalti si vor accepta:

- responsabilitatea pentru modul in care isi desfasoara activitatea in calitate de persoana privata la numirea in functia publica si in timpul exercitarii functiei publice;
- responsabilitatea pentru evitarea, indentificarea, declararea si solutionarea situatiilor de incompatibilitati in beneficiul interesului public.

5.2. Documente utilizate

Legislatia in vigoare in domeniu.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- computere, retea internet;

JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD



Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

www.ccja.ro

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax. +40 357 405 387

Standarde de control intern/managerial

Procedura privind prevenirea si solutionarea situatiilor de incompatibilitate la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: PS 06/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 6 of 14

Exemplar nr. 1

- imprimanta, telefoane, fax-uri pentru legaturi operative cu alte compartimente si cu structuri dincadru/din afara Centrului Cultural Judetean Arad;
- produse de papetarie si birotica, etc;

5.3.2. Resurse umane

- Sefi servicii/compartimente;
- Manager;

5.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul in curs.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

5.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

Situatia de incompatibilitate si modul de solutionare a acesteia

Măsurile ce pot fi luate de conducere în situația în care o persoană se află într-o posibilă situație de incompatibilitate sau aceasta comunică o posibilă situație de incompatibilitate

Personalul va informa imediat, dar nu mai tarziu de 3 zile de la data constatarii, in scris, seful ierarhic sau organul superior despre calitatea, a sa ori a persoanelor apropiate, de fondator, asociat, actionar, membru al consiliului de administratie, membru al Comisiei de control sau de revizie a unei persoane juridice (comerciale sau necomerciale), daca aceasta persoana juridica a primit de la organizatia publica in care activeaza bunuri, inclusiv mijloace banesti, credite garantate de stat ori de institutia in care lucreaza sau o comanda de achizitie publica.

Managerul este obligat, sa nu admita, cu buna stiinta, ca personalul din cadrul institutiei sa isi indeplineasca atributiile de serviciu fiind in situatii de incompatibilitate.

Managerul/Sefii ierarhici superiori sunt obligati sa informeze Consilierul etic despre depistarea unei situatii de incompatibilitate.

Tratarea unei situatii de incompatibilitate se exprima prin cerintele ce se inainteaza personalului institutiei de a accepta responsabilitatea pentru identificarea intereselor sale personale, care ar putea intra sau sunt in conflict cu indatoririle lor oficiale, precum si prin cerintele ce se inainteaza acestor persoane si organizatiilor publice de a lua masuri pentru solutionarea pozitiva a conflictului de interese.

Solutionarea se efectueaza prin examinarea situatiei, prin determinarea si aplicarea solutiei adecvate pentru solutionarea pozitiva a situatiei de incompatibilitate.

JUDEȚUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD



Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

www.ccja.ro

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387

Standarde de control intern/managerial

Procedura privind prevenirea și soluționarea situațiilor de incompatibilitate la nivelul Centrului Cultural Județean Arad

COD: PS 06/20.04.2022

Ediția: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 7 of 14

Exemplar nr. 1

Subiecții aflați în situația de incompatibilitate vor opta, în termen de 60 de zile, pentru renunțarea la calitatea care este incompatibilă cu funcția deținută, respectiv la încetarea raporturilor de muncă cu Centrul Cultural Județean Arad, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Modul în care sunt stabilite noi responsabilități sau sarcini și dacă se realizează prealabil o analiză cu privire la o posibilă situație de incompatibilitate

Responsabilul cu situațiile de incompatibilitate din cadrul Centrului Cultural Județean Arad are responsabilitatea comunicării către șefii structurilor ierarhice a situațiilor de incompatibilitate pentru toate categoriile de angajați ai instituției, în primele 15 zile ale fiecărui an, și ulterior, ori de câte ori apar modificări legislative care produc modificări în definirea și interpretarea regimului incompatibilităților.

Șefii de unități ierarhice au obligația comunicării către personalul din subordine a situațiilor de incompatibilitate și de a-i îndruma pe aceștia să se adreseze responsabilului cu situațiile de incompatibilitate în cazul în care constată că se afla/exista posibilitatea de a se afla într-o situație de incompatibilitate.

