



DROBETA TURNU SEVERIN

Muzeul Regiunii Porților de Fier



Aprob.
Manager,
Prof.Drd. Doinita Mariana Chircu



PROCEDURA DE SISTEM PREVENIREA SI GESTIONAREA SITUATIILOR DE INCOMPATIBILITATE

Cod: PS - 14

Editia I, Revizia 1, Data14.12.2021.....

Avizat :

Presedinte Comisia de Monitorizare

(Nume/Prenume)

Neagoe Oana Dinodora

(Semnatură)

[Signature]

Verificat :

Cond.Comp./Secretariat tehnic C.M.

(Nume/Prenume)

Lunaru 7 Alina

(Semnatură)

[Signature]

Elaborat :

(Nume/Prenume)

PATULESCU ALBERTO

[Signature]

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-14	Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagină de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1.Scop.....	3
2.Domeniu de aplicare.....	3-4
3.Documente de referință.....	4-7
4.Definiții și abrevieri.....	7-11
5.Descrierea procedurii.....	11-16
6.Responsabilități.....	17-18
7.Formular de evidență modificări.....	19
8.Formular de analiză procedură.....	20
9.Formular de distribuire procedură.....	21
10.Anexe.....	22-24

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-14	Exemplar nr. 1

1. Scop:

- Prezenta procedură de sistem este elaborată pentru a fi utilizată drept ghid pentru prevenirea situațiilor de incompatibilitate de către persoanele care exercită funcții de autoritate publică precum și funcții asimilate acestora, din cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale și entităților subordonate sau aflate sub autoritatea acestora.
- Procedura stabilește modul în care se realizează la nivelul Muzeului Regiunii Porților de Fier implementarea regimului juridic al incompatibilităților, respectiv prevenirea, sesizarea, sancționarea stării de incompatibilitate.
- Asigurarea, în conformitate cu legislația în vigoare, a unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor și al autorităților și instituțiilor publice.
- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiunile de auditare și/sau control.

2. Domeniul de aplicare:

2.1 Precizarea (definirea) activităților la care se referă procedura:

- Procedura se referă la activitatea de gestionare a situațiilor de conflict de incompatibilitate prin identificarea situațiilor concrete și stabilirea măsurilor în scopul sancționării faptelor care periclitizează buna desfășurare a procesului decizional în cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier.
- Prezenta procedură se aplică conducerii unității și personalului contractual din cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier.

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

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

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzee/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-14	Exemplar nr. 1

2.3 Listarea principalelor activități de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurală:

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

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

- Compartimentele furnizoare de date -Toate structurile
- Compartimentele furnizoare de rezultate - Toate structurile
- Compartimentele implicate în procesul activității – Comisia de disciplină

3. Documente de referință:

3.1 Reglementări internaționale

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- Declarația universală a drepturilor omului;
- Recomandarea nr. 10/2000 a Comitetului de Miniștri al Consiliului Europei , art. 13.

3.2 Legislație primară:

- Constituția României, republicată ;
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea

Părțile semnatare ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-14	Exemplar nr. 1

corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- Lege nr. 176/2010 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 ulterioare;
- Lege nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Lege nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Lege nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 571 /2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Lege nr.115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 554/ 2004 legea Contenciosului Administrativ ;
- Lege nr. 78/ 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 286/2009 privind Codul penal ;
- Lege nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3.3 Legea secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- H.G. 215/ 2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012-2015;

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-14	Exemplar nr. 1

- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Codul de conduită privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, Ministerul Afacerilor Europene, 2011 ;
- H.G. nr. 1344/2007 privind Normele de organizare și funcționare a Comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

3.4 Alte documente, inclusiv documente interne ale entității:

- Norme interne,
- Decizii;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției,
- Regulament Intern al instituției,
- Codul de conduită al instituției,
- Fișa postului,
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație.

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-14	Exemplar nr. 1

3.5 Principii orizontale

Informații privind egalitatea de șanse

Egalitatea de gen - definiție:

„ Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate .” Consiliul European

Nediscriminarea - definitie:

„ Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezența Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limba, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, naștere-sau orice alte împrejurări .” Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 2.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

4.1 Definiții:

Activitate - Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice;

Afinitatea - Afinitatea este legătura dintre un soț și rudele celui alt soț, în aceeași linie și același grad, afinii celui alt soț.

