

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția: I
	Prevenirea, evitarea și soluționarea cazurilor de incompatibilitate	Revizia: 0
Comisie Monitorizare	Cod: PO-SCIM-32	Pagina 1 din: 15
		Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 31.01.2023

Entitatea publică: **Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava**

Departamentul (Direcția): **Comisie Monitorizare**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Prevenirea, evitarea și soluționarea cazurilor de incompatibilitate
COD: PO-SCIM-32

Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: I

Revizia: 0

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 2	
Formular de evidență a modificărilor	2
Formularul de distribuire/difuzare	2
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	7
Responsabilități	14
Formular de analiză a procedurii	14
Anexe	14

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Teatrul Municipal "Matei Vişniec" Suceava și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al conducerii Teatrul Municipal "Matei Vişniec" Suceava.

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	Elaborat	Lăcătușu Doina	Consilier	18.01.2023	
	Verificat	Zarojanu Angela	Manager	27.01.2023	
	Avizat	Mihăescu Oana Alina	Președinte Comisie Monitorizare	30.01.2023	
	Aprobat	Zarojanu Angela	Manager	31.01.2023	

2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	31.01.2023	X	X	Favorabil

3. Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Management	Zarojanu Angela	31.01.2023	07.05.2018	18.01.2023	
2	Aplicare, Arhivare	Comisie Monitorizare	Mihăescu Oana Alina	31.01.2023	07.05.2018	18.01.2023	
3	Aplicare, Arhivare	Direcția spectacole, programe și proiecte	Mihăescu Oana Alina	31.01.2023	07.05.2018	18.01.2023	
4	Aplicare, Arhivare	Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice	Vuerich Iulia Cătălina	31.01.2023	07.05.2018	18.01.2023	
5	Aplicare, Arhivare	Compartiment Programe, Proiecte culturale	Vișega Narcisa - Amedeia	31.01.2023	07.05.2018	18.01.2023	
6	Aplicare, Arhivare	Compartiment Secretariat literar și impresariat artistic	Mîndru Sigrîd Nora	31.01.2023	07.05.2018	18.01.2023	
7	Aplicare, Arhivare	Compartimentul Achizitii Publice și Investiții	Cîrstean Anca Alina	31.01.2023	07.05.2018	18.01.2023	
8	Aplicare, Arhivare	Compartimentul Administrativ	Ursache Liliana Alina	31.01.2023	07.05.2018	18.01.2023	
9	Aplicare, Arhivare	Contabil șef	Păscărița Liliana	31.01.2023	07.05.2018	18.01.2023	
10	Aplicare, Arhivare	Serviciul tehnic de scenă	Rodenciuc Cătălin Viorel	31.01.2023	07.05.2018	18.01.2023	

4. Scopul procedurii**4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind prevenirea, evitarea și soluționarea situațiilor cazurilor de incompatibilitate.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin Procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

4.5 Alte scopuri

- Nu este cazul

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se refera la activitatea de prevenirea, evitarea și soluționare a cazurilor de incompatibilitate

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Comisie Monitorizare

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- O.G. nr. 119 /2009 privind Controlul Intern și Controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;
- Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate,
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ghid privind incompatibilitățile și conflictele de interese, Publicat în Broșură din 15 ianuarie 2016
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Ghidul privind incompatibilitățile și conflictele de interese, ediția 2019, elaborat de Agenția Națională de integritate.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Prevenirea, evitarea și soluționarea cazurilor de incompatibilitate	Revizia:	0
Pagina 5 din:		15	
Exemplar nr.:		1	
Comisie Monitorizare	Cod: PO-SCIM-32	Data aprobare:	31.01.2023