Astfel, dacă aceștia sesizează o problemă de această natură, Responsabilul numit din cadrul instituției va analiza situația și va comunica ANI în vederea verificării și soluționării situației.

Măsurile ce pot fi luate de conducere în situația în care este sesizată cu privire la existența unui posibil situații de incompatibilitate

În măsura în care se constată existența unei incompatibilități, orice persoană poate:

- să sesizeze persoana responsabilă cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind incompatibilitățile, care la rândul ei va sesiza ANI și va aduce problema la cunoștința conducerii respectivei instituții/entități.
- să sesizeze direct ANI, în scris.

Agencia Națională de Integritate este instituția căreia îi revine sarcina legală de evaluare a prezumțivelor situații de incompatibilitate. ANI, ca urmare a procedurilor prevăzute de Legea nr. 176/2010, întocmește un raport de evaluare privind existența unei stări de incompatibilitate.

Măsurile ce pot fi luate de conducere în situația în care ANI sau instanța de judecată informează cu privire la constatarea /existența/ săvârșirea unei incompatibilități față de un salariat;

Conform art. 25 din Legea nr. 176/2010 cu modificările și completările în vigoare, fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective.

JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD



Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

www.ccja.ro

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387

Standarde de control intern/managerial

Procedura privind prevenirea și soluționarea situațiilor de incompatibilitate la nivelul Centrului Cultural Județean Arad

COD: PS 06/20.04.2022

Ediția: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 8 of 14

Exemplar nr. 1

Sanțiuni disciplinare și administrative

În cazul funcționarilor publici sancțiunea eliberării din funcția publică este o sancțiune disciplinară și se aplică conform legislației în vigoare.

Sanțiunile administrative și disciplinare sunt dispuse prin emiterea de către autoritatea competentă/angajator a unui act administrativ prin care se constată îndeplinirea condițiilor pentru eliberarea din funcție o dată cu rămânerea definitivă a raportului ANI.

Restricții legate de încetarea activității:

Personalul din cadrul Centrului Cultural Județean Arad nu poate să obțină beneficii neprevăzute de lege sau de contractul individual de muncă datorită funcției deținute anterior, inclusiv datorită informațiilor de serviciu obținute în exercitarea funcției respective, în special atunci când sunt în căutarea unui loc de muncă sau a altei funcții după ce nu mai dețin funcția publică.

Personalul din cadrul Centrului Cultural Județean Arad care a încetat să își îndeplinească obligațiile în serviciul public, iar pe parcursul ultimului an de muncă avea atribuții directe de supraveghere sau control al unor întreprinderi, nu sunt în drept să se angajeze, timp de un an, în structurile de administrare, de revizie sau de control al acestor întreprinderi.

Restricții în cazul încheierii contractelor comerciale

În cazul în care persoana a încetat să își îndeplinească obligațiile în cadrul Centrului Cultural Județean Arad, întreprinderea în care ea sau persoane apropiate ei dețin cote în capitalul social ori lucrează în structuri de conducere sau de revizie nu are dreptul, timp de un an, să încheie contracte comerciale cu Centrul Cultural Județean Arad.

Restricțiile stabilite mai sus nu se aplică în cazul în care contractul a fost încheiat până la angajarea la întreprindere a persoanei care a exercitat o funcție publică sau în cazul în care contractul a fost încheiat prin metoda licitației publice.

Limitarea reprezentării

Persoana care a încetat să își îndeplinească obligațiile în cadrul Centrului Cultural Județean Arad nu poate reprezenta, timp de un an, interesele persoanelor fizice sau juridice în cadrul Centrului Cultural Județean Arad, precum și nu poate reprezenta persoane fizice și juridice în probleme ce țin de atribuțiile de serviciu îndeplinite anterior. Prevederea în cauză nu se aplică avocaților.