Afinitatea grad I – socrii, nora/ginere;

Afinitatea grad II – cumnată/cumnat;

Afinitatea grad III – unchiul și soția nepotului de frate;

Afinitatea grad IV – verii, soții și soțiile acestora;

Atribuție - Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;

Incompatibilitate – Este definită ca fiind cea stare în care personalul contractual desfășoară activități incompatibile cu funcția, interzise prin lege. Incompatibilitatea presupune ocuparea a doua sau mai multe funcții concomitent (fără ca acest lucru să implice luarea unei decizii). Conform dex, s.f. 1. Faptul de a fi incompatibil; nepotrivire, necompatibilitate. 2. (Jur.) Starea de nepotrivire între două funcții, profesii sau sarcini ,

Părțile semnatare ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-14	Exemplar nr. 1

care face ca o persoană să nu le poată exercita ori ocupa în același timp. Incompatibilitatea este o stare, ce se rasfrange asupra tuturor lucrurilor pe care (nu) le faci, deciziilor pe care (nu) le iei, (contr)actelor pe care (nu) le încheie.

Sarcina - Cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

Structuri – Serviciile, Secțiile, Compartimentele și Filiale din cadrul M.R.P.F;

Integritate - Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;

Comisie de disciplină - Organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de Regulamentul de Organizare și Funcționare al M.R.P.F.

Cod de conduită - Set de îndrumări care trebuie respectate de către personalul implicat în gestionarea fondurilor europene nerambursabile, cu scopul prevenirii apariției situațiilor de conflicte de interese, în care personalul se poate afla în procesul de gestionare a programelor finanțate din fondurile respective.

Cod de etică - Descrie ansamblul de valori, principii și norme etice necesare pentru respectarea demnității, integrității, precum și pentru asigurarea unor raporturi echitabile, atât între personalul instituției publice, cât și în raporturile dintre personalul instituției publice și cetățeni.

Interes public - Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte.

Interes personal - Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către salariat, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției.

Informație de interes public - Orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul, forma sau modul de exprimare a informației respective.

Informație cu privire la date personale - Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

Luarea deciziei - Proces care include: activitățile de justificare, fundamentare și propunere a unei decizii, în cazul personalului de execuție. Asumarea deciziei efective,

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-14	Exemplar nr. 1

în cazul personalului de conducere.

Funcții de conducere - Poziții ocupate de persoane care avizează, în cadrul sau în numele unității, cu putere decizională și/sau atribuții de coordonare și control a unor activități încredințate direct.

Procedură documentată - Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Procedură de sistem - prezentare formalizată în scris a tuturor pașilor care descriu o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor organizatorice ale M.R.P.F.

Ediție procedură - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.

Revizie procedură - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Sistem de control - ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce au ca scop implementarea controlului managerial;

Personal contractual - personalul încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract, care exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

Public - tot ceea ce privește autoritățile publice, instituțiile publice sau alte persoane juridice care administrează sau exploatează bunurile proprietate publică.

Membru de familie - soțul sau soția; descendenții în linie directă, indiferent de cetățenie, care nu au împlinit vârsta de 21 de ani sau care se află în întreținerea cetățeanului Uniunii Europene, precum și cei ai soțului/soției; ascendenții în linie directă, indiferent de cetățenie, care se află în întreținerea cetățeanului Uniunii Europene, precum și cei ai soțului/soției;

Rudenia – Rudenia firească este legătura bazată pe descendența unei persoane dintr-o altă persoană sau pe faptul că mai multe persoane au un ascendent comun. Rudenia civilă este legătura rezultată din adopția încheiată în condițiile prevăzute de lege.

Rudenia gradul I – părinți, copii;

Rudenia gradul II – frați, bunici, nepoți;

Rudenia III – unchi/mătușă, nepot/nepoată de frate;

Rudenia gradul IV – veri primari;

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-14	Exemplar nr. 1

4.2 Abrevieri

ANI – Agenția Națională de Integritate;

P.O. - Procedură operațională;

P.S.- Procedură de sistem;

E – Elaborare;

V – Verificare;

A – Aprobare;

Av.- Avizare;

Ap. – Aplicare;

Ah. – Arhivare;

SCIM - Sistem de Control Intern Managerial

CM - Comisie de Monitorizare

CRU - Compartimentul Resurse Umane

PR - Persoană responsabilă

RP - Registru procedură

ROF - Regulamentul de organizare si funcționare

HG - Hotărâre de Guvern

OG - Ordonanță de Guvern

OUG - Ordonanță de Urgență Guvern

M.R.P.F - Muzeul Regiunii Porților de Fier;

