



# BULETINUL OFICIAL

## AL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

„Buletinul oficial al P.A.V.” apare după necesități în cinci limbi : sârbă, maghiară, slovacă, română, ruteană și croată. - Manuscrisele nu se restituie: - Anunțurile în baza tarifului	Novi Sad <b>21 septembrie 2022</b> <b>Numărul 40</b> <b>Anul LXXIII</b>	Abonamentul anual 9900 dinari - Termenul de reclamații 15 zile. Redacția și administrația: Novi Sad , Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8494 COBISS.SR-ID 10663692 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## PARTEA GENERALĂ

1165.

În baza articolului 16 alineatul 1 din Legea privind protecția avertizorilor de integritate („Monitorul oficial al RS”, 128/14) și art. 16 și 24 alineatul 1 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 37/14 și 54/14 – altă hotărâre, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 și 38/21), secretarul provincial pentru cultură, informarea publică și relațiile cu comunitățile profesionale emite

### REGULAMENTUL PRIVIND PROCEDURA AVERTIZĂRII INTERNE DE INTEGRITATE ÎN SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU CULTURĂ, INFORMAREA PUBLICĂ ȘI RELAȚIILE CU COMUNITĂȚILE CONFESIONALE

#### I DISPOZIȚIA INTRODUCȚIVĂ

##### Articolul 1

Prin prezentul regulament se stipulează procedura avertizării interne de integritate în Secretariatul Provincial pentru Cultură, Informarea Publică și Relațiile cu Comunitățile Confesionale, în conformitate cu dispozițiile Legii privind protecția avertizorilor de integritate (în continuare: Legea) și cu Regulamentul privind modul de avertizare internă de integritate, modul de stabilire a persoanei autorizate la angajator, precum și alte probleme de importanță pentru avertizarea de integritate la angajatorul care are mai mult de zece angajați.

##### Semnificația anumitor noțiuni

##### Articolul 2

1) „Avertizarea de integritate” este dezvăluirea informației care conține date cu privire la încălcarea reglementărilor, încălcarea drepturilor omului, exercitarea atribuțiilor publice contrar scopului pentru care au fost încredințate, pericole pentru viață, sănătatea publică, securitate, mediul înconjurător, precum și în vederea împiedicării pagubei de proporții mari. Informația poate să conțină semnătura avertizorului de integritate și date despre avertizor, dacă acesta este de acord. Angajatorul și organul autorizat au obligația de a proceda și în baza încunoștințării anonime cu privire la informație, în cadrul atribuțiilor sale.

2) „Avertizor de integritate” este persoana fizică care avertizează în legătură cu angajamentul lui de serviciu, procedura de ocupare a forței de muncă, utilizarea serviciilor organelor de stat și a altor organe, titularii atribuțiilor publice sau a serviciilor publice, cooperarea în afaceri și dreptul de proprietate asupra societății comerciale;

3) „Avertizare internă de integritate” este dezvăluirea informației angajatorului.

#### Procedura de avertizare internă de integritate

##### Demararea procedurii

##### Articolul 3

Procedura avertizării interne de integritate începe prin remiterea informației angajatorului, respectiv persoanei autorizate pentru primirea informației și desfășurarea procedurii cu privire la avertizarea de integritate

Remiterea informației referitoare la avertizarea internă de integritate se face în scris sau oral.

##### Remiterea informației

##### Articolul 4

Remiterea în scris a informației referitoare la avertizarea internă de integritate se poate face direct prin predarea înscrisului privind informația referitoare la avertizarea internă de integritate, prin scrisoare obișnuită sau recomandată, precum și prin poșta electronică, pe e-mailul persoanei autorizate pentru primirea informației și desfășurarea procedurii referitoare la avertizarea internă de integritate.