Persoana în cauză nu poate reprezenta grupuri private sau persoane fizice și nu poate apăra interesele acestora în autoritățile publice, cu excepția acțiunilor întreprinse în calitate de reprezentant legal. Intocmirea și examinarea petițiilor nu se consideră reprezentare a grupului privat sau a persoanei fizice.

JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD



Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

www.ccja.ro

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax. +40 357 405 387

Standarde de control intern/managerial

Procedura privind prevenirea si solutionarea situatiilor de incompatibilitate la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: PS 06/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 9 of 14

Exemplar nr. 1

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activitatii

Prevenirea si solutionarea situatiilor de incompatibilitate conform prevederilor prezentei proceduri.

6. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA ACTIVITATII

Managerul aproba toate deciziile de numire a responsabililor si a demersurilor intreprinse in vederea prevenirii si solutionarii situatiilor de incompatibilitate.

Responsabilul cu prevenirea situatiilor de incompatibilitate se ocupa de implementarea si respectarea prevederilor mentionate in prezenta.

7. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

Decizia Managerului de numire a Consilierului etic.

Registru privind respectarea normelor de conduita la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad.

Fisele de post.

Regulamentul intern al Centrului Cultural Judetean Arad.

Formular sesizare nereguli.

8. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
0	Coperta	1
1.	Scopul procedurii formalizate	2
2.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	2
3.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale	2
4.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura formalizata	3
5.	Descrierea procedurii formalizate	4
6.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	9
7.	Anexe, inregistrari, arhivari	9
8.	Cuprins	9
9.	Formular cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei	11

JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD



Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

www.ccja.ro

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387

Standarde de control intern/managerial

Procedura privind prevenirea și soluționarea situațiilor de incompatibilitate la nivelul Centrului Cultural Județean Arad

COD: PS 06/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 10 of 14

Exemplar nr. 1

10.	Formular de evidenta a modificarilor	11
11.	Formular analiza procedura	11
12.	Formular de distribuire/difuzare	11

JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD



Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

www.ccja.ro

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387

Standarde de control intern/managerial

Procedura privind prevenirea si solutionarea situatiilor de incompatibilitate la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: PS 06/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 11 of 14

Exemplar nr. 1

9. Formular cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Oana Andreea Ioana	Referent	04.04.2022	
1.2	Verificat	Radulescu Loredana Madalina	Sef Serviciu	12.04.2022	
1.3	Vizat	Goronea Cosmina	Vicepresedinte Comisie de monitorizare	18.04.2022	
1.4	Aprobat	Engelhardt Ioana	Manager	20.04.2022	

10. Formular de evidenta a modificarilor

Nr. Crt	Editia, sau dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
0	1	2	3	4
2.1	Editia II			20.04.2022
2.2	Revizia 0			
2.3				

11. Formular analiza procedura

Nr. Crt	Tipul documentului	Compartimentul in cadrul careia sa aplica procedura	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
0	1	2	3
1	Procedura	Toate compartimentele din cadrul institutiei	20.04.2022

12. Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aprobare Distribuiri	1	Manager	Manager	Engelhardt Ioana	20.04.22	

JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD



Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

www.ccja.ro

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387

Standarde de control intern/managerial

Procedura privind prevenirea si solutionarea situatiilor de incompatibilitate la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: PS 06/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 12 of 14

Exemplar nr. 1

2.	Aplicare	1	Contabil Sef	Contabil Sef	Goronea Cosmina Maria	20.04.2022	
3.	Aplicare	1	Serviciul Programe, Proiecte Culturale si Gestionarea Fondurilor Nerambursabile	Sef Serviciu	Radulescu Loredana Madalina	20.04.2022	
				Inspector de specialitate	Vostinar Darko	20.04.22	
				Inspector de specialitate	Temporar vacant	-	-
				Inspector de specialitate	Dragan Flavius	20.04.22	
				Inspector de specialitate	Rosca Paul Flavius	20.04.22	
				Inspector de specialitate	Marc Cristian Romulus	20.04.2022	
				Solist vocal	Nagy Malvina	20.04.2022	
				Solist vocal	Roman Cornelia	20.04.2022	
				Instrumentist	Birta Livius	20.04.2022	
4.	Aplicare	1	Sediul secundar Casaia	Inspector de specialitate	Vacant	-	-
5.	Aplicare	1	Serviciul Scoala Populara de Arte	Sef Serviciu	Rus Vasile Nicu	20.04.22	
				Expert	Ienasescu Lucian Valentin	20.04.22	
				Expert	Caragea Emanuel Tudor	20.04.22	
				Expert	Toma Mariana	20.04.22	
				Expert	Rudei Elizaveta	20.04.22	
				Expert	Tonta Bianca	20.04.22	

