Aprob,

Manager

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR ȘI PROTEJAREA SALARIAȚILOR CARE SEMNALEAZĂ NEREGULARITĂȚILE

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat				
2.	Verificat				
3.	Avizat				

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii de sistem	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	4
5.	Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	5
6.	Definiții şi abrevieri	6
7.	Descrierea procedurii de sistem	9
8.	Responsabilități în derularea activităţii procedurale	11
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem	12
10.	Formular de analiză a procedurii de sistem	13
11.	Formular de difuzare a procedurii de sistem	13
12.	Procedură. Documente utilizate. Resurse necesare	14
13.	Anexe, înregistrări, arhivări	18

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

3. Scopul procedurii de sistem

3.1. Stabilește modul de semnalare a neregularităților, precum și asigurarea protecției persoanelor care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul Muzeului de Artă Vizuală.

3.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate pentru implementarea procedurii de semnalare a neregularităților, precum și pentru asigurarea protecției persoanelor care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii.

3.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

4. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

4.1. Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților și protejarea salariaților care semnalează neregularități stabilește un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate în vederea semnalării neregularităților și protejării salariaților care semnalează neregularități în cadrul Muzeului de Artă Vizuală.

4.2. În derularea activității privind semnalarea neregularităților și protejarea salariaților care semnalează neregularități sunt implicate toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției, precum și persoanele care sunt implicate prin atribuțiile stabilite în fișa postului.

4.3. Principalele activități derulate în cazul în care sunt semnalate neregularități:

- Primirea și înregistrarea reclamației sau sesizării încălcării legii sau a normelor deontologice și profesionale;
- Cercetarea neregularităților reclamate sau sesizate;
- Aplicarea măsurilor adecvate;
- Protejarea personalului contractual și a altor categorii de personal care au reclamat sau au sesizat neregularitatea.

4.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind semnalarea neregularităților și protejarea salariaților care semnalează neregularități sunt:

- Conducerea Muzeului de Artă Vizuală;
- Toate compartimentele din cadrul instituției;
- Comisiile de cercetare administrativă;
- Comisiile de cercetare disciplinară;
- Consilierul de etică;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

5. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale

5.1. Legislaţie primară

- Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- Codul etic al Muzeului de Artă Vizuală.

5.2. Legislaţie secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Alte reglementări în domeniul muncii și sănătății.

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Muzeului de Artă Vizuală;
- Acte administrative emise de conducătorul entităţii publice.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Abatere	Încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar
2.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat
3.	Avertizare în interes public	Sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței
4.	Avertizor	Persoana care face o avertizare în interes public și care este încadrată într-o entitate publică
5.	Comisie de disciplină	Orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare ale entităților publice
6.	Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității
7.	Control intern managerial	Totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management.
8.	Corupție	Folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale, sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup poate fi calificat drept

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

		„corupt”; exemple de infracţiuni de corupţie sunt luarea şi darea de mită, traficul şi cumpărarea de influenţă, abuzul de funcție
9.	Discriminare	Orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice
10.	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activităţi, cu menţinerea calităţii corespunzătoare a acestor rezultate
11.	Ediţie a unei proceduri de sistem	Forma actuală a procedurii de sistem; ediţia unei proceduri de sistem se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare.
12.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi raportul dintre efectul proiectat şi rezultatul efectiv al activităţii respective
13.	Eficienţa	Maximizarea rezultatelor unei activităţi în relaţie cu resursele utilizate
14.	Etică	Set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului şi a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii şi nivelului de autoritate şi responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese şi modalităţi de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcţionarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularităţi grave şi fraudă.
15.	Fişa postului	Document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale,