Dacă remiterea înscrisului privind informația referitoare la avertizarea internă de integritate se face prin scrisoare obișnuită sau recomandată, respectiv prin poșta electronică, se eliberează adeverință despre primirea informației cu privire la avertizarea internă de integritate. În acest caz, drept dată a primirii scrisorii recomandate se menționează data predării scrisorii la poștă, iar dată a primirii scrisorii obișnuite data primirii scrisorii la angajator. Dacă adresa este trimisă prin poșta electronică, drept oră a prezentării angajatorului se consideră ora menționată în adeverința privind primirea poștei electronice, în conformitate cu Legea.

Scrisorile recomandate și obișnuite pe care este menționat că se trimite persoanei autorizate pentru primirea informației și desfășurarea procedurii referitoare la avertizarea internă de integritate la angajator sau la care este vizibil pe plic că este vorba despre informația referitoare la avertizarea internă de integritate, pot fi deschise doar de persoana autorizată pentru primirea informațiilor și desfășurarea procedurii referitoare la avertizarea internă de integritate.

Remiterea orală a informației se efectuează prin comunicarea directă persoanei autorizate pentru primirea informației și desfășurarea procedurii referitoare la avertizarea internă de integritate, fapt despre care se eliberează adeverința privind primirea informației.

**Articolul 5****Avertizarea dacă informația conține date secrete**

Informația poate conține date secrete.

Sub date secrete prevăzute la alineatul 1 din prezentul articol se consideră datele care în conformitate cu reglementările privind caracterul secret al datelor anterior însemnate secrete.

Dacă informația conține date secrete, avertizorul este obligat mai întâi să se adreseze angajatorului, și dacă informația se referă la persoana care este autorizată să procedeze conform informației, informația se prezintă conducătorului angajatorului.

În cazul în care în termen de 15 zile angajatorul nu a procedat conform informației care conține date secrete, respectiv dacă nu a răspuns sau nu a preluat măsurile corespunzătoare din competența sa, avertizorul se poate adresa unui organ autorizat.

Exceptat de la alineatul 2 din prezentul articol, în cazul în care informația se referă la conducătorul angajatorului, informația se prezintă unui organ autorizat.

Dacă informația conține date secrete, avertizorul nu poate avertiza publicul, dacă nu este altfel reglementat prin lege.

Dacă informația conține date secrete, avertizorul și alte persoane sunt obligați să respecte măsurile generale și speciale de protecție a datelor secrete reglementate prin legea care stipulează caracterul secret al datelor.

**Adeverința privind primirea informației****Articolul 6**

Cu privire la informația referitoare la avertizarea internă de integritate se întocmește adeverința privind primirea informației referitoare la avertizarea internă de integritate și aceasta cu prilejul primirii înscrisului, respectiv cu prilejul luării declarației orale de la avertizorul de integritate.

Adeverința privind primirea informației referitoare la avertizarea internă de integritate trebuie să cuprindă următoarele date:

- 1) o scurtă descriere a stării de fapt referitoare la avertizarea internă de integritate;
- 2) ora, locul și modul de remitere a informației referitoare la avertizarea internă de integritate;
- 3) numărul și descrierea anexelor prezentate împreună cu informația referitoare la avertizarea internă de integritate;
- 4) date despre faptul dacă avertizorul dorește ca datele privind identitatea lui să nu fie dezvăluite;
- 5) date despre angajator;
- 6) sigiliul angajatorului;
- 7) semnătura persoanei autorizate pentru primirea informației și desfășurarea procedurii referitoare la avertizarea internă de integritate;

Adeverința privind primirea informației referitoare la avertizarea internă de integritate poate conține semnătura avertizorului și date privind avertizorul, dacă acesta dorește.

**Procesul-verbal privind informația remisă oral****Articolul 7**

Remiterea orală a informației referitoare la avertizarea internă de integritate se face în oral în procesul-verbal.