S.I.- Secție Istorie;

S.S.N. – Secție Științele Naturii;

S.R.C. - Secția Restaurare – Conservare;

S.E.A.P. – Secția Etnografie si Artă Populară;

S.S.A. – Șef Secția Artă;

S.R.P.M.- Secția Relații Publice, Marketing;

O.E.E.C.C.P.P - Secția Organizare Expoziții si Evenimente Culturale, Comunicare, Programe si Proiecte;

Ș - Șef Secție/Laborator;

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-14	Exemplar nr. 1

I- *Inspector de specialitate;*

M – *Muzeograf;*

R – *Restaurator;*

C – *Conservator;*

G-c - *Gestionar custode;*

Arhiv. – *Arhivist;*

Cont. – *Contabil;*

Ș.cont.- *Șef Contabil;*

C.F.C. - *Compartiment Financiar – Contabilitate;*

C.R.U.A. - *Compartiment Resurse Umane – Administraiv;*

F.O. – *Filiala Orșova;*

5. Descrierea procedurii:

5.1 Generalități:

Prezenta procedură stabilește modul în care se realizează, la nivelul M.R.P.F. implementarea regimului juridic al incompatibilităților, respectiv prevenirea, sesizarea, sancționarea stării de incompatibilitate.

Strategia Nationala Anticorupție 2016-2020 adoptată prin H.G. nr. 583/2016 menționează 2 valori care se transpun în practică, prin cadrul legal în vigoare, în ceea ce privește regimul juridic al incompatibilităților. Astfel **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 incompatibilitate, și 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. Acestia nu trebuie să se folosească de funcția sa pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate.

Diferența dintre **conflictul de interese si incompatibilități** constă în aceea că, în cazul *conflictului de interese* este implicată pin act decizional, o acțiune a subiectului care se finalizează cu adoptarea unei decizii, în timp ce în cazul *incompatibilitatilor* nu este necesară existența unei decizii si constatarea unei stări de fapt care contravine prevederilor legale în vigoare.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-14	Exemplar nr. 1

Calitatea personalului contractual cu funcții de conducere, din cadrul M.R.P.F. este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

Personalul contractual cu funcții de conducere, nu poate deține alte funcții și nu poate desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează :

- în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, cu excepția celor în care au fost numiți ;
- în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care ocupantul este suspendat din funcția publică în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- în calitate de membru al unui grup de interes economic.

Nu se află în **situație de incompatibilitate** personalul contractual cu funcții de conducere, care:

- este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;
- este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al instituției în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;
- exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

Nu se află în situație de incompatibilitate, personalul contractual cu funcții de conducere, care este desemnat prin act administrativ pentru a face ***parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi extreme contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile***, cu excepția personalului contractual cu funcții de conducere, care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a personalului contractual cu funcții de conducere, care face parte din echipa de proiect dar, pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe, dar generează o situație de incompatibilitate cu funcția pe care o ocupă.

Personalul contractual cu funcții de conducere, care, în exercitarea funcției, desfășoară activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute mai sus nu poate să-și desfășoare

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-14	Exemplar nr. 1

activitatea și nu poate acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani, după încetarea raporturilor de muncă.

Personalul contractual cu funcții de conducere, nu poate fi mandatar al unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o exercită.

Personalul contractual cu funcții de conducere, poate exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice.

Personalul contractual cu funcții de conducere, poate exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, funcționar public parlamentar sau funcționar public cu statut special, potrivit fișei postului .

În situația personalului contractual cu funcții de conducere, care desfășoară activitățile prevăzute mai sus, documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către M.R.P.F.

Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care personalul contractual cu funcții de conducere sunt soți sau rude de gradul I.