JUDEȚUL ARAD

CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD



Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

www.ccja.ro

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387

Standarde de control intern/managerial

Procedura privind prevenirea și soluționarea situațiilor de incompatibilitate la nivelul Centrului Cultural Județean Arad

COD: PS 06/20.04.2022

Ediția: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 13 of 14

Exemplar nr. 1

				Expert	Michaela Iorgovan Bogdan Alexandru	20.04.22	
				Expert	Horosni Maria	20.04.22	
				Expert	Stesco Claudia Gina	20.04.22	
				Expert	Miculit Dan		
				Expert	Ilea Laura Maria	20.04.22	
				Instructor	Vand Radu Ioan	20.07.22	
6.	Aplicare	1	Compartiment Revista de Cultura "Arca"	Redactor	Chendea Călin Gheorghe	20.04.22	
				Redactor	Vacant		
7.	Aplicare	1	Compartiment Relatii publice și Secretariat	Referent de specialitate	Oana Andreea Ioana		
				Inspector de specialitate	Hutan Corina Lidia	20.04.22	
8.	Aplicare	1	Compartiment Administrativ	Referent de specialitate	Vacant		
				Magaziner	Foghis Maria	20.04.22	
9.	Aplicare	1	Compartiment Financiar Contabilitate	Casier	Foghis Izabela Emanuela	20.04.22	
				Expert	Pirv Valentina Voichita (viza CFP)	20.04.22	
				Economist	Crisan Silvia (viza CFP)	20.04.22	
				Referent de	Anghelescu	20.04.22	

JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD



Str. George Barițiu, nr. 16
 310100 Arad
 Tel. +40 357 405 386

www.ccja.ro

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
 Cod fiscal, 14207830
 Fax. +40 357 405 387

Standarde de control intern/managerial

Procedura privind prevenirea si solutionarea situatiilor de incompatibilitate la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: PS 06/20.04.2022

Editia: II
 Nr. de ex. 1

Revizia: 0
 Nr. De ex.

Page 14 of 14

Exemplar nr. 1

				specialitate	Simona Mihaela		
				Economist	Vancia Ioana	20.04.22	

JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDETEAN ARAD



Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax. +40 357 405 387
www.ccja.ro

Standarde de control intern/managerial

Editia: I
Nr. de ex. 1

Procedura privind monitorizarea situatiilor de pantouflage la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 1 of 13

COD: PS 07/20.04.2022

Exemplar nr. 1

Codificare: PS 07/20.04.2022

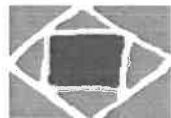
Aprobat prin Decizia nr. 21/20.04.2022



PROCEDURA PRIVIND MONITORIZAREA SITUATIILOR DE
PANTOUFLAGE LA
NIVELUL CENTRULUI CULTURAL JUDETEAN ARAD

DATA INTRARII IN VIGOARE: 20.04.2022

JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD



Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

www.ccja.ro

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax. +40 357 405 387

Standarde de control intern/managerial

Procedura privind monitorizarea situatiilor de pantouflage la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: PS 07/20.04.2022

Editia: I
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 2 of 13

Exemplar nr. 1

1. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

Prezenta procedura descrie etapele care se parcurg, stabileste compartimentele si persoanele implicate si prezinta activitatile si documentele desfasurate care se intocmesc in vederea monitorizarii situatiilor de pantouflage la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad.

De asemenea, da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii si asigura continuitatea acesteia in conditii de fluctuatie a personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad.

