

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
Comisie Monitorizare	Semnalarea neregulilor	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-27	Data aprobare:	22.09.2020

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

Departamentul (Direcția): **Comisie Monitorizare**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Semnalarea neregulilor
COD: PS-SCIM-27**

Documente de referință:

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

Ediția: **I**

Revizia: **0**

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	2
2.Formular de evidență a modificărilor	2
3.Formularul de distribuie/difuzare	3
4.Scopul procedurii	3
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	5
7.Definiții și abrevieri	6
8.Descrierea activității sau procesului	7
9.Responsabilități	11
10.Formular de analiză a procedurii	11
11.Anexe	11

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, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al conducerii Teatrul Municipal "Matei Vişniec" Suceava.

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
		Revizia:	0
	Semnalarea neregulilor	Pagina 2 din:	12
		Exemplar nr.:	1
Comisie Monitorizare	Cod: PS-SCIM-27	Data aprobare: 22.09.2020	

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	Elaborat	Lăcătușu Doina	Consilier	08.09.2020	
	Verificat	Steiciuc Carmen Veronica	Manager	18.09.2020	
	Avizat	Mihăescu Oana Alina	Conducator Direcția spectacole, programe și proiecte	21.09.2020	
	Aprobat	Steiciuc Carmen Veronica	Manager	22.09.2020	

2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	22.09.2020	X	X	Favorabil

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Semnalarea neregulilor	Revizia:	0
Comisie Monitorizare		Pagina 3 din:	12
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PS-SCIM-27	Data aprobare:

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	Steiciuc Carmen Veronica	22.09.2020	07.05.2018	22.09.2020	
2	Aplicare, Evidență, Arhivare	Comisie Monitorizare	Mihăescu Oana Alina	22.09.2020	07.05.2018	22.09.2020	
3	Aplicare, Informare	Direcția spectacole, programe și proiecte	Mihăescu Oana Alina	22.09.2020	07.05.2018	22.09.2020	
4	Aplicare, Informare	Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice	Vuerich Iulia Cătălina	22.09.2020	07.05.2018	22.09.2020	
5	Aplicare, Informare	Compartiment Programe, Proiecte culturale	Vițega Narcisa - Amedea	22.09.2020	07.05.2018	22.09.2020	
6	Aplicare, Informare	Compartiment Secretariat și arhivă	Teodoreanu Mădălina-Maria	22.09.2020	07.05.2018	22.09.2020	
7	Aplicare, Informare	Compartimentul Achizitii Publice și Investiții	Cîrstean Anca Alina	22.09.2020	07.05.2018	22.09.2020	
8	Aplicare, Informare	Compartimentul Administrativ	Ursache Liliana Alina	22.09.2020	07.05.2018	22.09.2020	
9	Aplicare, Informare	Compartimentul Financiar Contabil	Bogdănescu Cătălin	22.09.2020	07.05.2018	22.09.2020	
10	Aplicare, Informare	Contabil șef	Păscărița Liliana	22.09.2020	07.05.2018	22.09.2020	
11	Aplicare, Informare	Serviciul tehnic de scenă	Rodenciuc Cătălin Viorel	22.09.2020	07.05.2018	22.09.2020	
12	Aplicare, Informare	Compartiment Secretariat literar și impresariat artistic	Mihăescu Oana Alina	22.09.2020	07.05.2018	22.09.2020	
13	Aplicare, Arhivare	Compartiment Resurse Umane	Lăcătușu Doina	22.09.2020	07.05.2018	22.09.2020	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura descrie modalitatea de semnalare a neregulilor întâlnite de salariații instituției, persoanele/departamentele implicate și responsabilitățile acestora, precum și măsurile de protecție a salariaților care sesizează/reclamă încălcări ale legii, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul acesteia.

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

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Semnalarea neregulilor	Revizia:	0
Comisie Monitorizare		Pagina 4 din:	12
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PS-SCIM-27	Data aprobare:

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

Prezenta procedură se referă la semnalarea neregulilor în cadrul Teatrului Municipal "Matei Vişniec" Suceava.

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

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Semnalarea neregulilor	Revizia:	0
Comisie Monitorizare		Pagina 5 din:	12
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PS-SCIM-27	Data aprobare:

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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 Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
		Revizia:	0
	Semnalarea neregulilor	Pagina 6 din:	12
Comisie Monitorizare		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-27	Data aprobare:	22.09.2020

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 unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
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.	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;
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
12.	Semnalarea unei nereguli / Avertizarea în interes public	Sesizarea făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, ale regulamentelor Teatrului, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
5.	EP	Entitate Publică
6.	Teatrul	Teatrul Municipal "Matei Vișniec" Suceava

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
Comisie Monitorizare	Semnalarea neregulilor	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-27	Data aprobare:	22.09.2020

8. Descrierea activității sau procesului

8.1. Generalități:

1.1. Generalități:

Necesitatea elaborării și comunicării unei proceduri privind semnalarea neregulilor de către salariați, ca exercitare a unei îndatoriri profesionale, care să asigure un tratament echitabil și nediscriminatoriu față de cei care conformează unei astfel de proceduri, are la bază cerințele Standardului 1 - Etică și integritate al O.S.G.G. nr. 600/2018, precum și ale Planului de integritate al Teatrului.

Implementarea măsurilor prevăzute de prezenta procedură reprezintă un demers managerial complex, având ca scop crearea unei culturi organizaționale bazată pe încredere reciprocă între angajați și asigurarea unui mediu de moralitate în cadrul Teatrului, concomitent cu evitarea riscului delațiunii. Pentru ca acest risc să fie limitat, trebuie cultivat un sistem de valori bazat pe înțelegerea faptului că, în cadrul entității publice, toți salariații exercită diverse nivele de management și că au, în mod esențial, aceleași obiective: de a asigura servicii publice eficiente și de bună calitate, dar și de a-și păstra locurile de muncă. Un astfel de mediu creează condițiile necesare reechilibrării sistemului, în cazul producerii unor agresiuni din interiorul sau din exteriorul entității publice.

Angajaților le revine sarcina ca, în cazul deținerii unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, fapte de corupție sau altor activități ce pot afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor competente, abilitate a le gestiona. În niciun caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumină nu trebuie sancționat, dar nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

1.2. Principii:

În analiza sesizării privind presupusa neregulă, trebuie avute în vedere următoarele principii care guvernează protecția avertizării (semnalării neregulilor):

- a) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează nereguli este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- b) principiul bunei administrări, conform căruia persoanele angajate au datoria să își desfășoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- c) principiul bunei conduite, conform căruia actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morală și bună administrare este ocrotit și încurajat, pentru a spori capacitatea administrativă și prestigiul Teatrului, ca instituție publică;
- d) principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana angajată în Teatru, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;
- e) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect.
- f) principiul echilibrului, conform căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei proceduri pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa;
- g) principiul prezumției de nevinovăție, conform căruia angajatul împotriva căruia s-a făcut sesizarea este considerat nevinovat pentru neregula sesizată atât timp cât aceasta nu a fost dovedită;
- h) principiul garantării dreptului la apărare, conform căruia angajatul Teatrului împotriva căruia s-a făcut sesizarea are dreptul de a fi audiat și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
- i) principiul contradictorialității, conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea unei nereguli are obligația de a asigura angajaților aflați pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu sesizarea;
- j) principiul proporționalității, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea neregulei circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea propusă să fie aplicată;
- k) principiul legalității sancțiunii, conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea unei nereguli nu poate propune decât sancțiuni prevăzute de lege;
- l) principiul unicității sancțiunii, conform căruia pentru comiterea unei nereguli nu se poate aplica decât o

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Semnalarea neregulilor	Revizia:	0
		Pagina 8 din:	12
		Exemplar nr.:	1
Comisie Monitorizare	Cod: PS-SCIM-27	Data aprobare:	22.09.2020

singură sancțiune.

1.3. Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne constituie avertizare și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unor funcții;
- c) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- d) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- e) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- f) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- g) incompetența sau neglijența în serviciu;
- h) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare, eliberare din funcție;
- i) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- j) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- k) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat;
- m) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări;

1.4. Cazurile de abateri și de nereguli pot fi semnalate de:

- a) orice salariat;
- b) orice persoană care nu are un contract individual de muncă, dar își desfășoară activitatea în cadrul Teatrului în baza unui contract de prestări de servicii/colaborare/contract civil;

1.5. Prin abateri și nereguli se înțelege:

- a) orice încălcare a prevederilor Codului de conduită;
- b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile;
- c) abuz de putere;
- d) un pericol pentru sănătatea și siguranța muncii;
- e) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- f) ascunderea oricărei neglijențe.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
		Revizia:	0
	Semnalarea neregulilor	Pagina 9 din:	12
Comisie Monitorizare		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-27	Data aprobare:	22.09.2020

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Conducătorii de departamente, salariați

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 departamentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

4.2.1. Semnalarea neregulilor

1) În cazul în care un angajat suspectează abateri sau nereguli care, fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să semnaleze abaterea sau neregula observată. Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, sesizarea acesteia trebuie argumentată cu fapte relevante existente și dovezi.

2) Persoana care semnalează nereguli nu va face investigații pe cont propriu, ci va sesiza persoanele responsabile conform prezentei proceduri, și anume:

a) Șeful/coordonatorul/responsabilul compartimentului în care s-a constatat neregula (dacă acesta nu are vreo implicare). Dacă există motive rezonabile să se creadă că șeful /coordonatorul/responsabilul respectivului compartiment are o implicare în neregula precizată, va fi sesizat șeful ierarhic superior;

b) Conducătorul Teatrului;

c) Comisia de disciplină a Teatrului.

3) Asigurarea confidențialității.

Dacă, din orice motiv, persoana care face sesizarea dorește să i se asigure confidențialitatea cu privire la identitatea sa, persoana care primește sesizarea are obligația de a păstra confidențialitatea pe întreaga perioadă a procesului de soluționare a sesizării.

4) Persoana care semnalează o neregulă, are obligația să completeze Anexa nr. 1 - Formular Semnalare nereguli (F-PS-SCIM-27-01), care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numele, prenumele și funcția deținută de persoana care a sesizat neregula;
- b) numele, prenumele, funcția și departamentul angajatului a cărui presupusă neregulă este sesizată;
- c) descrierea presupusei nereguli care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia (dacă este cunoscută);
- d) prezentarea dovezilor sau indiciilor care susțin presupusa neregulă;
- e) descrierea prejudiciului cauzat de neregula constatată (dacă se cunoaște acest prejudiciu);
- f) data;
- g) semnătura.

5) Protecția angajaților care semnalează nereguli:

Salariatul care a semnalat o neregulă beneficiază de protecție în fața tuturor persoanelor implicate pentru analiza și investigarea situației semnalate, după cum urmează:

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Semnalarea neregulilor	Revizia:	0
		Pagina 10 din:	12
		Exemplar nr.:	1
Comisie Monitorizare	Cod: PS-SCIM-27	Data aprobare:	22.09.2020

- a) respectivul salariat beneficiază de prezumția de bună credință până la proba contrară;
- b) în situația în care cel reclamat este șeful ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a angajatului care a semnalat neregula, persoanele implicate pentru analiza și investigarea situației semnalate vor asigura protecția persoanei care a sesizat neregula, ascunzându-i identitatea.
- c) persoanele care semnalează nereguli, de care direct sau indirect au cunoștință, sunt supuse unui tratament echitabil și nediscriminatoriu în îndeplinirea sarcilor de serviciu, dacă se conformează prezentei proceduri de semnalare a neregulilor, iar șefii ierarhici au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

4.2.2. Înregistrarea, raportarea și urmărirea sesizărilor

- a) Pentru fiecare sesizare privind o neregulă, se completează Anexa nr. 1 - Formular Semnalare nereguli (F-PS-SCIM-27-01) de către persoana care sesizează neregula. Dacă există mai multe sesizări cu același obiect și împotriva aceleiași persoane, acestea se conexează.

Anexa nr. 1 - Formular Semnalare nereguli se poate accesa pe site-ul Teatrului www.teatrulmateivisniec.ro, la secțiunea dedicată Proceduri de sistem.

- b) Sesizarea privind semnalarea neregulilor se depune la Consilierul de etică al Teatrului.

- c) Persoana căreia îi este adresată sesizarea privind semnalarea neregulilor o înregistrează în Anexa nr. 2 - Registru de evidență a neregulilor; (F-PS-SCIM-27-02) care se află la Consilierul de etică. În acest Registru se va înregistra fiecare sesizare primită. Primitorul sesizării va analiza și investiga cu toată răspunderea sesizarea primită.

Persoana care primește sesizarea și demarează activități de investigare a acesteia întocmește o notă de constatare care conține:

- rezultatele anchetei întreprinse;
- acțiunile propuse pentru prevenirea agravării prejudiciului și pentru eliminarea cauzei apariției neregulilor semnalate;
- propune termenele pentru implementarea acțiunilor propuse;
- propune persoana/persoanele responsabilă/responsabile cu implementarea acțiunilor propuse și evaluarea gradului în care neregula a fost rezolvată.

În cazul în care sesizarea privind semnalarea neregulilor este adresată conducerii Teatrului, aceasta este direcționată spre soluționare către superiorul ierarhic al persoanei menționate în sesizare sau către Comisia de disciplină pentru investigarea neregulilor semnalate.

- d) Nota de constatare va fi înaintată Conducătorului Teatrului care va decide măsurile ce vor fi inițiate în continuare, inclusiv posibilitatea inițierii unor acțiuni disciplinare împotriva făptuitorului.

- e) În cazuri deosebite se poate numi o comisie de cercetare pentru analiza și investigarea situației semnalate.

- f) După finalizarea tuturor acțiunilor impuse pentru rezolvarea situației semnalate, toate documentele întocmite cu această ocazie vor fi păstrate într-un dosar numit Semnalare nereguli de către Consilierul de etică.

- g) Timpul de păstrare a acestui tip de documente este de 5 ani de la finalizarea acțiunilor care au dus la eliminarea neregularității constatate.

- h) După finalizarea acțiunilor de eliminare a neregulii constatate, în funcție de natura acesteia, primitorul sesizării va informa persoana care a făcut sesizarea cu privire la soluționarea situației semnalate.

4.2.3. Dispoziții speciale privind semnalarea neregulilor de către persoanele cu atribuții de control

Persoanele cu atribuții de control sunt obligate să înștiințeze conducerea sau, după caz, organul abilitat de lege să constate săvârșirea infracțiunilor, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală. Acestea sunt obligate ca în cursul efectuării actului de control să procedeze la asigurarea și conservarea urmelor infracțiunii, a corpurilor delictive și a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmărire penală. Îndeplinirea cu bună-credință a obligațiilor prevăzute la primul alineat nu constituie o încălcare a secretului profesional și nu atrage răspunderea penală, civilă sau disciplinară.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de Consilierul de etică și toate compartimentele din Teatru.

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
		Revizia:	0
	Semnalarea neregulilor	Pagina 11 din:	12
Comisie Monitorizare		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-27	Data aprobare:	22.09.2020

9. Responsabilități

Conducătorul instituției

- Analizează toate sesizările care îi sunt adresate;
- Decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- Când se impune, sesizarea este direcționată către superiorul ierarhic al persoanei menționate în sesizare sau către comisie de cercetare disciplinară pentru investigarea neregulilor semnalate;
- Încurajează orice persoană care dorește să semnaleze o neregulă și să discute cu managerul;
- Analizează rezolvarea tuturor sesizărilor primite de la persoanele din subordine.

Consilierul de etica

- Primește formularele Semnalare nereguli, completate, de la persoanele care sesizează neregula;
- Pune la dispoziție Registrul de evidență a neregulilor primitorului sesizării;
- Păstrează într-un dosar numit Semnalare nereguli documentele întocmite cu ocazia investigării și soluționării sesizării primite;
- Propune acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute, cât și cauzele care au dus la apariția acestora;
- Încurajează orice persoană care dorește să semnaleze o neregulă;
- Raportează sesizările primite.

Conducătorul de departament/persoana desemnată

- Primește și înregistrează sesizarea în Registrul de evidență a neregulilor;
- Analizează toate sesizările care îi sunt adresate;
- Participă, alături de alte persoane desemnate, la identificare cauzelor care au dus la apariția neregulilor;
- Propune măsuri în conformitate cu prevederile legale;
- Informează persoana care a semnalat neregula cu privire la soluția propusă;
- Încurajează orice persoană care dorește să semnaleze o neregulă;
- Asigură condițiile de instruire a personalului din subordine și urmărește implementarea măsurilor cuprinse în documentele SCIM.

Comisia de disciplină

- Primește și înregistrează sesizarea în Registrul de evidență a neregulilor;
- Analizează toate sesizările care îi sunt adresate;
- Propune măsuri în conformitate cu prevederile legale;
- Informează persoana care a semnalat neregula cu privire la soluția propusă.

10. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz		Observații	Semnătura
1	Comisie Monitorizare	Mihăescu Oana Alina	Favorabil	21.09.2020		

11. Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM, în dosarele Compartimentelor și în documentele echipei manageriale.
 - 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.
- Anexe:
- Anexa 1- Formular Sesizare nereguli [F-PS-SCIM-27-01]
 - Anexa 2- Registru de evidență a neregulilor [F-PS-SCIM-27-02]

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Semnalarea neregulilor	Revizia:	0
Comisie Monitorizare		Pagina 12 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-27	Data aprobare:	22.09.2020

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Anexa 1- Formular Sesizare nereguli	Lăcătușu Doina	Steiciuc Carmen Veronica		Secretariat tehnic
2	Anexa 2- Registru de evidență a neregulilor	Lăcătușu Doina	Steiciuc Carmen Veronica		Secretariat tehnic

Nr. _____ din _____

Anexa nr. 1

Formular Semnalare nereguli

1.Numele, prenumele și funcția deținută de persoana care a sesizat neregula:
2.Departamentul angajatului în care s-a sesizat neregula
3.Numele, prenumele și funcția angajatului a cărui presupusă neregulă este sesizată
4.Descrierea presupusei nereguli care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia (dacă este cunoscută):
Prezentarea dovezilor sau indiciilor care susțin presupusa neregulă:
Descrierea prejudiciului cauzat*:

* Descrierea prejudiciului cauzat de neregula constatată, dacă se cunoaște acest prejudiciu. Ex: financiar, moral, prejudiciu de imagine a instituției, a unei persoane etc.

Data:

Semnătura:

Registru de evidență a neregulilor

Nr. Crt.	Data	Descrierea neregulii	Persoana care a sesizat neregula (nume, prenume)	Observații