Persoanele care se află în una dintre situațiile de incompatibilitate menționate mai sus, vor opta, în termen de 60 de zile, pentru renunțarea la calitatea care este incompatibilă cu cea de personal contractual cu funcții de conducere, respectiv la încetarea raporturilor ierarhice directe, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Personalul contractual cu funcții de conducere, poate fi membru al partidelor politice legal constituite. Personalului contractual cu funcții de conducere îi este interzis să fie membru ale organelor de conducere ale partidelor și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-14	Exemplar nr. 1

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista si proveniența documentelor utilizate

- Formular sesizare incompatibilitate

5.2.2. Circuitul documentelor

Prevenire stare de incompatibilitate

- Consilierul de etică realizează informări/întâlniri de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al incompatibilităților, în care sunt prelucrate periodic prevederile legale privind incompatibilitățile;
- Salariații participă la activități de formare/perfecționare privind regimul juridic al incompatibilităților în conformitate cu planul de perfecționarea probat la nivelul instituției;
- Persoana responsabilă cu declarațiile de avere si interese verifică modul de completare a declarațiilor de interese, pentru a preveni o posibilă stare de incompatibilitate;

Sesizare-sanționare stare de incompatibilitate

- Orice persoană poate sesiza în scris, e-mail sau în audiență, la conducatorul instituției publice, o *stare de incompatibilitate* asupra personalului contractual;
- Conducatorul instituției publice transmite sesizarea spre analiza compartimentului de specialitate;
- În urma analizei, cu aprobarea conducătorului instituției publice se formulează adresa către Agenția Națională de Integritate, ANI, în vederea obținerii unui punct de vedere ;
- După obținerea punctului de vedere de la ANI, compartimentul de specialitate, cu aprobarea conducătorului instituției publice formulează răspuns persoanei care a sesizat o *stare de incompatibilitate* asupra personalului contractual;
- Dacă sunt indicii privind *starea de incompatibilitate* conducătorul instituției publice sesizează ANI si comisia de disciplină (în cazul funcționarilor publici), sau numește o persoană pentru cercetare disciplinară (în cazul personalului contractual) din cadrul instituției.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-14	Exemplar nr. 1

5.3 Resurse necesare:

a) Resurse materiale

- mobilier,
- rechizite, consumabile
- calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, dispozitive de stocare.

b) Resurse umane

Persoana desemnată din cadrul M.R.P.F. pentru consilier de etică, secretarul unității, membrii Comisiei de disciplină, persoana numită pentru a efectua cercetarea disciplinară, conducerea instituției publice, personal contractual din cadrul M.R.P.F.

c) Resurse financiare

- Planificarea activității se realizează pe baza bugetului de venituri și cheltuieli.
- Determinarea fondurilor necesare se face anual - în trimestrul IV al anului în curs pentru anul următor
- Necesarul de fonduri stabilit se include în fundamentarea bugetului pe anul următor.

5.4. Modul de lucru

Prevenire stare de incompatibilitate

În vederea prevenirii *situațiilor de incompatibilitate* consilierul de etică din cadrul instituției realizează informări/intâlniri, privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al incompatibilităților.

Salariații participă la activități de formare/perfecționare privind regimul juridic al incompatibilităților, în conformitate cu planul de perfecționare aprobat la nivelul instituției, în acest sens se fac anual propuneri de includere în planul de perfecționare a formării profesionale cu tema incompatibilități.

În conformitate cu art. 11 din Legea nr. 176/2010 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 ulterioare:

- (1) Activitatea de evaluare a declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite existente în perioada exercitării funcțiilor ori demnităților publice, precum și

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-14	Exemplar nr. 1

cea de evaluare a conflictelor de interese si a incompatibilităților, se efectuează, atât pe durata exercitării funcțiilor ori demnităților publice, cât și în decursul a 3 ani după încetarea acestora.

- (2) Activitatea ce se efectuează pe durata prevăzută la alin. (1) constă în evaluarea declarației de avere, a datelor si a informațiilor privind averea existentă, precum si a modificărilor patrimoniale intervenite, a conflictelor de interese sau a incompatibilitatilor, exclusiv pentru perioada exercitării funcțiilor sau demnităților publice .

Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese verifică modul de completare a declarațiilor de interese (nu doar ca formă, ci face și o analiză comparativă a conținutului, unde este cazul) pentru a preveni o posibilă stare de incompatibilitate.

Sesizare sancționare stare de incompatibilitate

Orice persoană poate sesiza în scris, e-mail sau în audiență la conducătorul instituției publice o stare de incompatibilitate personalului contractual. Conducătorul instituției publice transmite sesizarea spre analiză compartimentului de specialitate. În urma analizei, compartimentul de specialitate, cu aprobarea conducătorului instituției publice formulează adresa către Agenția Națională de Integritate, ANI, în vederea obținerii unui punct de vedere.

După obținerea punctului de vedere de la ANI, compartimentul de specialitate, cu aprobarea conducătorului instituției publice formulează răspuns persoanei care a sesizat o *stare de incompatibilitate* asupra personalului contractual.