2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII FORMALIZATE

Prezenta procedură se aplică următoarelor categorii de salariați din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad:

a) aleși locali/funcționari publici/personal contractual care cad sub incidența prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, art. 13:” (1) Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

(2) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului de finanțare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor alin. (1).”

b) funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) din Lege nr. 161/2003 (în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public), nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici. (Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției art. 94, alin. 3 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c.);

3. DOCUMENTE DE REFERINTA

3.1. Reglementari internationale

-

3.2 Legislatie primara

- **Legea nr. 161/2003** privind unele masuri pentru asigurarea transparenței in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;



JUDEȚUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax. +40 357 405 387
www.ccja.ro

Standarde de control intern/managerial

Procedura privind monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul Centrului Cultural Județean Arad

COD: PS 07/20.04.2022

Editia: I
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 3 of 13

Exemplar nr. 1

- **Legea nr. 78/2000** pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor aparute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul Administrativ.

3.3. Legislația secundară

- **Ordinul nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Codul etic;

4. DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA FORMALIZATA

4.1. Definitii:

- ✓ **personal contractual ori angajat contractual** - persoana numita într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;
- ✓ **Pantouflage** - interdicții după încheierea angajării în instituțiile publice - este un termen din limba franceză și semnifică "usa turnantă" (de transfer între sectorul public și cel privat). Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese;

4.2. Abrevieri

PS/PO = Procedura formalizată

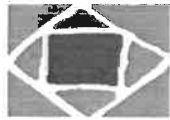
E = Elaborare

V = Verificare

A = Aprobare

Ap. = Aplicare

Ah = Arhivare



JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

www.ccja.ro

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387

Standarde de control intern/managerial

Procedura privind monitorizarea situatiilor de pantouflage la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: PS 07/20.04.2022

Editia: I

Nr. de ex. 1

Revizia: 0

Nr. De ex.

Page 4 of 13

Exemplar nr. 1

5. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

5.1. Generalitati

Hotărârea de Guvern nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, menționează că există un deficit semnificativ de cunoaștere de către angajați și manageri a standardelor legale de integritate (protecția avertizorului de integritate, consilierea etică, interdicțiile post-angajare - pantouflage, gestionarea funcțiilor sensibile).

Astfel, prevederile privind interdicțiile post-angajare (pantouflage-ul) și instituția avertizorului de integritate sunt foarte puțin sau deloc cunoscute la nivelul instituțiilor administrației publice locale, la fel ca și informațiile privind publicarea datelor în format deschis.

Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție.

Necesitatea elaborării procedurii interne operaționale privind pantouflage-ul are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad.

5.2. Documente utilizate

a) Declarație de pantouflage;

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- computere, retea internet;
- imprimanta, telefoane, fax-uri pentru legaturi operative cu alte compartimente si cu structuri din/din afara Centrului Cultural Judetean Arad;
- produse de papetarie si birotica, etc;

5.3.2. Resurse umane

- Sefi servicii/compartimente;
- Manager;

5.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul in curs.

5.4. Modul de lucru

Standarde de control intern/managerial

Procedura privind monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul Centrului Cultural Județean Arad

COD: PS 07/20.04.2022

Editia: I
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 5 of 13

Exemplar nr. 1

5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

- a) Desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;
- b) Activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- c) Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
- d) Completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu Centrul Cultural Județean Arad

5.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

La nivelul Centrului Cultural Județean Arad, prin decizia managerului, se va desemna, consilierul etic care va avea atribuții privind prevenirea și monitorizarea situațiilor de pantouflage, care vor fi cuprinse în fișa postului.

După desemnare persoana responsabilă desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul personalului din cadrul Centrului Cultural Județean Arad.

De asemenea, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea.

Categoriile de personal din cadrul entitatii carora le sunt stabilite anumite interdicții in ceea ce priveste angajarea ulterior încetării raporturilor de serviciu/de munca cu entitatea publica:

- a) aleși locali/funcționari publici/personal contractual care cad sub incidența prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, art. 13:” (1) Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare. (2) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului de finanțare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor alin. (1).”

Conform art. 61 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, “în scopul prevenirii potențialelor conflicte de interese, a fost edictată și interdicția pentru ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică, de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/ foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului

Standarde de control intern/managerial	Editia: I Nr. de ex. 1
Procedura privind monitorizarea situatiilor de pantouflage la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad	Revizia: 0 Nr. De ex.
	Page 6 of 13
	Exemplar nr. 1

COD: PS 07/20.04.2022

de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, subsanctiunea rezoluțiunii rezilierii de drept a contractului respectiv”.

b) funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) din Lege nr. 161/2003 (în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public), nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici. (Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției art. 94, alin. 3 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c.);

Categoriile de interdicții ce sunt stabilite personalului

- funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, nu pot să își desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici;
- nu se pot angaja în cadrul unor beneficiari privați care au beneficiat de fonduri europene, dacă au fost implicați în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare, timp de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare;

Termenele pentru care sunt aplicate interdicțiile stabilite

- 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici pentru cei care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare;

Modalitatea de monitorizare a respectării interdicțiilor referitoare la pantouflage de către personalul care și-a încetat raporturile de serviciu/de muncă cu entitatea și trebuia să respecte astfel de obligații

Anual, timp de 5 ani de la data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor din Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

Sanctiuni sau alte masuri ce pot fi aplicate personalului in cazul in care nu respecta interdicțiile stabilite

În cazul în care nu se respecta interdicțiile stabilite se aplică prevederile Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11, respectiv: ”(1) Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza

Standarde de control intern/managerial	Editia: I Nr. de ex. 1
Procedura privind monitorizarea situatiilor de pantouflage la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad	Revizia: 0 Nr. De ex.
	Page 7 of 13
	Exemplar nr. 1

COD: PS 07/20.04.2022

sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlănește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 5 ani și interzicerea unor drepturi.

(2) Dacă fapta prevăzută la alin. (1) a fost săvârșită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinării, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă.”

Conform art. 15 din aceeași lege, tentativa la infracțiunile prevăzute la art. 11 se pedepsește.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activitatii

Monitorizarea situatiilor de pantouflage aparute in cadrul Centrului Cultural Judetean Arad si gestionarea acestora conform prevederilor prezentei procedurii si prevederilor legale in vigoare in materie.

6. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA ACTIVITATII

Managerul

- Desemneaza persoana responsabila pentru monitorizarea situatiilor de pantouflage

Conducătorii structurilor functionale (Servicii/compartimente)

- Primesc Decizia de numire a persoanei desemnata sa monitorizeze procesele legate de interdictiile post-angajare

- Informează personalul din subordine cu privire la existenta si atributiile persoanei desemnate sa monitorizeze procesele legate de interdictiile post-angajare

Persoana responsabila cu monitorizarea situatiilor de pantouflage

- realizează activitati de informare si prevenire a situatiilor de pantouflage

- intocmeste si actualizeaza permanent lista cu salariatii care intra sub incidenta prevederilor legale privind pantouflage-ul

- transmite lista cu salariatii care intră sub incidenta prevederilor legale către compartimentul de resurse umane

7. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

Anexa 1 – Declaratia de pantouflage

8. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
--	---	--------

JUDEȚUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD



Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

www.ccfja.ro

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax. +40 357 405 387

Standarde de control intern/managerial

Procedura privind monitorizarea situatiilor de pantouflagge la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: PS 07/20.04.2022

Editia: I
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 8 of 13

Exemplar nr. 1

formalizate		
0	Coperta	1
1.	Scopul procedurii formalizate	2
2.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	2
3.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale	2
4.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura formalizata	3
5.	Descrierea procedurii formalizate	4
6.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	7
7.	Anexe, inregistrari, arhivări	7
8.	Cuprins	7
9.	Formular cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei	9
10.	Formular de evidenta a modificarilor	9
11.	Formular analiza procedura	9
12.	Formular de distribuire/difuzare	9