Un asemenea proces-verbal conține:

- 1) date privind angajatorul și persoana care întocmește procesul-verbal;
- 2) ora și locul întocmirii;
- 3) date privind persoanele prezente;
- 4) descrierea stării de fapt despre informația referitoare la avertizarea internă de integritate, date privind ora, locul și modul de încălcare a reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, securității și sănătății în muncă, drepturilor omului ale angajaților, pericolelor pentru viața acestora, sănătate, securitatea generală, mediul înconjurător, indicarea asupra posibilității de apariție a pagubei de mari proporții etc.;

- 5) observațiile avertizorului asupra conținutului procesului-verbal sau declarația acestuia că n-are niciun fel de observații asupra procesului-verbal și că este de acord în întregime cu conținutul lui;
- 6) semnătura persoanei autorizate pentru primirea informației și desfășurarea procedurii referitoare la avertizarea internă de integritate;
- 7) sigiliul angajatorului.

**Procedura conform informației****Articolul 8**

Persoana autorizată pentru primirea informației și desfășurarea procedurii referitoare la avertizarea internă de integritate este datoare ca înainte de a da declarația privind informațiile referitoare la avertizarea internă de integritate:

- 1) să-l informeze pe avertizor cu privire la drepturile lui reglementate prin Lege, dar mai ales că nu-i obligat să-și dezvăluie identitatea, respectiv că nu-i obligat să semneze procesul-verbal și adeverința privind primirea informației referitoare la avertizarea internă de integritate,
- 2) să-l instruiască pe avertizor că informațiile sale referitoare la avertizarea internă de integritate le dă cu deplină răspundere materială și penală și că falsul în declarații prezintă faptă penală prevăzută în dispozițiile Codului penal.

**Articolul 9**

În cazul informațiilor anonime, Angajatorul nu poate întreprinde măsuri cu scopul dezvăluirii identității avertizorului anonim.

**Articolul 10**

În urma primirii informației, angajatorul este obligat să procedeze conform acesteia fără amânare, cel târziu în termen de 15 zile de la data primirii informației.

Cu scopul verificării informației referitoare la avertizarea internă de integritate, se întreprind acțiuni corespunzătoare, fapt asupra căruia se informează angajatorul, precum și avertizorul de integritate, dacă este posibil în baza datelor disponibile.

Angajatorul se obligă să întreprindă toate acțiunile și măsurile corespunzătoare cu scopul stabilirii și înlăturării iregularităților indicate în informație, precum și să întrerupă toate acțiunile nefavorabile stabilite și să înlătore consecințele acestora.

**Articolul 11**

Cu prilejul desfășurării procedurii de avertizare internă de integritate, persoana autorizată care desfășoară procedura poate lua declarații de la alte persoane, cu scopul verificării informației referitoare la avertizarea internă de integritate, fapt asupra căruia se întocmește proces-verbal.

Un asemenea proces-verbal conține:

- 1) date privind angajatorul și persoana care întocmește procesul-verbal;
- 2) ora și locul întocmirii;
- 3) date privind persoanele prezente;
- 4) o scurtă descriere a stării de fapt cu prilejul informației referitoare la avertizarea internă de integritate;
- 5) observațiile avertizorului asupra conținutului procesului-verbal sau declarația acestuia că n-are niciun fel de observații asupra procesului-verbal și că este de acord în întregime cu conținutul lui;
- 6) semnătura persoane și persoanei autorizate pentru primirea informației și desfășurarea procedurii referitoare la avertizarea internă de integritate;
- 7) sigiliul angajatorului.

**Informarea avertizorului de integritate****Articolul 12**

La cererea avertizorului de integritate, angajatorul este obligat să-l informeze pe avertizorul de integritate cu privire la desfășurarea procedurii și acțiunile întreprinse, precum și să faciliteze avertizorului de integritate acces la actele dosarului și prezența la acțiunile întreprinse în procedură.

Angajatorul este obligat să-l informeze pe avertizorul de integritate asupra rezultatului procedurii în urma încheierii acesteia, în termen de 15 zile de la data încheierii procedurii.

**Articolul 13**

În urma încheierii procedurii, persoana autorizată:

- 1) întocmește raportul privind acțiunile întreprinse în procedura privind informația referitoare la avertizarea internă de integritate;
- 2) propune măsuri în vederea înlăturării iregularităților observate și a consecințelor acțiunilor nefavorabile apărute în legătură cu avertizarea internă de integritate.

**Raportul privind acțiunile întreprinse****Articolul 14**

Raportul privind acțiunile întreprinse în procedura privind informația referitoare la avertizarea internă de integritate prevăzută la articolul 12 punctul 1) din prezentul regulament se remite: 1) angajatorului și 2) avertizorului de integritate.

Raportul privind acțiunile întreprinse în procedura privind informația referitoare la avertizarea internă de integritate trebuie să conțină:

- 1) ora, locul și modul de primire a informației referitoare la avertizarea internă de integritate;
- 2) acțiunile întreprinse ulterior cu scopul verificării informației referitoare la avertizarea internă de integritate;
- 3) care sunt persoanele care au fost informate despre acțiunile întreprinse cu scopul verificării informației referitoare la avertizarea internă de integritate cu menționarea datei și a modului de informare a acestora;
- 4) ce s-a constatat în procedura privind informația, cu menționarea stării de fapt concrete, dacă au fost stabilite iregularități și acțiuni nefavorabile, precum și descrierea acestora și dacă acțiunile respective au provocat consecințe dăunătoare;
- 5) semnătura persoanei autorizate pentru primirea informației și desfășurarea procedurii referitoare la avertizarea internă de integritate;
- 6) sigiliul angajatorului.

**Articolul 15**

Avertizorul de integritate se poate pronunța referitor la raportul privind acțiunile întreprinse în procedura privind informația referitoare la avertizarea internă de integritate, în termen de 8 zile.

**Propunerea măsurilor****Articolul 16**

În baza raportului prezentat, persoana autorizată pentru primirea informației și desfășurarea procedurii referitoare la avertizarea internă de integritate propune măsuri cu scopul înlăturării iregularităților observate și modul de înlăturare a consecințelor acțiunilor nefavorabile apărute în legătură cu avertizarea internă de integritate, în termen de 8 zile de la data remiterii raportului angajatorului asupra avertizării de integritate.

În vederea înlăturării iregularităților observate și a consecințelor acțiunilor nefavorabile apărute în legătură cu avertizarea internă de integritate se pot întreprinde măsuri corespunzătoare în baza raportului prevăzut la alineatul 1 al prezentului articol, fapt asupra căruia persoana autorizată adoptă Proiectul de măsuri.

Proiectul de măsuri în vederea înlăturării iregularităților și a consecințelor acțiunilor nefavorabile apărute în legătură cu avertizarea internă de integritate conține:

- 1) date privind angajatorul și persoana care întocmește procesul-verbal;
- 2) ora și locul întocmirii;

- 3) menționarea și descrierea detaliată a iregularităților, acțiunilor nefavorabile și a consecințelor acestor acțiuni referitoare la avertizarea internă de integritate stabilite în raport;
- 4) măsurile concrete care se propun în vederea înlăturării iregularităților observate și a consecințelor acțiunilor nefavorabile apărute în legătură cu avertizarea internă de integritate menționate în raport, precum și termenele pentru executarea lor;
- 5) expunerea de motive din ce cauză tocmai cu acele măsuri propuse se înlătură iregularitățile stabilite și consecințele acțiunilor nefavorabile apărute în legătură cu avertizarea internă de integritate;
- 6) numele persoanei autorizate pentru primirea informației și desfășurarea procedurii referitoare la avertizarea internă de integritate;
- 7) sigiliul angajatorului.