Dacă sunt indicii privind *starea de incompatibilitate* conducătorul instituției numeste o persoană pentru cercetare disciplinară (în cazul personalului contractual) din cadrul instituției.

	PROCEDURĂ DE SISTEM					Ediția. I
						Revizia I
	Cod: PS-14					Exemplar nr. 1

6.0. Responsabilități

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Cond. Inst.	Consilier de etică	Salariați	Superior ierarhic	Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese	Orice persoană	Secretarul unității /comp.de specialitate
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Consilierul de etică realizează informări/întâlniri de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al incompatibilităților, în care sunt preluate periodic prevederile legale privind incompatibilitățile	A	E Ap. Ah.					
2.	Salariații participă la activități de formare/perfecționare privind regimul juridic al incompatibilităților în conformitate cu planul de perfecționarea aprobat la nivelul instituției;	A		Ap.				
3.	Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese verifică modul de completare a declarațiilor de interese, pentru a preveni o posibilă stare de incompatibilitate;					Ap.		
4.	Orice persoană poate sesiza în scris, e-mail sau în audiență la conducatorul instituției publice o <i>situație de incompatibilitate</i> .						Ap.	
5.	Conducatorul instituției publice transmite sesizarea spre analiză secretarului unității/ compartimentului de specialitate.	A.						Ap.
6.	În urma analizei sesizării, secretarul unității/ compartimentul de specialitate, cu aprobarea conducătorului instituției publice formulează o solicitare pentru obținerea unui punct de vedere de la Agenția Națională de Integritate, ANI, conform prevederilor legale în vigoare.	A.						E Ap. Ah.
7.	După obținerea punctului de vedere de la ANI, secretarul unității/ compartimentul de specialitate, cu aprobarea conducătorului instituției publice formulează răspuns persoanei care a sesizat o situație de incompatibilitate asupra personalului contractual.	A.						E Ap. Ah.

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cmec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dp@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM					Ediția. I	
						Revizia I	
	Cod: PS-14					Exemplar nr. 1	

8.	Dacă sunt indicii privind o situație de incompatibilitate conducătorul instituției publice sesizează ANI și comisia de disciplină sau numește o persoană pentru cercetare disciplinară (în cazul personalului contractual) din cadrul instituției	A.						E Ap.
----	---	----	--	--	--	--	--	----------

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-14	Exemplar nr. 1

7. Formular de evidență modificări:

Nr. crt	Ediția/revizia în cadrul ediției	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Aviz Coordonator Compartiment
0	1	2	3	4	5
1	Ediția I, Revizia 1		Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordin Secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu completările și modificările ulterioare.	

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzee/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM			Ediția. I
				Revizia I
	Cod: PS-14			Exemplar nr. 1

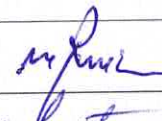
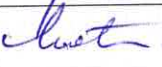
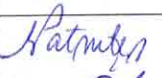
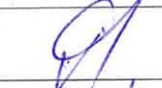
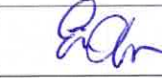
8. Formular analiză procedură:

Compartiment	Conducator compartiment (nume si prenume)	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabile	Semnatura	Data
			DA	Semnatura	Data	Observatii		
Presedinte comisie de monitorizare	Neagoe Oana							
Secretar comisie de monitorizare	Dumitru Alina							
Manager	Prof.Drd.Doinita Mariana Chircu							

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.
Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați
<http://cimec.ro/muzee/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,
sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia I
	Cod: PS-14		Exemplar nr. 1

9. Formular de distribuire procedură:

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Semnătura	Mijloc de difuzare
1	Avizare	1,2	Comisie Monitorizare	Presedinte C.M.	Neagoe Oana		Difuzare electronica
2	Aprobare	1,2	Conducere	Manager	Drd.Doinita Mariana Chircu		Difuzare electronica
3	Coordonare, control	1	Comisia de monitorizare	Presedinte C.M			Difuzare electronica
4	Arhivare	2	Arhiva	Arhivar	Ruicanescu Mirela		Difuzare electronica
5	Ap.	1	S.S.N	Sef Secție	Mataca Sorina		Difuzare electronica
6	Ap.	1	S.I.	Sef Secție	Neagoe Oana		Difuzare electronica
7	Ap.	1	S.R-C	Sef Secție	Patrutescu Manuela		Difuzare electronica
8	Ap.	1	S.E.A.P	Sef Secție	Pleniceanu Florentina		Difuzare electronica
9	Ap.	1	S.R.P.M	Sef Secție	Traistaru Magda		Difuzare electronica
10	Ap.	1	O.E.E.C.C.P.P	Sef Sectie	Lain Tania		Difuzare electronica
11	Ap.	1	S.S.A.	Sef Secție	Enescu Chirilă		Difuzare electronica
12	Ap.	1	F.O.	Inspector	Cazanacli Daniela		Difuzare electronica
13	Ap.	1	C.F.C.	Sef Secție	Chiazna Ionut Stefan		Difuzare electronica