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Copie

		caracteristic atât individului, cât şi entităţii şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post; în general, fişa postului cuprinde: informaţii generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condiţiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecţionări, cunoştinţe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare, cerinţe specifice, competenţă managerială), sarcinile/atribuţiile postului, sfera relaţională.
16.	Fraudă	Înşelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube
18.	Guvernanţa	Ansamblul proceselor şi structurilor implementate de management în scopul informării, direcţionării, conducerii şi monitorizării activităţilor entităţii publice către atingerea obiectivelor sale
19.	Integritate	Sentiment al demnităţii, dreptăţii şi conştiinciozităţii, care serveşte drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
20.	Neregulă	Orice abatere de la legalitate, regularitate şi conformitate în raport cu dispoziţiile naţionale, europene şi/sau internaționale
21.	Procedura de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
22.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale
23.	Responsabilitate	Obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
24.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informaţională şi financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaţionale
25.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

		proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

7. Descrierea procedurii de sistem

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli şi operaţiuni unitare, precum şi responsabilitățile în procesul privind semnalarea neregularităților și protejarea salariaților care semnalează neregularități.

Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt următoarele:

- **principiul legalităţii,** conform căruia Muzeul de Artă Vizuală are obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- **principiul supremaţiei interesului public,** conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea și eficienţa instituției sunt ocrotite şi promovate de lege;
- **principiul responsabilităţii,** conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;
- **principiul nesancţionării abuzive,** conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi 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;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

- **principiul bunei administrări,** conform căruia Muzeul de Artă Vizuală este datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;
- **principiul bunei conduite,** conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul instituției;
- **principiul echilibrului,** conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- **principiul bunei-credinţe,** conform căruia este ocrotită persoana care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Toţi angajaţii Muzeului de Artă Vizuală au obligaţia de a sesiza cu bună-credinţă orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei, săvârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau de execuţie din cadrul instituției.

Persoanele **(avertizorii)** din cadrul instituției care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii cu bună-credinţă sunt protejate împotriva oricăror discriminări, conform legislaţiei privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare.

Persoanele care au încălcat legea, deontologia profesională sau principiile bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei vor fi cercetate administrativ şi, în funcţie de rezultatele cercetării, după caz, vor fi sancționate.

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către angajaţii Muzeului de Artă Vizuală, prevăzute de lege ca fiind **abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni,** constituie **avertizare în interes public** şi privește următoarele:

- infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiuni de fals şi infracţiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi în privinţa transparenţei decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;
- incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al entității publice;
- încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale de către angajaţi poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- conducătorului autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul entităţii publice;
- organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităților;

Personalului contractual şi altor categorii de personal din cadrul instituţiei publice care semnalează neregularităţi li se asigură protecţie, după caz, la cerere sau din oficiu, conform prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, entităţile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, cu modificările şi completările ulterioare, şi conform procedurilor operaţionale elaborate la nivelul entității publice.

8. Responsabilităţi în derularea activităţii procedurale

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI	…
	0	1	2	3	4	5	6	
1.	Referent RU	E.						
2.	Referent specialitate		V.					
3.	Manager			A.				
4.	Presedinte comisie				Av.			
5.	Salariati					Ap.		
6.	Referent RU						Ah.	

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

9. Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Numărul şi data ediţiei	Numărul şi data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
1.	Ediția I				
2.		Revizia 1/2022		Modificarea, completarea O.S.G.G. nr. 600/2018	
3.		Revizia 2/……..	Pag. …….	Modificarea, completarea Legii nr. 571/2004	
4.	Ediția II ……..				
5.		Revizia 1/……..	Pag. …….	…….	
6.		Revizia 2/……..	Pag. …….	…….	
7.		Revizia n./……..	Pag. …….	…….	

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

10. Formular de analiză a procedurii de sistem

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele şi prenumele conducătorului/ înlocuitorului de drept al acestuia	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. aviz nefavorabil	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	Compartimentul resurse umane					
2.	Comisia de monitorizare					
3.	….					

11. Formular de difuzare a procedurii de sistem

Nr. crt.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Comisia de monitorizare						
2.	Compartimentul resurse umane/ salarizare						
3.	Compartimentul financiar-contabil						
4.	Responsabili achiziții publice						
5.	Compartiment activitate muzeografică						
6.	Compartimentul IT						
7.	Responsabil arhivă/ bibliotecă						

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

12.1. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. SEMNALAREA NEREGULARITĂŢILOR					
1.	Salariații	Au obligaţia de a sesiza cu bună-credinţă orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei, săvârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau de execuţie, prin întocmirea formularului *Semnalarea neregularităților* prevăzut în Anexa 1 la prezenta procedură.			Salariații nu sesizează neregularităţile deoarece nu știu că beneficiază de protecţie.
2.	Persoanele cu atribuții de control	Au obligația să aducă la cunoștința conducătorului entității publice orice date sau fapte din care rezultă indicii că pot atrage răspunderea penală, prin întocmirea formularului *Semnalarea neregularităților* prevăzut în Anexa 1 la prezenta procedură.			Nu se asigură protecția persoanelor cu atribuții de control.
3.	Consilierul de etică	Înregistrează neregularitatea semnalată – în *Registrul de evidență a neregularităților semnalate* prevăzut în Anexa 2 la prezenta procedură.			Nu sunt înregistrate toate neregularitățile semnalate.
II. PROTECŢIA PERSOANELOR CARE SEMNALEAZĂ NEREGULARITĂŢI					
1.	Conducerea entităţii publice	Asigură protecţia persoanelor care au semnalat neregularităţi (avertizorii), după caz, la cerere sau din oficiu.			Persoanele care semnalează neregularităţi sunt discriminate.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
III. CERCETAREA NEREGULARITĂŢILOR, APLICAREA SANCŢIUNILOR ȘI SESIZAREA ORGANELOR ABILITATE					
1.	Comisia de cercetare administrativă	Analizează sesizarea şi probele care stau la baza sesizării şi propune conducerii entității, după caz, cercetarea disciplinară sau clasarea sesizării.			Probele care stau la baza sesizării nu sunt relevante.
2.	Comisia de cercetare disciplinară	Analizează sesizarea şi probele care stau la baza sesizării şi propune conducerii entității, după caz, sancționarea persoanelor vinovate sau sesizarea organelor abilitate.			Nu sunt sesizate organele abilitate în cazul indiciilor de fraudă.
3.	Conducătorul entităţii publice	Aplică sancțiunea şi dispune măsuri corective pentru eliminarea circumstanţelor care au condus la neregularităţi. După caz, sesizează organele abilitate.			Conducătorul entităţii nu dispune măsuri corective pentru eliminarea circumstanţelor care au condus la neregularităţi.

* Timpul alocat operațiunii este stabilit în funcție de complexitatea activității.
** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabileşte în funcție de complexitatea activității.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Constanța

12.2. Documente utilizate

12.2.1. Lista şi proveniența documentelor utilizate

- Actele administrative emise de conducătorul Muzeului de Artă Vizuală pentru desemnarea consilierului de etică și pentru constituirea comisiilor de cercetare administrativă și disciplinară;
- Formularul privind semnalarea neregularității, completat de persoana care semnalează neregularitatea;
- Registrul de evidență a neregularităților semnalate, întocmit de către persoana desemnată consilier de etică;
- Nota de constatare a rezultatelor cercetării efectuate, întocmit de persoana/comisia care a fost sesizată.

12.2.2. Conținutul şi rolul documentelor utilizate

- Actele administrative prin care este desemnat consilierul de etică și sunt constituite comisiile de cercetare administrativă și disciplinară sunt emise de conducătorul entității publice.
- Formularul privind semnalarea neregularității este completat de persoana care semnalează neregularitatea, cu scopul de a furniza informații privind neregularitatea semnalată în cadrul entității publice.
- Registrul de evidență a neregularităților semnalate este completat de către persoana desemnată consilier de etică, cu scopul de a exista o evidența atât a neregularităților semnalate, precum și a modului de soluționare a acestora.
- Nota de constatare a rezultatelor cercetării întreprinse conține informații privind acțiunile întreprinse pentru remedierea neregularității semnalate în cadrul entității publice.

12.2.3. Circuitul documentelor

- Actele administrative prin care este desemnat consilierul de etică și sunt constituite comisiile de cercetare administrativă și disciplinară sunt emise de către conducătorul Muzeului de Artă Vizuală și sunt aduse la cunoștință persoanelor desemnate.
- Formularul privind semnalarea neregularității este completat de persoana care semnalează neregularitatea, cu scopul de a furniza informații privind neregularitatea semnalată. Formularul este adus la cunoștință conducătorului instituției și este arhivat în dosarul privind semnalarea neregularităților.
- Registrul de evidență a neregularităților semnalate este completat de către persoana desemnată consilier de etică, cu scopul de a exista o evidența atât a neregularităților semnalate, cât și a modului de soluționare a acestora.
- Nota de constatare a rezultatelor cercetării efectuate este întocmită de persoana/comisia care a fost sesizată, prezentată conducătorului instituției și arhivată în dosarul privind semnalarea neregularităților.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

12.3. Resurse necesare

12.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind semnalarea neregularităților și protejarea salariaților care semnalează neregularități sunt: calculatoarele, birourile, rechizite.

12.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind semnalarea neregularităților și protejarea salariaților care semnalează neregularități sunt: persoanele responsabilizate prin decizie și prin fișa postului din cadrul instituției.

12.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind semnalarea neregularităților și protejarea salariaților care semnalează neregularități sunt stabilite prin bugetul entității publice.

12.4. Modul de lucru

12.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Pentru derularea activității privind semnalarea neregularităților și protejarea salariaților care semnalează neregularități se va proceda la:

- Desemnarea consilierului de etică;
- Constituirea comisiilor de cercetare administrativă și disciplinară, se numește atunci când este cazul;
- Cercetarea neregularităților semnalate;
- Implementarea măsurilor adecvate pentru eliminarea neregulilor semnalate;

12.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

- Primirea și înregistrarea reclamației sau sesizării încălcării legii sau a normelor deontologice și profesionale;
- Cercetarea neregularităților reclamate sau sesizate;
- Aplicarea măsurilor adecvate;
- Protejarea funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal care au reclamat sau au sesizat neregularitatea.

12.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind semnalarea neregularităților și protejarea salariaților care semnalează neregularități pe baza indicatorilor de performanță asociați activității

Numărul sesizărilor privind semnalarea neregularităților soluționate / Numărul sesizărilor privind semnalarea neregularităților înregistrate x 100

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

13. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Formular – Semnalarea neregularităților							
2.	Registrul de evidență a neregularităților semnalate							

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 13.1: Formular pentru Semnalarea neregularităților

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ

SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR
Data:
Compartiment/Structură:
Persoana/Persoanele care a/au săvârșit neregularitatea semnalată:
Data/Perioada săvârșirii neregularității semnalate:
Descrierea neregularității semnalate:
Descrierea prejudiciului semnalat*:
Completat:**

Cod: F-PS- 18-01

***)** Descrierea prejudiciului cauzat de neregularitatea semnalată, în cazul în care se cunoaște acest prejudiciu. Exemplu: financiar, moral, de imagine a entității publice sau a unui angajat etc.

****)** Numele, prenumele și semnătura persoanei care face sesizarea sau nr. de înregistrarea al sesizării anonime.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 13.2: Registrul de evidență a neregularităților semnalate

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A NEREGULARITĂȚILOR SEMNALATE

Nr. crt.	Data înregistrării	Descrierea neregularității semnalate	Persoana care a semnalat neregularitatea (nume și prenume)	Modul de soluționare	Observații

Cod: F-PS- 18-02

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