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	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 înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	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;
7.	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;
8.	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;
9.	Traseu	Drum pe care îl parcurge (în mod permanent) un vehicul sau o persoană.
10.	Foaițe de parcurs	Este un document justificativ care trebuie să cuprindă următoarele mențiuni: categoria de vehicul utilizat, scopul și locul deplasării, kilometri parcurși și norma proprie de consum.
11.	Foaițe de activități zilnice	Este un raport obținut prin centralizarea informațiilor din foile de parcurs la nivel de autovehicul într-o lună. Aceasta este utilă din punct de vedere fiscal, ea efectuând o legătură între consumul de combustibil (calculat și justificat în foile de parcurs) și numărul de kilometri parcurși (kilometrajul mașinii), justificând astfel cheltuiala cu combustibilul înregistrată în evidența contabilă pe baza bonurilor de alimentare cu combustibil.
12.	Condiții climaterice nefavorabile	Se înțelege existența unor temperaturi medii zilnice sub zero grade C sau prezența pe drumurile publice a zăpezii ori poleiului.
13.	Entitate publică	Autoritatea publică, instituția publică, compania/societatea națională, regia autonomă, societatea comercială la care statul sau o unitate este acționar majoritar și care are personalitate juridică, precum și entitatea finanțată în proporție de peste 50% din fonduri publice;
14.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
15.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
16.	Teatrul	Teatrul Municipal " Matei Vişniec" Suceava
17.	Incompatibilitate	Interdicția legală ca un angajat contractual să exercite mai multe funcții, atribuții, în același timp, deși este interzis de lege
18.	Situație de incompatibilitate	Apare atunci când oficialul public ocupă concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.
19.	Incident de integritate	- situația în care cu privire la un angajat al unei instituții/autorități publice sau întreprinderi publice a fost luată sau dispusă cel puțin una dintre următoarele măsuri:

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Prevenirea, evitarea și soluționarea cazurilor de incompatibilitate	Revizia:	0
Comisie Monitorizare		Cod: PO-SCIM-32	Pagina 6 din:
			Exemplar nr.:
		Data aprobare:	31.01.2023

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed	Ediție
3.	Rev	Revizie
4.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
5.	HG	Hotărâre de Guvern
6.	EP	Entitate Publică
7.	FAZ	Fișă de activități zilnice

8. Descrierea activității sau procesului

8.1. Generalități:

8.1.1. Prezenta procedură stabilește modul în care se realizează la nivelul Teatrului Municipal „Matei Vişniec” Suceava implementarea regimului juridic al incompatibilităților, respectiv prevenirea, evitarea, sesizarea și sancționarea cazurilor de incompatibilitate.

Strategia Națională Anticorupție 2016-2020 adoptată prin H.G. nr. 583/2016 menționează două valori care se transpun în practică prin cadrul legal în vigoare în ceea ce privește regimul juridic al incompatibilităților:

- integritatea - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu. Totodată, aceștia sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;
- prioritatea interesului public - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate.

8.1.2. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Teatrului Municipal „Matei Vişniec” Suceava, sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a beneficiarilor Teatrului Municipal „Matei Vişniec” Suceava, conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice alt interes decât interesul public în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o deține sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia, în exercitarea funcției, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia angajații contractuali răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

8.1.3. Datorită specificului instituției, la nivelul Teatrului Municipal „Matei Vişniec” Suceava, pentru angajații contractuali pot exista următoarele tipologii de incompatibilități:

I. Personalul contractual

Potrivit prevederilor art. 93 din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, personalul contractual încadrat în aparatul propriu al consiliului local care are funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor ori alte funcții de conducere, precum și calitatea de acționar sau asociat la societățile comerciale cu capital privat sau cu capital majoritar de stat ori cu capital al unei unități administrativ-teritoriale nu pot încheia contracte comerciale de prestări de servicii, de executare de lucrări, de furnizare de produse sau contracte de asociere cu autoritățile administrației publice locale din care fac parte, cu instituțiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local sau județean respectiv ori cu societățile comerciale înființate de consiliile locale sau consiliile județene respective.

Aceleași prevederi se aplică și în cazul în care funcțiile sau calitățile respective sunt deținute de soțul sau rudele de gradul I ale alesului local.

Încălcarea acestor prevederi atrage încetarea de drept a raporturilor de muncă.

Personalul contractual care deține funcții de conducere și control care își desfășoară activitatea în cadrul teatrului, depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

II. Personalul contractual care gestionează programe cu finanțare europeană

Nu se află în situație de incompatibilitate, personalul contractual care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția personalului contractual care face parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția pe care o ocupă.

III. Consilierul de etică

(1) Nu poate fi numit consilier de etică angajatul contractual care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
- c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

(2) În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului cod.

IV. Membri în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor

(1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Situațiile prevăzute la alin(1) și (2) se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul instituției publice organizatoare a concursului, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(4) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(5) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(6) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării

validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(7) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

V. Raporturi ierarhice directe:

(1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care angajații contractuali respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la funcția de conducere.

(3) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(4) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al angajaților contractuali respectivi, informează scris managerul teatrului care decide încetarea raporturilor ierarhice directe dintre angajații contractuali soți sau rude de gradul I.

VI. Candidaturi:

(1) Angajatul contractual poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în cazul exercitării de către angajatul contractual al teatrului a unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

(3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului pentru exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului.

VII. Apartenența la formațiuni politice:

(1) Angajații contractuali pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Angajaților contractuali le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

VIII. Incompatibilități privind apartenența la organele de conducere a sindicatelor:

Angajații contractuali au dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

În cazul în care angajatul contractual optează pentru îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat, contractul individual de muncă al acestuia se suspendă de drept pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

IX. Persoane desemnate să exercite controlul financiar preventiv

Potrivit O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare, nu pot fi desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu, persoanele care se regăsesc în una din următoarele situații:

- sunt decăzute din dreptul de a mai exercita o funcție public, aflate în perioada de 3 ani de la data eliberării sau destituirii din funcția public respectivă, pe baza unei decizii luate de Agenția Națională de Integritate, ca urmare a constatării unei situații de conflict de interese și nici persoanele aflate în curs de urmărire penală, de judecată sau care au fost condamnate pentru fapte privitoare la abuz în serviciu, fals, uz de fals, înșelăciune, dare sau luare de mită și alte infracțiuni prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice;

- sunt soți sau rude de gradul I cu conducătorul entității publice pe lângă care urmează să exercite această activitate și nici acele persoane care pot să se afle într-o situație de conflict de interese în legătură cu operațiunile care-i sunt supuse pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu;

- este implicată, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea și efectuarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

X. Alte situații:

(1) Angajații contractuali și managerul teatrului pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice. Angajații contractuali și managerul pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu teatrul.

(2) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în instituții de spectacole sau concerte poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituției.

(3) Acordul prevăzut la alin. (2) poate fi dat în una dintre următoarele modalități:

a) suspendarea contractului individual de muncă pe durata derulării contractului privind dreptul de autor și b) menținerea contractului individual de muncă dacă derularea contractului privind dreptul de autor și drepturile conexe nu afectează îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(4) Personalul instituțiilor de spectacole sau concerte poate încheia mai multe contracte individuale de muncă cu aceeași instituție de spectacole ori concerte sau cu alte instituții ori companii de spectacole sau concerte cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu acordul prealabil al conducerii instituției.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul Administrativ
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului aprobat al instituției.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Pentru prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate, Managerul Teatrului, desemnează prin decizie o persoană responsabilă care are în principal următoarele atribuții:

a) elaborarea și aprobarea unei proceduri documentate cu privire la comunicarea și soluționarea situațiilor de incompatibilitate pentru toate categoriile de personal (personal contractual, consilier de etică, persoane care exercită activitatea de control financiar preventiv, persoane care gestionează programe cu finanțare europeană);

b) comunicarea către toate structurile, sub semnătura personalului de conducere, a regulilor și procedurilor privind incompatibilitățile și gestionarea acestora. Șefii structurilor vor aduce la cunoștința angajaților din subordine, conținutul acestor reguli și proceduri, întocmind în acest sens un proces-verbal;

c) planificarea și implementarea activităților/acțiunilor de instruire și formare în materie de incompatibilități;

d) înființarea și conducerea unui registru pentru ținerea evidenței, în scris, la nivelul entității, a consultațiilor oferite și a recomandărilor formulate de către persoanele responsabile, către angajații care au solicitat consultanță în materia incompatibilităților;

e) planificarea și realizarea acțiunilor de evaluare a gradului de cunoaștere, de către angajați, a problemelor referitoare la incompatibilități, prin chestionarea periodică a angajaților;

f) planificarea și implementarea activităților/acțiunilor de instruire și formare a personalului în materie de identificare timpurie, semnalare și soluționare a situațiilor de incompatibilități;

g) evaluarea anuală a indicatorilor aferenți măsurii preventive Incompatibilități în vederea elaborării raportărilor asumate prin Declarația de aderare sau solicitate de instituții abilitate.

2. Modalitatea de acțiune în vederea evitării unei situații de incompatibilitate a unui angajat

(1) În vederea prevenirii situațiilor de incompatibilitate, persoana desemnată, responsabilă cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate realizează informări/întâlniri, privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al incompatibilităților.

De asemenea, în cadrul întâlnirilor se vor prezenta unele spețe posibile și/sau a unor situații neclare de incompatibilitate. La finalul fiecărei întâlniri persoana desemnată aplică un chestionar de evaluare.

(2) Salariații participă la activități de formare/perfecționare privind regimul juridic al incompatibilităților în conformitate cu Planul de formare profesională a personalului contractual aprobat la nivelul Teatrului. În acest sens se fac anual propuneri de includere în planul de formare profesională a formării profesionale cu tema incompatibilități.

(3) Înființarea și conducerea unui registru de către persoana responsabilă cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate pentru ținerea evidenței, în scris, la nivelul entității, a consultațiilor oferite și a recomandărilor formulate de către persoanele responsabile, către angajații care au solicitat consultanță în materia incompatibilităților (Anexa nr.1 - Registru pentru menținerea evidenței în scris a consultațiilor oferite și a recomandărilor formulate de persoanele responsabile către angajații care au solicitat consultanță în materia incompatibilităților);

(4) Personalul contractual cu funcții de conducere și de control, care își desfășoară activitatea în cadrul Teatrului are obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese numai în condițiile Legii nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare, urmând procedura PO-RU-18 - Declarațiile de avere și interese.

Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese verifică modul de completare a declarațiilor de interese pentru a preveni o posibilă stare de incompatibilitate.

3. Sesizarea incompatibilităților, modul de comunicare a situațiilor de incompatibilitate și documentele ce pot fi utilizate pentru comunicarea existenței sau posibilei situații de incompatibilitate a unui angajat, stabilirea canalelor de comunicare internă în cazul sesizării unei situații de incompatibilitate de către un angajat, documentele ce pot fi utilizate pentru comunicarea existenței sau posibilei situații de incompatibilitate a unui angajat

Orice persoană poate sesiza/comunica o situație de incompatibilitate asupra unui angajat contractual în următoarele moduri:

a) în scris,

- prin completarea Anexei nr.2 - Formular sesizare incompatibilitate pe pagina de internet a teatrului www.teatrulmateivisniec.ro la secțiunea SNA și transmiterea acestuia pe adresa de email sesizari@teatrulmateivisniec.ro;

- prin completarea Formularului de contact pe pagina de internet a teatrului www.teatrulmateivisniec.ro la secțiunea Contact;

b) în audiență la Managerul Teatrului.

4. Modalitatea de acțiune atunci când un angajat se află în situație de incompatibilitate și măsurile ce pot fi luate de conducere în situația în care un angajat se află într-o posibilă situație de incompatibilitate sau aceasta comunică o posibilă situație de incompatibilitate

Sesizările primite se înregistrează de către responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate în Registrul pentru evidența incompatibilităților de către responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate-Anexa nr. 3.

Responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate informează Managerul Teatrului care formulează adresa către ANI în vederea obținerii unui punct de vedere pentru evaluarea situației de incompatibilitate.

5. Evaluarea incompatibilităților

(1) Procedura de evaluare a situațiilor de incompatibilitate este realizată de către inspectorii de integritate din cadrul ANI, care pornind de la sesizarea din oficiu sau la cererea oricărei persoane fizice sau juridice, analizează declarațiile de avere și de interese ale persoanei în cauză.

(2) Activitatea de evaluare privește situația conflictelor de interese și a incompatibilităților persoanelor care fac obiectul Legii nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare. evaluarea se efectuează atât pe durata exercitării funcțiilor ori demnităților publice, cât și în decursul a 3 ani după încetarea acestora.

Potrivit legii, persoanele împuternicite la nivelul ANI sunt responsabile cu constatarea și sancționarea contravențiilor prevăzute de Legea nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Legislația în materie prevede faptul că obligația declarării averii și a intereselor le revine atât aleșilor locali, cât și funcționarilor publici, respectiv personalului contractual din cadrul instituțiilor și autorităților publice de la nivelul administrației publice locale cu funcții de conducere și de control, în termenele și condițiile impuse de lege. La fel ca și declarația de avere, formularul „Declarația de interese”, reprezintă un act public personal, care se completează obligatoriu în scris și pe propria răspundere. Documentul cuprinde funcțiile și activitățile prevăzute în anexa nr.2, potrivit prevederilor Legii nr.161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dacă în urma evaluării declarației de avere și de interese, inspectorul de integritate constată inexistența unei stări de incompatibilitate, acesta întocmește un raport, pe care îl transmite persoanei care a făcut obiectul evaluării.

(3) Raportul de evaluare poate fi întocmit de către inspectorul de integritate numai după ce persoana în cauză își exprimă punctul de vedere sau cel puțin confirmă primirea informării, fiindu-i transmis în termen de 5 zile de la finalizare. După caz raportul de evaluare este comunicat și organelor de urmărire penală și celor disciplinare. ANI comunică raportul de evaluare comisiei de disciplină, care propune autorității prevăzute de lege, aplicarea unei sancțiuni, potrivit legii.

(4) Raportul de evaluare poate fi contestat de persoana care face obiectul evaluării, în termen de 15 zile de la primirea acestuia, la instanța de contencios administrativ.

(5) Dacă raportul de evaluare a incompatibilității nu a fost contestat în termenul prevăzut de lege la instanța de contencios administrativ, ANI sesizează în termen de 15 zile organele competente pentru declanșarea procedurii disciplinare; dacă este cazul, Agenția sesizează în termen de 6 luni instanța de contencios administrativ, în vederea anulării actelor emise, adoptate sau întocmite cu încălcarea prevederilor legale privind incompatibilitățile.

6. Sancțiuni disciplinare și administrative

(1) Potrivit Codului administrativ, în situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul contractual are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității, în termen legal. Astfel, persoanele care dețin funcții publice sau demnități au obligația

morală și legală de a analiza situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate și să acționeze pentru a preveni apariția acesteia, respectiv pentru a o soluționa legal.

Dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar angajatul contractual nu acționează pentru încetarea acesteia în 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate, situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Raportul de evaluare întocmit de ANI, rămas definitiv (prin hotărârea instanței sau prin necontestare) se comunică comisiei de disciplină din cadrul Teatrului, care ia act de faptul că salariatul contractual a încălcat regimul juridic al incompatibilităților, urmând a propune Managerului luarea măsurilor care se impun, în conformitate cu dispozițiile legale incidente.

(3) Conform art. 25 din Legea nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare, 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 funcției sau activității respective, în măsura în care prevederile prezentei legi nu derogă de la aceasta și dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni.

(4) Persoana eliberată sau destituită din funcție potrivit prevederilor art. 25 alin.(1) sau față de care s-a constatat existența conflictului de interese ori starea de incompatibilitate este decăzută din drepturile a mai exercita o funcție sau o demnitate publică ce face obiectul prevederilor prezentei legi, cu excepția celor electorale, pe o perioadă de 3 ani de la data eliberării, destituirii din funcția ori demnitatea publică respectivă sau a încetării de drept a mandatului. Dacă persoana a ocupat o funcție eligibilă, nu mai poate ocupa aceeași funcție pe o perioadă de 3 ani de la încetarea mandatului. În cazul în care persoana nu mai ocupă o funcție sau o demnitate publică la data constatării stării de incompatibilitate ori a conflictului de interese, interdicția de 3 ani operează potrivit legii, de la data rămânerii definitive a raportului de evaluare, respectiv a rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești de confirmare a existenței unui conflict de interese sau a unei stări de incompatibilitate.

(5) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate sau de conflict de interese constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective.

(6) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

(7) Măsurile ce pot fi luate de conducere în situația în care este sesizată cu privire la existența unei posibile situații de incompatibilitate a unui angajat

În funcție de răspunsul primit de la ANI, Managerul va proceda în consecință, formulează răspuns persoanei care a sesizat o situație de incompatibilitate asupra angajatului contractual.

Dacă ANI transmite răspuns care în urma realizării raportului de evaluare, se constată starea de incompatibilitate a angajatului contractual, Managerul sesizează Comisia de disciplină (va desemna o persoană sau o comisie pentru efectuarea cercetării disciplinare).

7. Răspunderea disciplinară

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractual individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Prevenirea, evitarea și soluționarea cazurilor de incompatibilitate	Revizia:	0
Comisie Monitorizare	Cod: PO-SCIM-32	Pagina 14 din:	15
		Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	31.01.2023

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(5) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(6) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(7) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

8. Raportarea anuală a incompatibilităților

Raportul anual privind incompatibilitățile va cuprinde:

- Numărul de persoane aflate în stare de incompatibilitate;
- Numărul de sesizări ale ANI formulate de către instituție
- Număr de sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități
- Număr de decizii ale ANI cu privire la constatarea unor incompatibilități indiferent de calea de sesizare
- Număr de decizii confirmate de instanță
- Numărul de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind incompatibilitățile
- Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind incompatibilitățile (chestionar de evaluare)
- Număr de activități de formare
- Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de persoanele implicate în prezenta procedură prin cunoașterea modului de completare, depunere, utilizare și verificare a foii de parcurs precum și a înregistrării în FAZ.

9. Responsabilități

10. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz		Observații	Semnătura
1	Comisie Monitorizare	Mihăescu Oana Alina	Favorabil	30.01.2023		

11. Anexe

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
	Anexa 1 - Registru pentru menținerea evidenței în scris a consultațiilor oferite și				

1	a recomandărilor către angajații care au solicitat consultanță în materia incompatibilităților	Lacatusu Doina	Zarojanu Angela	Secretariat tehnic
2	Anexa 2 - Formular sesizare incompatibilitate pe pagina de internet a teatrului www.teatrulmateivisniec.ro la secțiunea SNA	Lacatusu Doina	Zarojanu Angela	Secretariat tehnic
3	Anexa 3 - Registrul pentru evidența incompatibilităților de către responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate	Lacatusu Doina	Zarojanu Angela	Secretariat tehnic



Teatrul Municipal „Matei Visniec” Suceava
 str. Dragoș Vodă nr. 1 Suceava
 CIF: 35143372
 telefon: 0330 803 995
office@teatrulmateivisniec.ro

Registru pentru menținerea evidenței în scris a consultațiilor oferite și a recomandărilor formulate de persoanele responsabile către angajații care au solicitat consultanță în materia incompatibilităților

Nr. crt.	Numele și prenumele solicitanților de consultații în material incompatibilităților	Data solicitării consultării	Obiectul consultării	Recomandările formulate de persoana responsabilă Numele și prenumele	Semnătura persoanei responsabile cu acordarea consultațiilor	Observații

Anexa nr. 1

Nr. crt.	Numele și prenumele solicitanților de consultați în material incompatibilităților	Data solicitării consultării	Obiectul consultării	Recomandările formulate de persoana responsabilă Numele și prenumele	Semnătura persoanei responsabile cu acordarea consultațiilor	Observații

Anexa nr. 1

Nr. crt.	Numele și prenumele solicitanților de consultații în material incompatibilităților	Data solicitării consultării	Obiectul consultării	Recomandările formulate de persoana responsabilă Numele și prenumele	Semnătura persoanei responsabile cu acordarea consultațiilor	Observații

Formular sesizare incompatibilitate

Către Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava

Stimate /ă domnule/doamnă Manager,

Subsemnatul/Subsemnata _____ cu domiciliul în

_____,

cetățean/angajat/angajată în cadrul _____,

formulez prin prezenta o sesizare cu privire la starea de incompatibilitate a doamnei/domnului

_____, salariat în cadrul _____

și vă solicit să luați măsurile legale în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea și exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

Motivul sesizării este următorul (descrierea stării de incompatibilitate)

Data _____

Semnătura _____



Teatrul Municipal „Matei Visniec” Suceava
 str. Dragoș Vodă nr. 1 Suceava
 CIF: 35143372
 telefon: 0330 803 995
office@teatrulmateivisniec.ro

Registrul pentru evidența incompatibilităților de către responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate

Nr. crt.	Numele și prenumele/funcția salariatului aflat în incompatibilitate	Documentul prin care s-a identificat starea de incompatibilitate/emitent	Descrierea situației de incompatibilitate	Măsuri instituite de instituție	Decizii confirmate de instanță	Decizii ANI cu privire la constatarea stării de incompatibilitate	Persoană responsabilă cu actualizarea registrului

Anexa nr. 3

Nr. crt.	Numele și prenumele/funcția salariatului aflat în incompatibilitate	Documentul prin care s-a identificat starea de incompatibilitate/emitent	Descrierea situației de incompatibilitate	Măsuri instituite de instituție	Decizii confirmate de instanță	Decizii ANI cu privire la constatarea stării de incompatibilitate	Persoană responsabilă cu actualizarea registrului

Anexa nr. 3

Nr. crt.	Numele și prenumele/funcția salariatului aflat în incompatibilitate	Documentul prin care s-a identificat starea de incompatibilitate/emitent	Descrierea dituației de incompatibilitate	Măsuri instituite de instituție	Decizii confirmate de instanța	Decizii ANI cu privire la constatarea stării de incompatibilitate	Persoană responsabilă cu actualizarea registrului