Procedura aprobată se încarcă pe site-ul Muzeului Regiunii Porților de Fier: muzeulportilordefier.patrimoni.ro, acesta fiind considerată una dintre modalitățile de aducere la cunoștință către toți a nagații MRPF

Părțile semnatare ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

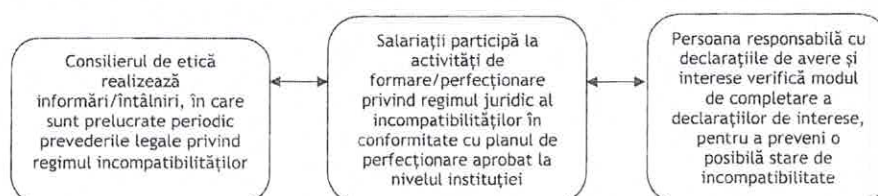
<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

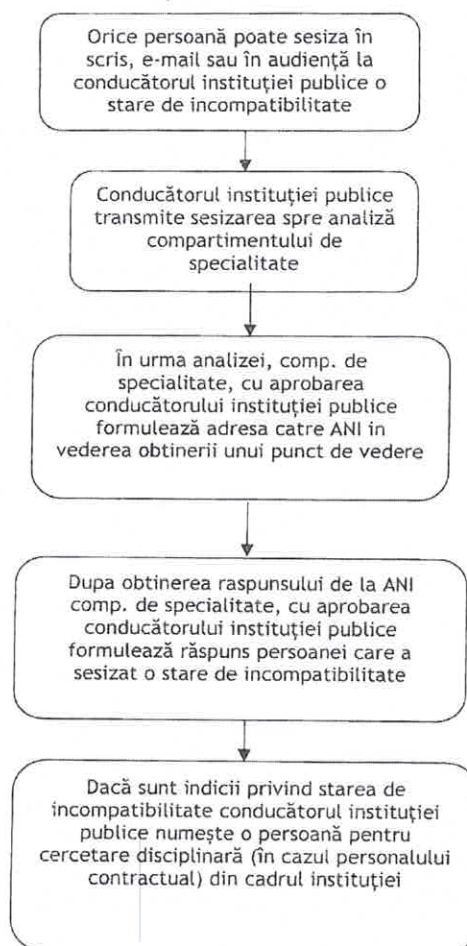
	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia I
	Cod: PS-14		Exemplar nr. 1

10. Anexe (diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc.)

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operationale



Sesizare-sanționare stare de incompatibilitate



Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia I
	Cod: PS-14		Exemplar nr. 1

10.2. Evidența anexelor procedurii operaționale

Nr. crt	Denumirea anexei	Cod	Elaborator	Aproba	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioada
1.	Formular sesizare incompatibilitate	-	Orice persoana (salariat sau cetatean)	-	1	1 ex. Cond.Inst.	Comp.de specialitate	Conform nomenclatorului arhivistic

10.3. Includerea/atașarea propriu-zisă a anexelor în procedura operațională

Anexa nr. 1 – Formular sesizare incompatibilitate

Catre instituția publică

Stimate domnule/doamnă conducător instituție.....,

Subsemnatul/subsemnata..... cu domiciliul în.....cetățean/angajat/angajată în cadrul....., serviciul, biroul, compartimentul....., funcțiasalariat 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 în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și functionarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative , cu modifică rile ulterioare și/sau Legea nr.188/1999, republicată , privind Statutul functiona rilor publici.

Motivul sesizării este următorul (descrierea situației de incompatibilități)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeul/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia I
	Cod: PS-14		Exemplar nr. 1

.....

.....

.....

.....

.....

Data,

.....

Semnătura ,

.....

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://clmec.ro/muzee/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro