



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

**Procedura privind semnalarea neregularitatilor la nivelul Centrului Cultural
Judetean Arad**

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 1 of 15

Exemplar nr. 1

COD: PS 04/20.04.2022

Codificare: PS 04/20.04.2022

Aprobat prin Decizia nr. 21/20.04.2022

APROBAT
Manager,
Engelhardt Ioana



**PROCEDURA PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITATILOR LA
NIVELUL CENTRULUI CULTURAL JUDETEAN
ARAD**

DATA INTRARII IN VIGOARE: 20.04.2022

Standarde de control intern/managerial

Procedura privind semnalarea neregularitatilor la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: PS 04/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 2 of 15

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 pentru semnalarea neregularitatilor identificate in cadrul 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.

Procedura are drept scop reglementarea modalitatii in care personalul Centrului Cultural Judetean Arad va semnala cazurile de neregularitati intalnite in institutie, in exercitarea functiei detinute.

Prezenta procedura descrie masurile intreprinse in vederea protejarii angajatilor care sesizeaza/reclama incalcare ale legii/regulamentelor interne in cadrul Centrului Cultural Judetean Arad, savarsite de salariatii cu functii de conducere sau de executie din cadrul institutiei.

2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII FORMALIZATE

Procedura privind semnalarea neregularitatilor la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad este aplicata de către Consilierul etic desemnat la nivelul institutiei si se aplica tuturor serviciilor/compartimentelor din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad, vizand aplicarea masurilor luate in vederea sanctionarii neregularitatilor savarsite de catre personalul institutiei.

3. DOCUMENTE DE REFERINTA

- a. **Reglementari internationale**
 ✓ Nu este cazul
- b. **Legislatie primara**
 ✓ **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicata cu modificarile ulterioare;
 ✓ **Ordonanta de urgenta nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ;
- c. **Legislatie secundara**
 ✓ **Ordinul nr. 600/2018**, pentru aprobarea Codului controlului intern al entitatilor publice;
- ✓ **H.G. nr. 1344/2007** privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina;
- d. **Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice**

Standarde de control intern/managerial

Procedura privind semnalarea neregularitatilor la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: PS 04/20.04.2022

Editia: II Nr. de ex. 1
Revizia: 0 Nr. De ex.
Page 3 of 15
Exemplar nr. 1

✓ Nu este cazul

4. DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA FORMALIZATA

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;
- ✓ **semnalarea unei nereguli** - sesizarea facuta cu buna credinta cu privire la orice fapta care presupune o incalcare a legii, a normelor interne, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei;
- ✓ **avertizor** - persoana care face o sesizare si care este incadrata in cadrul Centrului Cultural Judetean Arad;
- ✓ **Comisie de disciplina** - structura deliberativa, fara personalitate juridica, independenta in exercitarea atributiilor ce ii revin, care are competenta de a analiza faptele functionarilor publici sesizate ca abateri disciplinare si de a propune modul de solutie, prin individualizarea sanctiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizarii, dupa caz.

4.2. Abrevieri

PS/PO = Procedura formalizata

E = Elaborare

V = Verificare

A = Aprobare

Ap. = Aplicare

Ah = Arhivare

5. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

5.1. Generalitati

Principiile generale care guverneaza protectia avertizarii (semnalarii neregulilor) in interes public sunt urmatoarele:

a) principiul legalitatii, conform caruia institutiile publice au obligatia de a respecta drepturile si libertatile cetatenilor, normele procedurale, libera concurenta si tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

Standarde de control intern/managerial

Procedura privind semnalarea neregularitatilor la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: PS 04/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 4 of 15

Exemplar nr. 1

b) principiul suprematiei interesului public, conform caruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența instituțiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform caruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform caruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform caruia instituțiile publice sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform caruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul instituțiilor publice;

g) principiul echilibrului, conform caruia nicio persoană nu poate invoca principiile și drepturile deținute pentru semnalarea unor neregularități pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform caruia este ocrotită persoana încadrată în cadrul Centrului Cultural Judetean Arad care a făcut o sesizare, conștient fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

5.2. Documente utilizate

Metodologia Comisiei de Disciplina

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- computere, rețea internet;
- imprimanta, telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din cadrul/din afara Centrului Cultural Judetean Arad;
- produse de papetărie și birotică, etc;

5.3.2. Resurse umane

- Sefi servicii/compartimente;

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 semnalarea neregularitatilor la nivelul Centrului Cultural
Judetean Arad

COD: PS 04/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 5 of 15

Exemplar nr. 1

- Comisia de monitorizare;
- 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

a) Semnalarea faptelor de incalcare a legii sau a normelor interne

Semnalarea unor fapte de incalcare a legii, incadrate ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:

- a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;
- c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor Centrului Cultural Judetean Arad;
- d) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
- e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;
- g) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- h) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- k) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

Standarde de control intern/managerial

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 6 of 15

Exemplar nr. 1

Procedura privind semnalarea neregularitatilor la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: PS 04/20.04.2022

l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului Centrului Cultural Judetean Arad;

n) incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

b) Protecția angajaților care semnalează nereguli

In fata comisiei constituite pentru anchetarea unei incalcarii a legii sau a normelor interne, angajatul care a semnalat o neregula beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

- respectivul angajat beneficiaza de prezumtia de buna credinta, pana la proba contrara;
- in situatia in care cel reclamat este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a angajatului care a semnalat neregula, comisia respectiva va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea;
- in masura posibilitatilor, Centrul Cultural Judetean Arad exclude orice consecinta pentru sesizarile facute de buna credinta.

c) Dispozitii speciale privind semnalarea neregulilor de catre persoanele cu atributii de control

Persoanele cu atributii de control sunt obligate sa instiinteze Centrul Cultural Judetean Arad sau, dupa caz, organul abilitat de lege sa constate savarsirea infractiunilor, cu privire la orice date din care rezulta indicii ca s-a efectuat o operatiune sau un act ilicit ce poate atrage raspunderea penala.

Persoanele cu atributii de control sunt obligate, in cursul efectuarii actului de control, sa procedeze la asigurarea si conservarea urmelor infractiunii, a corpurilor delictive si a oricaror mijloace de proba ce pot servi organelor de urmarire penala.

Indeplinirea cu buna-credinta a obligatiilor privind instiintarea conducerii, respectiv a organelor competente sa constate savarsirea infractiunilor, nu constituie o incalcare a secretului profesional si nu atrage raspunderea penala, civila sau disciplinara.

Neindeplinirea cu rea-credinta a obligatiilor privind instiintarea conducerii, respectiv a organelor competente sa constate savarsirea infractiunilor, despre o neregularitate comisa si observata, constituie infractiune si se pedepseste potrivit legilor in vigoare.

Standarde de control intern/managerial

Ediția: II
 Nr. de ex. 1

Revizia: 0
 Nr. De ex.

Page 7 of 15

Exemplar nr. 1

Procedura privind semnalarea neregularitatilor la nivelul Centrului Cultural Județean Arad

COD: PS 04/20.04.2022

d) Persoanele care pot semnală cazuri de abateri și de nereguli sunt:

- ✓ orice angajat al Centrului Cultural Județean Arad;
- ✓ orice fost angajat al Centrului Cultural Județean Arad;
- ✓ orice persoană care nu are un contract de muncă cu Centrul Cultural Județean Arad, dar își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări servicii/colaborare, încheiat între Centrul cultural Județean Arad și o terță parte;
- ✓ reprezentanții unor instituții cu care Centrul Cultural Județean Arad a avut sau are relații de colaborare și cooperare.

e) Prin abateri și nereguli se înțelege:

- ✓ orice încălcare a prevederilor Codului Etic;
- ✓ orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale;
- ✓ management defectuos;
- ✓ abuz de putere;
- ✓ un pericol pentru sănătatea și siguranța muncii;
- ✓ alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- ✓ ascunderea oricărei neglijențe.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Dacă personalul Centrului Cultural Județean Arad suspectează abateri sau nereguli, care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulei observate.

Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, trebuie argumentate cu fapte relevante existente și dovezi.

Standarde de control intern/managerial

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 8 of 15

Exemplar nr. 1

Procedura privind semnalarea neregularitatilor la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: PS 04/20.04.2022

Pe de alta parte, persoanei care le semnaleaza i se recomanda cu insistenta sa nu faca investigatii pe cont propriu, ci sa sesizeze persoanele responsabile conform prezentei proceduri.

Daca o persoana decide, pe baza unei analize atente, ca este cazul sa faca o sesizare privind o neregula constatata, va completa un formular special intocmit in cadrul institutiei/cerere/adresa si il va transmite catre una din persoanele mentionate mai jos (in functie de natura problemei si persoana sau persoanele implicate):

- ✓ Responsabilul de serviciu/compartiment in care s-a constatat neregula (daca acesta nu are vreo implicatie); daca seful respectivului serviciu/compartiment are vreo implicatie, se va sesiza seful ierarhic superior sau unul din factorii prezentati in continuare;
- ✓ Managerul institutiei;
- ✓ Comisia de disciplina a Centrului Cultural Judetean Arad.

Confidentialitatea

Daca din orice motiv, persoana care face sesizarea doreste sa i se asigure confidentialitate cu privire la identitatea sa, persoana care primeste sesizarea are obligatia de a pastra confidentialitatea.

Anonimatul

Daca persoana care face sesizarea doreste sa ramana anonima (adica sa isi ascunda complet identitatea), va transmite formularul de sesizare a neregulilor catre una din persoanele mentionate mai sus utilizand cutia postala amenajata pentru primirea sesizarilor. In acest caz, formularul de sesizare a unei nereguli se completeaza de persoana care doreste sa sesizeze o neregula, cu datele corespunzatoare (fara datele sale de identificare) si se introduce intr-un plic.

Pe plic se va mentiona numele persoanei la care doreste sa ajunga sesizarea (destinatar), precum si mentiunea „Sesizare nereguli”.

Plicul se pune in cutia postala a Centrului Cultural Judetean Arad.

Persoana responsabila cu inregistrarea documentelor la nivel de institutie, verifica zilnic respectiva cutie postala.

Plicurile cu sesizari se inregistreaza si se inmaneaza persoanei destinatar.

Inregistrarea, raportarea si urmarirea sesizarilor

Standarde de control intern/managerial

Procedura privind semnalarea neregularitatilor la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: PS 04/20.04.2022

Ediția: II
 Nr. de ex. 1

Revizia: 0
 Nr. De ex.

Page 9 of 15

Exemplar nr. 1

Pentru fiecare sesizare privind o neregula, se completeaza formularul *Sesizare neregularitati*.

Persoana care sesizeaza neregula va realiza completarea formularului mentionat.

Comisia de disciplina, va constitui si completa un **Registru de evidenta neregularitati**.

In acest Registru se va inregistra fiecare sesizare primita.

Destinatarul sesizarii va analiza si investiga cu toata raspunderea sesizarea primita.

Persoana care primeste sesizarea si demareaza activitati de investigare a acesteia intocmeste o **nota de constatare** care contine:

- ✓ rezultatele anchetei intreprinse;
- ✓ actiunile propuse pentru a preveni agravarea prejudiciului si pentru a elimina cauza aparitiei neregulilor semnalate;
- ✓ termene pentru implementarea actiunilor propuse;
- ✓ persoana/persoanele responsabile cu implementarea actiunilor propuse;
- ✓ persoana responsabila cu evaluarea gradului in care neregula a fost rezolvata.

Daca sesizarea este adresata unui sef de serviciu/compartiment, acesta va face o prima investigatie si, daca este cazul, il va informa pe Manager cand va considera ca sesizarea are o sustinere suficienta; impreuna vor decide masurile ce vor fi initiale in continuare, inclusiv posibilitatea initierii unor actiuni disciplinare impotriva faptuitorului.

In cazuri deosebite, Managerul poate numi o comisie de cercetare pentru analiza si investigarea situatiei semnalate.

Dupa finalizarea tuturor actiunilor impuse pentru rezolvarea situatiei semnalate, toate documentele intocmite cu aceasta ocazie vor fi pastrate intr-un dosar numit **Semnalare neregularitati**.

Timpul de pastrare a acestui tip de documente este de 5 ani de la finalizarea actiunilor care au dus la eliminarea neregularitatii constatate.

Dupa finalizarea actiunilor de eliminare a neregularitatii constatate, in functie de natura acesteia, primitorul sesizarii va informa persoana care a facut sesizarea cu privire la solutionarea situatiei semnalate.

Standarde de control intern/managerial	Editia: II
Procedura privind semnalarea neregularitatilor la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad	Nr. de ex. 1
	Revizia: 0
	Nr. De ex.
	Page 10 of 15
COD: PS 04/20.04.2022	Exemplar nr. 1

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activitatii

Procedura de cercetare a neregularitatilor si masurile luate in urma derularii acesteia.

6. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA ACTIVITATII

Managerul Centrului Cultural Judetean Arad

Analizează toate sesizarile care ii sunt adresate.

Decide actiuni menite sa elimine atat neregulile aparate, cat si cauzele care au dus la aparitia acestora.

Cand se impune numeste/solicita intrunirea Comisiei de cercetare disciplinara pentru invesigarea neregulilor semnalate.

Incurajează orice persoană care doreste sa semnaleze si sa discute cu managementul corespunzator, despre o practica cu care s-a confruntat sau se confrunta la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad practica pe care acesta o interpreteaza ca fiind o abatere grava sau un caz de neglijenta grava din partea unuia sau mai multor angajati, indiferent de functia pe care acesta sau acestia o detin in institutie.

Analizeaza rezolvarea tuturor sesizarilor primite de la subordonati.

Personalul din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad

Urmareste respectarea clauzelor procedurii.

Este obligat să informeze Managerul asupra situatiilor in care iau cunoștință de nereguli grave sau de încălcări ale procedurilor interne, ale legilor, regulamentelor și ale Codului de conduita aprobate la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad.

Consilierul etic

Se asigura sa fie puse in aplicare prevederile prezentei proceduri.

Analizeaza toate sesizarile care ii sunt adresate.

Decide actiuni menite sa elimine atat neregulile aparute, cat si cauzele care au dus la aparitia acestora.

Incurajeaza orice persoana din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad care doreste sa semnaleze si sa discute cu managementul corespunzator, despre o practica cu care s-a confruntat sau se confrunta in institutie, practica pe care acesta o interpreteaza ca fiind o abatere grava sau un caz de neglijenta grava din partea unuia sau mai multor angajati, indiferent de functia pe care acesta sau acestia o detin.

Raporteaza Managerului toate sesizarile primite.

Standarde de control intern/managerial	Editia: II
Procedura privind semnalarea neregularitatilor la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad	Nr. de ex. 1
	Revizia: 0
	Nr. De ex.
	Page 11 of 15
COD: PS 04/20.04.2022	Exemplar nr. 1

Inregistreaza, completeaza si pastreaza formularul de sesizare a neregulilor.

7. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

Decizia Managerului de numire a Consilierului etc.

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	3
6.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	10
7.	Anexe, inregistrari, arhivări	11
8.	Cuprins	11
9.	Formular cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei	13
10.	Formular de evidenta a modificarilor	13
11.	Formular analiza procedura	13
12.	Formular de distribuire/difuzare	13