**Articolul 17**

Persoana autorizată pentru primirea informației este obligată să protejeze datele personale ale avertizorului de integritate, respectiv datele în baza cărora se poate dezvălui identitatea avertizorului de integritate, cu excepția cazului când avertizorul de integritate nu-și dă consimțământul referitor la dezvăluirea datelor respective, în conformitate cu legea prin care se reglementează protecția datelor personale.

Fiecare persoană care află datele prevăzute la alineatul 1 al prezentului articol, este obligată să protejeze datele respective.

Persoana autorizată pentru primirea informației este obligată de a informa avertizorul de integritate cu prilejul primirii informației că identitatea lui poate fi dezvăluită organului competent, dacă fără dezvăluirea identității avertizorului de integritate nu va fi posibilă procedarea organului respectiv, precum și să-l informeze cu privire la măsurile de protecție a participanților în procedura penală.

Dacă în cursul procedurii este nevoie de dezvăluirea identității avertizorului de integritate, persoana autorizată pentru primirea informației este obligată ca asupra acestui fapt, înainte de dezvăluirea identității, să-l informeze pe avertizorul de integritate.

Nu se permite dezvăluirea datelor prevăzute la alineatul 1 din prezentul articol persoanei asupra căreia se avertizează în informație, dacă nu este reglementat altfel printr-o lege specială.

**DISPOZIȚII FINALE****Articolul 18**

Prin intrarea în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul privind procedura avertizării interne de integritate al Secretariatului Provincial pentru Cultură și Informarea Publică numărul: 132-031-243/2015-04 din 11 decembrie 2015.

**Articolul 19**

Prezentul Regulament intră în vigoare a opta zi de la data publicării lui în Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina.

**SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU CULTURĂ,  
INFORMAREA PUBLICĂ ȘI RELAȚIILE  
CU COMUNITĂȚILE CONFESIONALE**

Numărul: 137-031-288/2022-04

La Novi Sad, 20 septembrie 2022

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU CULTURĂ,  
INFORMAREA PUBLICĂ ȘI RELAȚIILE CU COMUNITĂȚILE  
CONFESIONALE  
**Dragana Milošević**

**Mențiuni:**

În prezentul „Buletin oficial al P.A.V.” nu se publică Partea specială și Partea anunțuri, în conformitate cu articolul 5 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind publicarea reglementărilor și a altor acte („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele: 54/14 și 29/17).

## CUPRINS

Nr. c.	Tema	Pagina	Nr. c.	Tema	Pagina
<b>PARTEA GENERALĂ</b>					
<b>SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU CULTURĂ, INFORMAREA PUBLICĂ ȘI RELAȚIILE CU COMUNITĂȚILE CONFESIONALE</b>					
1165.	Regulamentul privind procedura avertizării interne de integritate în Secretariatul Provincial pentru Cultură, Informare Publică și Relațiile cu Comunitățile Confesionale;	1391	1179.	Decizia privind încetarea mandatului directoului interimar al Întreprinderii Publice pentru Planificarea și Proiectarea Urbanistică și de Amenajare a Spațiului „Institutul de Urbanism din Voivodina“ Novi Sad	
<b>PARTEA SPECIALĂ</b>					
<b>GUVERNUL PROVINCIAL</b>					
1166.	Decizia de avizare a Modificării și completării Programului anual de gestiune al Întreprinderii Publice pentru Planificarea și Proiectarea Urbanistică și de Amenajare a Spațiului „Institutul de Urbanism din Voivodina“ Novi Sad pentru anul 2022		1180.	Decizia privind numirea directorului interimar al Întreprinderii Publice pentru Planificarea și Proiectarea Urbanistică și de Amenajare a Spațiului „Institutul de Urbanism din Voivodina“ Novi Sad	
1167.	Decizia de avizare a Modificării și completării Planului financiar al Institutului Provincial pentru Protecția Naturii pentru anul 2022;		1181.	Decizia privind destituirea din funcție a directorului interimar al Centrului Educativ pentru Calificarea în Abilitățile Profesionale și de Lucru, Novi Sad	
1168.	Decizia de avizare a Modificării și completării Planului financiar al Muzeului Teatral al Voivodinei pentru anul 2022		1182.	Decizia privind numirea directorului interimar al Centrului Educativ pentru Calificarea în Abilitățile Profesionale și de Lucru	
1169.	Decizia de avizare a Modificării și completării Planului financiar al Centrului pentru plasament familial și adopție din Novi Sad pentru anul 2022		1183.	Decizia privind destituirea președintelui Comitetului de control al Centrului pentru plasament familial și adopție din Subotica	
1170.	Decizia privind avizarea Modificării Planului financiar al Centrului pentru plasament familial și adopție din Subotica pentru anul 2022		1184.	Decizia privind numirea președintelui Comitetului de control al Centrului pentru plasament familial și adopție din Subotica	
1171.	Decizia de avizare a Modificării și completării Planului financiar al Institutului Pedagogic din Voivodina pentru anul 2022;		1185.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară permanentă numărul: 401-304/2022-03	
1172.	Decizia de avizare a Modificării și completării Programului de activitate al Institutului Pedagogic din Voivodina pentru anul 2022;		1186.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-73/2022-144	
1173.	Decizia de avizare a Strategiei de dezvoltare a gestiunii pe termen mediu a ÎP „Vojvodinașume” Petrovaradin pentru perioada 2022 - 2026		1187.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-73/2022-145	
1174.	Decizia de avizare a Strategiei de dezvoltare a gestiunii pe termen mediu a ÎP „Vojvodinașume” Petrovaradin pentru perioada 2022 până la 2024		1188.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-73/2022-147	
1175.	Decizia de avizare a Modificării și completării Programului anual de gestiune al ÎPEA „Vode Vojvodine” pentru anul 2022		1189.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-73/2022-148	
1176.	Decizia privind încetarea activității secretarului provincial adjunct interimar pentru urbanism și protecția mediului;		<b>SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU EDUCAȚIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIILE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE - COMUNITĂȚILE NAȚIONALE</b>		
1177.	Decizia privind numirea secretarului provincial adjunct interimar pentru urbanism și protecția mediului;		1190.	Decizia de aprobare a publicării și utilizării traducerii manualului Biologie 3, pentru clasa a III-a de liceu profil real, scris în limba și grafia maghiară;	
1178.	Decizia privind numirea secretarului provincial adjunct interimar pentru urbanism și protecția mediului;		1191.	Decizia de aprobare a publicării și utilizării traducerii setului de manuale Limba slovacă a 3, pentru clasa a III-a a școlii elementare, scris în limba și grafia slovacă;	
<b>PARTEA ANUNȚURI</b>					
<b>SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU URBANISM ȘI PROTECȚIA MEDIULUI</b>					
			1192.	Concurs pentru acordarea mijloacelor irambursabile din Bugetul Provinciei Autonome Voivodina în anul 2022 pentru cofinanțarea elaborării documentației de plan;	

**ANUNȚUL DECLARĂRII NULE A DOCUMENTELOR PIERDUTE: 250 dinari**

Plata în contul nr 3401532918/ invocareanr. 13/D.o.o. Magyar Szó Kft. Novi Sad , Vojvode Mišića nr 1,

Textul anunțului cu adeverința de plată /exemplarul sau fotocopia chitanței/ se trimite pe adresa :

” Buletinul oficial al P.A.V.” D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića nr. 1, Novi Sad

Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale

Redactor responsabil : Dijana Katona, Tel. 021 487 44 27

Tiparul: D.o.o. Magyar Szó Kft. Tipografia FORUM, Vojvode Mišića nr 1, Novi Sad. Telefoane: redacția 064 805 5142,

Serviciul de abonamente: 021 557 304, Serviciul de publicitate: 021 456 832,

E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs