



## MANUAL DE PROCEDURI OPERAȚIONALE

*pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul administrației publice locale*

**JUDEȚUL SĂLAJ**

decembrie 2019



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



**Titlul proiectului:** „Sălajul spune NU corupției!”

**Autoritatea Contractantă:** Județul Sălaj

**Sursa de finanțare:** Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 2020, apelul de proiecte POCA/125/2/2 - Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice, Componenta CPI /2017 Sprijinirea măsurilor referitoare la prevenirea corupției la nivelul autorităților și instituțiilor publice locale din regiunile mai puțin dezvoltate, Axa prioritară Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente;

**Cod apel:** POCA/125/2/2/(CP1/2017) Sprijinirea măsurilor referitoare la prevenirea corupției la nivelul autorităților și instituțiilor publice locale din regiunile mai puțin dezvoltate

**Axa prioritară:** Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente;

**Obiectivul specific 2.2:** Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

**Contract de finanțare:** 274/08.11.2018

**Cod MySMIS 118062 / Cod SIPOCA 421**

**Contractul de finanțare nr. 274/8.11.2018** semnat între Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (AM POCA) și UAT Județul Sălaj (Beneficiar)

Județul Sălaj este beneficiarul unui contract de finanțare pentru proiectul Sălajul spune NU corupției!”, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă

Autor: ing. jurist Daniela STĂNCULESCU



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



## CUPRINS

### **Capitolul 1 - Prezentarea Consiliului Județean Sălaj**

### **Capitolul 2 – Date despre Manualul de proceduri operaționale**

2.1 Scop

2.2 Domeniu de aplicare

### **Capitolul 3 – Organizare, autoritate și responsabilități conform SMC**

3.1 Organizare și autoritate

3.2 Responsabilitate și autoritate

3.3 Relații funcționale în cadrul unității administrative teritoriale

### **Capitolul 4 - Cerințe referitoare la sistemul de management aplicabil în cadrul autorității**

4.1 Domeniu de aplicare

4.2 Documentația sistemului de management aplicabil

4.3 Procesele sistemului de management

### **Capitolul 5 - Responsabilitatea managementului**

5.1 Angajamentul managementului

5.2 Orientarea către client

5.3 Politica referitoare la calitate, mediu

### **Capitolul 6 - Managementul resurselor**

6.1 Asigurarea și utilizarea rațională a resurselor

6.2 Resurse financiare

6.3 Resurse umane

6.4 Infrastructura și mediul de lucru



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



## Capitolul 7 - Realizarea procedurilor operaționale privind prevenirea și combaterea corupției

- 7.1 Procedura operațională privind avertizorii de integritate
- 7.2 Procedura operațională – declararea cadourilor
- 7.3 Procedura operațională privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul consiliului județean sălaj
- 7.4 Procedura operațională privind Interdicțiile după încheierea angajării în cadrul Consiliului Județean Sălaj (Pantouflage)

## Capitolul 8 - Măsurare, analiză și îmbunătățire

- 8.1 Generalități
- 8.2 Monitorizare și măsurare
- 8.3 Controlul neconformităților
- 8.4 Analiza datelor și îmbunătățire

## Capitolul 9 - Documente de referință

- Anexe:**
- Anexa 1 - Organigrama Consiliului Județean Sălaj
  - Anexa 2 – Harta și interacțiunile proceselor în cadrul autorității
  - Anexa 3 – Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare - anul 2018



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



## CAPITOLUL 1

### PREZENTAREA CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ

**Consiliul Județean Sălaj**, respectiv președintele, vicepreședintele, secretarul și aparatul de specialitate al Președintelui, constituie structura funcțională care duce la îndeplinire hotărârile consiliului județean și dispozițiile Președintelui.

Președintele asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului județean, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative aplicabile administrației publice locale, președintele beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al Președintelui este structurat pe compartimente funcționale, conform **Organigramei**, prezentată în **Anexa 1** a prezentului manual. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Președintele, vicepreședintele, secretarul Județului Sălaj și aparatul de specialitate al Președintelui Consiliului Județean Sălaj constituie structura funcțională cu activitate permanentă, denumită Consiliul Județean Sălaj, care duce



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean al Județului Sălaj și dispozițiile Consiliului Județean Sălaj, soluționând problemele curente ale colectivității locale din Județul Sălaj.

Sediul Consiliului Județean Sălaj este în Localitatea Zalău, P-ța 1 Dec 1918, nr.12, Județul Sălaj.

Prin organigramă, se stabilește sistemul relațional și ierarhic, de conducere, coordonare și control dintre structurile componente ale aparatului de specialitate, precum și dintre acestea și conducerea executivă a Consiliului Județean Sălaj.

Aparatul de specialitate al Președintelui Consiliului Județean Sălaj este organizat în direcții, servicii și compartimente, cu atribuțiile și răspunderile ce decurg din lege și sunt prezentate în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF).

## CAPITOLUL 2

### DATE DESPRE MANUALUL DE PROCEDURI OPERAȚIONALE

#### 2.1 SCOP

Scopul acestui manual constă în asigurarea unui cadru coerent și unitar pentru elaborarea și aprobarea procedurilor operaționale, în cadrul Consiliului Județean Sălaj, în domeniul prevenirii și combaterii corupției. Prezentul manual conține în structură aspecte minimale și orientative ale unor proceduri operaționale, în conformitate cu SNA 2016-2020 și prevederile legale în vigoare aplicabile prevenirii și combaterii corupției. Așadar, acolo unde se consideră necesar, pot fi adăugate componente suplimentare, se pot opera modificări și completări, cu amendamentul că trebuie avute în vedere cerințele generale ale Standardului 9 – Proceduri din Codul controlului intern managerial, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018.

Consiliul Județean Sălaj a proiectat, documentat, implementat și menține un sistem de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001:2015, iar acesta este îmbunătățit și perfecționat continuu<sup>1</sup>.

Consiliul Județean Sălaj, luând act de adoptarea de către Guvernul României a *HG nr. 583 din 10 august 2016 a 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*

<sup>1</sup> Consiliul Județean Sălaj - Manualul Sistemului de Management al Calității



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



*informațiilor de interes public*, a aderat la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare ale Strategiei Naționale Anticorupție, susținând lupta anticorupție și promovând integritatea, prioritatea interesului public și transparența procesului decizional.

Conform reglementărilor aplicabile administrației publice locale, implementarea standardelor legale de etică și integritate prevăzute în anexa 3 la HG nr. 583/2016, Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare, presupune luarea unor măsuri privind:

1. **Codul etic/deontologic/de conduită/de integritate** - urmărește crearea cadrului legal necesar dezvoltării unei culturi organizaționale bazate pe respectarea normelor de etică și conduită, valorilor și principiilor aplicabile. Codul asigură creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public și contribuie la reducerea birocrăției și la prevenirea incidentelor de integritate;
2. **Declararea averilor** se face în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, în scopul asigurării transparenței exercitării funcției publice;
3. **Declararea intereselor** se face în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, în scopul asigurării transparenței exercitării funcției publice;
4. **Declararea cadourilor** – se face în aplicarea Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
5. **Respectarea regimului juridic privind conflictele de interese** – în exercitarea prerogativelor de putere publică, interesul personal nu trebuie să se suprapună peste interesul public;
6. **Consilierul de etică** – este desemnat în conformitate cu prevederile Codului Administrativ;
7. **Respectarea regimului juridic privind incompatibilitățile** - persoanele publice nu pot ocupa concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege;
8. **Transparență în procesul decizional** - în procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii;
9. **Acces la informațiile de interes public** - impune, conform principiului transparenței și al principiului aplicării unitare, obligația autorităților și instituțiilor publice de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă față de public. Astfel, potrivit prevederilor legale în vigoare, accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public trebuie să constituie regula, iar limitarea acestuia să fie doar o excepție, asigurându-se totodată respectarea și aplicarea legii în mod unitar, realizând principiile unei bune guvernări;
10. **Protecția avertizorului de integritate** – beneficiază de protecție, în condițiile legii, persoana încadrată într-o autoritate sau instituție publică care sesizează în cadrul



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- acesteia, cu bună-credință, posibile încălcări ale legii, deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
11. **Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage)** – este un conflict de interese care poate apărea, în condițiile prevăzute de lege, după plecarea unui funcționar public/angajat contractual din cadrul unei autorități sau instituții publice în sectorul privat;
  12. **Funcții sensibile** - sunt considerate acele funcții care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă.

Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției aferent anului 2018, realizat la nivelul Consiliului Județean Sălaj, și indicatorii de evaluare se regăsesc în **Anexa 3 a prezentului manual**.

**Conform Raportului<sup>2</sup> de monitorizare (M3) a implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2016 – 2020 la nivelul administrației publice locale în anul 2018**, Consiliul Județean Sălaj, precum și un număr de alte 34 de UAT-uri de la nivelul celor 8 regiuni de dezvoltare ale României, a beneficiat de sprijin metodologic sau asistență tehnică în cadrul proiectului cu codul SIPOCA 34, derulat de SGG în parteneriat cu MDRAP – DIBGPP - (Unitatea de Politici Publice). Astfel, MDRAP prin DIBGPP – UPP a acordat asistență tehnică directă în domeniul SCIM la sediul instituției (2 vizite de lucru/UAT). În proiect au fost implicate 24 de UAT-uri, respectiv: Consiliului Județean Iași; municipiului Roman; comunei Săbăoani; Consiliului Județean Arad; municipiului Brad; comunei Mănăștiur; **Consiliului Județean Sălaj**; municipiului Gherla; comunei Pericei; Consiliului Județean Sibiu; municipiului Alba Iulia; comunei Ciugud; Consiliului Județean Olt; municipiului Drobeta Turnu Severin; comunei Isverna; Consiliului Județean Vrancea; municipiului Constanța; Comunei Cumpăna; Consiliului Județean Argeș; municipiului Roșiorii de Vede; comunei Vulcana-Băi; comunei Pantelimon; municipiului București și comunei Mogoșoaia.

Pentru îndrumarea de specialitate a personalului care acționează în scopul prevenirii faptelor de corupție și monitorizarea măsurilor aplicate, conform **DECLARAȚIEI DE POLITICĂ ȘI ANGAJAMENTUL PREȘEDINTELUI CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII** și documentelor oficiale comunicate, la nivelul județului Sălaj se pune accent pe implementarea și menținerea unui sistem de management al calității în conformitate cu standardul **ISO 9001:2015** și autoritățile se angajează pentru îmbunătățirea continuă a eficacității acestuia, pe activitatea de monitorizare a riscurilor de corupție, fiind propuse măsuri care vizează proceduri mai clare și mai transparente de lucru, intensificarea și adecvarea măsurilor de control ierarhic, creșterea transparenței în activitățile desfășurate, instruirea și conștientizarea personalului propriu cu privire la consecințele corupției. Cea din urmă măsură a fost implementată și prin intermediul Proiectului “SĂLAJUL SPUNE NU CORUPȚIEI”.

<sup>2</sup>Comunicare publică la adresa [https://www.mdrap.ro/userfiles/Raport\\_M3\(site\).doc](https://www.mdrap.ro/userfiles/Raport_M3(site).doc)





Conform datelor comunicate de MDRAP<sup>3</sup>, în anul 2018 **90,24%** din totalul de 41 CJ-uri au aderat la valorile SNA 2016-2020, respectiv 37 de consilii județene, față de valorile înregistrate de SNA 2012-2015 care au fost de 70,73%, respectiv 29 de consilii județene.

Sistemul de management al calității este structurat și adaptat domeniului specific de activitate al **Consiliului Județean Sălaj** și are la bază principiile standardului SR EN ISO 9001:2015:

- orientarea către client;
- abordarea de tip proces;
- crearea de lideri (leadership) care să conducă echipe;
- implicarea personalului;
- abordarea sistemică la nivelul conducerii;
- îmbunătățirea continuă;
- fundamentarea cu date și informații a deciziilor;
- relații reciproc avantajoase cu furnizorii.

## 2.2 DOMENIU DE APLICARE

Prezentul manual se adresează membrilor echipei de management și întregului personal din cadrul Consiliului Județean Sălaj, precizând obiectivele necesare aplicării unitare a 4 dintre măsurile privitoare la prevenirea și combaterea corupției în administrația publică locală (**Consilierul de etică, Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage), declararea cadourilor și protecția avertizorului de integritate**).

La elaborarea prezentului manual s-a ținut cont de datele din PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL al Consiliului Județean Sălaj pentru anul 2019, potrivit cărora la nivelul CJ Sălaj sunt elaborate și aprobate două proceduri de sistem PS-05 „Funcții sensibile” și PS-07 “Semnalarea neregularităților”.

Prevederile din prezentul manual se aplică proceselor și structurilor organizatorice din cadrul Consiliului Județean Sălaj implicate în realizarea serviciilor de administrație publică locală, fiind permanent corelate cu cerințele din prevederile legale și de reglementare la nivel intern.

Măsurile luate în domeniul prevenirii și combaterii corupției vor ține cont de importanța:

- îndeplinirii cerințelor și necesităților cetățenilor și comunității;
- necesității de a ține cont, în permanență, de procesele identificate;
- obținerii rezultatelor în ceea ce privește performanța și eficacitatea procesului;
- măsurării nivelului de îndeplinire al obiectivelor privind specificații tehnico-funcționale, încadrarea în costuri, încadrarea în timp;

<sup>3</sup> Raport de monitorizare (M3) a implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2016 – 2020 la nivelul administrației publice locale în anul 2018, [https://www.mdrap.ro/userfiles/Raport\\_M3\(site\).doc](https://www.mdrap.ro/userfiles/Raport_M3(site).doc)



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



-îmbunătățirii continue a proceselor bazate pe măsurarea obiectivă a acestora.

**Consiliul Județean Sălaj** a identificat procese care influențează conformitatea serviciului său cu cerințele (lucrări cu terți), în acest sens instituția asigurând un control adecvat și rezonabil asupra unor astfel de procese, prin evaluarea furnizorilor săi de servicii și lucrări conform procedurilor privind derularea contractelor de achiziții publice.

Referințe normative aplicabile Sistemului de Management implementat la nivelul Consiliului Județean Sălaj:

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității.
- SR EN ISO 19011:2018 - Ghid pentru auditarea sistemelor de management.

La CJ Salaj exista elaborate urmatoarele proceduri operaționale<sup>4</sup>:

Nr. crt.	PROCEDURI OPERAȚIONALE
1.	Procedura operațională - Asigurarea consultanței juridice și reprezentarea autorității publice
2.	Procedura operațională - Gestionarea resurselor umane
3.	Procedura operațională - Coordonarea activității de registratură Arhivarea documentelor
4.	Procedura operațională - Transport public local
5.	Procedura operațională - Administrarea Patrimoniului Public și privat al Județului Sălaj
6.	Procedura operațională – Organizarea și conducerea contabilității
7.	Procedura operațională - Controlul financiar preventiv propriu
8.	Procedura operațională - Administrarea sistemului informatic
9.	Procedura operațională - Fundamentarea, elaborarea și aprobarea actualizarea bugetului
10.	Procedura operațională - Încasarea și evidența impozitelor și taxelor
11.	Procedura operațională - Urmărirea și Execuția Creanțelor
12.	Procedura operațională – Întreținere clădiri și curățenia în spațiile

<sup>4</sup> Raport de analiză a funcționării Sistemului de Management al Calității în cadrul Consiliului Județean Sălaj, elaborat la data de **06.06.2019**



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



	CJ Sălaj.
13.	Procedura operațională - Derulare investiții și lucrări publice.
14.	Procedura operațională - Depunerea, implementarea, monitorizarea și raportarea implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
15.	Procedura operațională - Amenajarea Teritoriului și Urbanism.
16.	Procedura operațională - Disciplina în Construcție.
17.	Procedura operațională – Monitorizarea respectării prevederilor de protecția mediului.
18.	Procedura operațională – Proiectare
19.	Procedura operațională - Achiziții publice. Licitatie deschisa
20.	Procedura operațională - Urmărirea contractelor
21.	Procedura operațională - Planificarea anuală a activității de audit public intern
22.	Procedura operațională - Efectuarea misiunilor de audit public intern și evaluarea internă a activității de audit public intern
23.	Procedura operațională - Raportarea anuală a activității de audit public intern.
24.	Procedura operațională - Managementul spitalului județean de urgență Zalău - Sălaj.
25.	Procedura operațională - Relații Internaționale, Cooperare și Afaceri Europene
26.	Procedura operațională - Gestionarea parcului auto

### CAPITOLUL 3

#### ORGANIZARE, AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI CONFORM SMC

##### 3.1 ORGANIZARE ȘI AUTORITATE



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



**Consiliul Județean Sălaj**, respectiv președintele, vicepreședintele, secretarul și aparatul de specialitate al Președintelui, constituie structura funcțională care duce la îndeplinire hotărârile consiliului județean și dispozițiile Președintelui.

Președintele asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului județean, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prezentate mai sus, președintele beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al Președintelui este structurat pe compartimente funcționale, conform **Organigramei**, prezentată în **Anexa 1** a prezentului manual.

Aparatul de specialitate al Președintelui Consiliului Județean Sălaj este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Președintele, vicepreședintele, secretarul Județului Sălaj și aparatul de specialitate al Președintelui Consiliului Județean Sălaj constituie structura funcțională cu activitate permanentă, denumită Consiliul Județean Sălaj, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean al Județului Sălaj și dispozițiile Consiliului Județean Sălaj, soluționând problemele curente ale colectivității locale din Județul Sălaj.

Prin organigramă, se stabilește sistemul relațional și ierarhic, de conducere, coordonare și control dintre structurile componente ale aparatului de specialitate, precum și dintre acestea și conducerea executivă a Consiliului Județean Sălaj.

Aparatul de specialitate al Președintelui Consiliului Județean Sălaj este organizat în direcții, servicii și compartimente, cu atribuțiile și răspunderile ce decurg din lege și sunt prezentate în tabelul următor:

<b>STRUCTURI ADMINISTRATIVE DIN APARATUL PROPRIU AL CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ</b>		
<b>Direcția</b>	<b>Compartiment de specialitate</b>	<b>Măsuri privind prevenirea și combaterea corupției, aplicabile direcției</b>
Direcția Juridică și Administrație Locală	Serviciul Juridic, Contencios, Pregătirea Ședințelor și Relații Publice	1. Elaborare/Avizare/comunicare/Aplicare Cod etic/deontologic/de



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



	Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Organizare	<p>conduită/de integritate;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Declararea averilor;</li> <li>3. Declararea intereselor;</li> <li>4. Declararea cadourilor;</li> <li>5. Respectarea regimului juridic privind conflictele de interese;</li> <li>6. Consilierul de etică;</li> <li>7. Respectarea regimului juridic privind incompatibilitățile;</li> <li>8. Transparență în procesul decizional;</li> <li>9. Acces la informațiile de interes public;</li> <li>10. Protecția avertizorului de integritate;</li> <li>11. Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage);</li> <li>12. Funcții sensibile.</li> </ol>
	Compartimentul Monitorul Oficial al Județului, Registratură și Arhivă	
	Compartimentul Contractări Servicii Sociale	
	Compartimentul Transport Public Local	
	Serviciul Administrarea Domeniului Public și privat al Județului Sălaj	
Direcția Economică	Serviciul Financiar, Contabilitate, Control Financiar Preventiv Propriu și de Gestiune	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicare Cod etic /deontologic/de conduită/de integritate;</li> <li>2. Declararea averilor;</li> <li>3. Declararea intereselor;</li> <li>4. Declararea cadourilor;</li> <li>5. Respectarea regimului juridic privind conflictele de interese;</li> <li>6. Respectarea regimului juridic privind incompatibilitățile;</li> <li>7. Transparență în procesul decizional;</li> <li>8. Acces la informațiile de interes public;</li> <li>9. Funcții sensibile.</li> </ol>
	Biroul Tehnologia Informației și Programe Guvernamentale	
	Compartimentul Buget, Finanțe, Impozite și Taxe	
	Compartimentul Urmărirea și Execuția Creanțelor	
	Serviciul Administrativ	
Direcția Dezvoltare și Investiții	Compartimentul Investiții și Lucrări Publice	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicare Cod etic/deontologic/de conduită/de</li> </ol>



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



	Serviciul Proiecte și Programe	<ul style="list-style-type: none"> <li>integritate;</li> <li>2. Declararea averilor;</li> <li>3. Declararea intereselor;</li> <li>4. Declararea cadourilor;</li> <li>5. Respectarea regimului juridic privind conflictele de interese;</li> <li>6. Respectarea regimului juridic privind incompatibilitățile;</li> <li>7. Transparență în procesul decizional;</li> <li>8. Acces la informațiile de interes public;</li> <li>9. Funcții sensibile.</li> </ul>
	Unitatea de Implementare a Proiectului de Management Integrat a Deșeurilor	
Direcția Arhitect Șef	Compartimentul Amenajarea Teritoriului și Urbanism	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicare Cod etic/deontologic/de conduită/de integritate;</li> <li>2. Declararea averilor;</li> <li>3. Declararea intereselor;</li> <li>4. Declararea cadourilor;</li> <li>5. Respectarea regimului juridic privind conflictele de interese;</li> <li>6. Respectarea regimului juridic privind incompatibilitățile;</li> <li>7. Transparență în procesul decizional;</li> <li>8. Acces la informațiile de interes public;</li> <li>9. Funcții sensibile.</li> </ul>
	Compartimentul Autorizații de Construire și Disciplina în Construcții	
	Compartimentul Mediu, Utilități Publice și Guvernanță Corporativă	
	Birou Proiectare	
Direcția Monitorizare Investiții Publice	Compartimentul Proceduri Ex-Ante Investiții	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicare Cod etic/deontologic/de conduită/de integritate;</li> <li>2. Declararea averilor;</li> <li>3. Declararea intereselor;</li> <li>4. Declararea cadourilor;</li> <li>5. Respectarea regimului juridic privind conflictele de interese;</li> </ul>
	Compartimentul Monitorizare Implementare	
	Compartimentul administrare post-implementare	



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



		<p>6. Respectarea regimului juridic privind incompatibilitățile;</p> <p>7. Transparență în procesul decizional;</p> <p>8. Acces la informațiile de interes public;</p> <p>9. Funcții sensibile.</p>
PREȘEDINTE	Serviciului Achiziții Publice Parteneriat Public-Privat și Urmărirea Contractelor	<p>1. Aplicare Cod etic/deontologic/de conduită/de integritate;</p> <p>2. Declararea averilor;</p> <p>3. Declararea intereselor;</p> <p>4. Declararea cadourilor;</p> <p>5. Respectarea regimului juridic privind conflictele de interese;</p> <p>6. Respectarea regimului juridic privind incompatibilitățile;</p> <p>7. Transparență în procesul decizional;</p> <p>8. Acces la informațiile de interes public;</p> <p>9. Protecția avertizorului de integritate;</p> <p>10. Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage);</p> <p>11. Funcții sensibile.</p>
	Compartimentul Audit public Intern	
	Compartimentul Managementul Spitalului Județean de Urgență Zalău-Sălaj	
	Compartimentul Relații Internaționale, Cooperare și Afaceri Europene	
	Compartimentul Turism, Tradiții Locale, Patrimoniul Cultural, Material, Invățământ și Dezvoltare Locală	

### 3.2 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE<sup>5</sup>

Reguli în delegarea responsabilității și autorității:

- Personalul de conducere poate acorda responsabilități personalului din subordine și poate delega autoritatea, dar rămâne responsabil pentru modul în care acesta folosește autoritatea acordată;
- Responsabilitatea și autoritatea trebuie documentate;

<sup>5</sup> Conform Manualului Sistemului de Management al Calității – Cod MMC-CJ SJ



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





- Președintele aprobă documentele care delegă responsabilitățile și autoritatea fiecărei funcții din organigramă;
- Delegarea de responsabilitate și autoritate este reglementată prin fișele postului sau prin decizie întocmită de Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Organizare și aprobată de Președinte;
- Acordarea unei responsabilități sau autorități trebuie comunicată personalului implicat precum și colaboratorilor interni și externi;
- Cel ce delegă responsabilitățile trebuie să aloce resursele necesare la momentul oportun, să urmărească îndeplinirea sarcinilor asumate și să evalueze rezultatele.

Responsabilitatea generală pentru urmărirea modului de funcționare a SMC îi revine Reprezentantului Managementului Calității căruia Președintele îi acordă întreaga autoritate și libertate organizatorică pentru proiectarea, implementarea și menținerea în funcțiune a sistemului.

RMC răspunde de urmărirea efectivă și raportarea modului în care funcționează SMC în Consiliul Județean Sălaj.

Șefii entităților funcționale au responsabilitatea de a urmări modul de funcționare a SMC în entitățile funcționale pe care le coordonează. De asemenea, acestor funcții li se acordă autoritatea și libertatea organizatorică necesare pentru a lua decizii, de a deschide RNaC și a iniția Ac referitoare la activitățile desfășurate, în scopul realizării cu eficiența dorită a obiectivelor stabilite.

### 3.3 RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL UNITĂȚII ADMINISTRATIVE TERITORIALE PRIVIND SMC APLICABIL

Responsabilitatea generală pentru urmărirea modului de funcționare a SMC îi revine Reprezentantului Managementului Calității căruia Președintele îi acordă întreaga autoritate și libertate organizatorică pentru proiectarea, implementarea și menținerea în funcțiune a sistemului.

RMC răspunde de urmărirea efectivă și raportarea modului în care funcționează SMC în Consiliul Județean Sălaj.

Șefii entităților funcționale au responsabilitatea de a urmări modul de funcționare a SMC în entitățile funcționale pe care le coordonează. De asemenea, acestor funcții li se acordă autoritatea și libertatea organizatorică necesare pentru a lua decizii, de a deschide RNaC și a iniția Ac referitoare la activitățile desfășurate, în scopul realizării cu eficiența dorită a obiectivelor stabilite.

Conducerea **Consiliului Județean Sălaj** este asigurată de **Președinte**.

Referitor la proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC, au fost stabilite responsabilități în conformitate cu Manualul Calității CJ Sălaj, iar cele mai importante sunt:



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





- **Președinte** - stabilește **Politica privind Calitatea și Obiectivele în domeniul calității**, le face cunoscute angajaților din Consiliul Județean Sălaj și alocă resursele necesare aplicării acestora;
- **Secretar, Directori executivi, Arhitect șef, coordonatori ai serviciilor publice locale** - fiecare proces managerial are un proprietar de proces, ce coordonează activitățile specifice din cadrul aceluși proces. Acesta este responsabil de implementarea, gestionarea, analiza și îmbunătățirea procesului respectiv. Proprietarii proceselor SMC asigură stabilirea obiectivelor, disponibilitatea resurselor, verificarea și implicarea personalului în implementarea acțiunilor corective.
- **Șef Serviciu, Șef Birou, funcții relevante la nivelul compartimentelor** - Responsabili de proces, coordonează activitățile specifice Proceselor operaționale și Proceselor suport de care răspund;
- **Reprezentantul Managementului pentru Calitate** - are responsabilitatea și autoritatea de a asigura proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC, în concordanță cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite de conducerea Consiliului Județean Sălaj. Reprezentantul Managementului pentru Calitate reprezintă Consiliul Județean Sălaj în relații externe, în probleme privind SMC. Acesta raportează **Președintelui** pentru aspectele decizionale, aspectele tehnice despre funcționarea SMC, în vederea analizei și pentru a servi ca bază a îmbunătățirii SMC. Verifică și asigură conștientizarea angajaților **Consiliului Județean Sălaj** despre cerințele clienților privind SMC;
- **Responsabil în domeniul Calității** – este numit de **Președintele Județului Sălaj** în vederea proiectării, documentării, implementării, precum și asigurării menținerii curente a SMC. Acesta are calitatea de locțiitor al **Reprezentantului Managementului pentru Calitate**;
- **Responsabilului de calitatea procesului** - **Președintele Județului Sălaj** a dispus nominalizarea acestuia în cadrul fiecărui compartiment, în vederea ținerii sub control a modului în care se respectă politica și obiectivele calității;

### De reținut!!!!

**Conform Manualului Calității, responsabilul de calitatea proceselor asigură elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentelor de specialitate.**



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



## CAPITOLUL 4

### CERINȚE REFERITOARE LA SISTEMUL DE MANAGEMENT APLICABIL ÎN CADRUL AUTORITĂȚII

#### 4.1 DOMENIUL DE APLICARE

**Consiliul Județean Sălaj** planifică procesele de realizare a serviciilor sale în concordanță cu cerințele pentru celelalte procese ale SMC.

Pentru a realiza ținerea sub control a realizării produsului/serviciului, instituția ia în considerație pentru planificare:

- a) obiectivele calității și cerințele pentru serviciu, politica și obiectivele;
- b) stabilirea proceselor și menținerea procedurilor documentate care să țină sub control activitățile și situațiile în care absența lor ar putea conduce la abateri de la cerințele specificate, de la politică și de la obiective;
- c) stabilirea criteriilor de operare în aceste procese și proceduri;
- d) stabilirea activităților pentru verificarea, validarea, monitorizarea, inspecția (și încercarea) produsului/serviciului;
- e) stabilirea resurselor necesare a fi alocate pentru realizarea produsului/ serviciului;
- f) stabilirea necesarului de proceduri, implementarea și menținerea lor în vederea ținerii sub control a conformității produselor și serviciilor procurate din exterior, a riscurilor identificate și comunicarea către furnizori și contractanți.
- g) stabilirea înregistrărilor care vor demonstra conformitatea rezultatelor obținute cu planificarea.

#### **Cerințe pentru produse și servicii**

Indiferent de natura cerințelor clienților, **Consiliul Județean Sălaj** asigură identificarea:

- cerințelor specificate de client (explicite),
- cerințelor implicite - nespicate de client, dar necesare,
- cerințele legale și de reglementare,
- după caz, alte cerințe suplimentare.

Orice nelămurire privind cerințele clientului este clarificată împreună cu clientul.

După identificarea cerințelor referitoare la serviciul solicitat, acestea sunt analizate de către persoana aflată în contact nemijlocit cu clientul pentru a se asigura că:

- cerințele referitoare la serviciu sunt clar definite,
- s-au lamurit cu clientul toate cerințele care erau neclare sau incomplete,
- s-a căzut de acord cu clientul asupra modificării anumitor cerințe, organizația are capacitatea de a furniza servicii conform cerințelor convenite cu clientul.



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



De câte ori sunt modificări la cerințele referitoare la servicii conform legislației aplicabile, **Consiliul Județean Sălaj** se asigură că informațiile documentate sunt amendate și că personalul implicat în aceste activități este conștientizat cu privire la cerințele modificate.

**Consiliul Județean Sălaj** determină și aplică criteriile pentru evaluarea, selectarea, monitorizarea performanțelor și reevaluarea furnizorilor externi, pe baza capacității acestora de a furniza procese sau produse și servicii în conformitate cu cerințele. **Consiliul Județean Sălaj** păstrează informații documentate ale acestor activități și ale oricăror acțiuni necesare care decurg din evaluări.

**Consiliul Județean Sălaj** determină, colectează și analizează datele corespunzătoare generate de activitățile de măsurare și monitorizare sau din alte surse pentru a demonstra adecvarea și eficacitatea SMC și pentru a evalua unde se poate aplica îmbunătățirea continuă a SMC.

Analiza datelor furnizează informații referitoare la:

- satisfacția clientului;
- conformitatea cu cerințele produsului sau ale serviciului;
- caracteristicile și tendințele proceselor și produselor inclusiv oportunitățile pentru acțiuni corective;
- furnizori;
- rapoarte de audit intern sau extern;
- alte date ce pot fi folosite pentru îmbunătățirea continuă a eficacității SMC.

Neconformitățile se pot identifica prin:

- audit intern sau extern;
- controale curente și analiză de date;
- anchete la evaluarea satisfacției clienților;
- deficiențe apărute în funcționarea echipamentelor, în calitatea produsului/serviciului, etc;
- analiza reclamațiilor clienților;
- analiza de risc;
- monitorizarea și măsurarea proceselor.

Proprietarii de proces la care se identifică produs/serviciu neconform păstrează înregistrări ale remediilor sau derogărilor. Când produsul/serviciul neconform este corectat, acesta trebuie să fie reverificat pentru a se demonstra că este conform cu cerințele specificate.

## 4.2 DOCUMENTAȚIA SISTEMULUI DE MANAGEMENT

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de Management al Calității. Cerințe.



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată.
- Ordinul SGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial nr. 387 din 7 mai 2018.
- Regulamentul de Organizare și funcționare al Consiliului Județean Sălaj.
- Codul de etică și conduită al Consiliului Județean Sălaj.
- Hotărâri ale Consiliului Județean.
- Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Sălaj.
- Regulament Intern

#### 4.3 PROCESELE SISTEMULUI DE MANAGEMENT

**Consiliul Județean Sălaj** a identificat procese care influențează conformitatea serviciului său cu cerințele (lucrări cu terți), în acest sens instituția asigurând un control adecvat și rezonabil asupra unor astfel de procese, prin evaluarea furnizorilor săi de servicii și lucrări conform procedurilor privind derularea contractelor de achiziții publice.

Conform listei proceselor proceselor SMC, valabilă la data de 23.05.2019, la Consiliul Județean Sălaj au fost identificate 4 tipuri de procese:

##### 1. PROCESE DE MANAGEMENT GENERAL/ LEADERSHIP

- a. Asigurarea consultanței juridice și reprezentarea autorității publice
- b. Gestionarea resurselor umane
- c. Urmărirea și Execuția Creanțelor
- d. Achiziții publice
- e. Urmărirea contractelor
- f. Relații Internaționale, Cooperare și Afaceri Europene
- g. Depunerea, implementarea, monitorizarea și raportarea implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă
- h. Fundamentarea, elaborarea, aprobarea și actualizarea bugetului

##### 2. PROCESE DE OPERERE/ REALIZAREA SERVICIULUI DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

- a. Derulare investiții și lucrări publice
- b. Încasarea și evidența impozitelor și taxelor
- c. Amenajarea Teritoriului și Urbanism
- d. Disciplina în Construcție
- e. Monitorizarea respectării prevederilor de protecția mediului
- f. Proiectare
- g. Administrarea Patrimoniului Public și Privat al Județului Sălaj



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



### 3. PROCESE SUPT

- a. Transport public local
- b. Organizarea și conducerea contabilității
- c. Controlul financiar preventiv propriu
- d. Administrarea sistemului informatic
- e. Întreținere clădiri și curățenia în spațiile Consiliului Județean Sălaj
- f. Coordonarea activității de registratură; Arhivarea documentelor

### 4. PROCESE DE MONITORIZARE, MĂSURARE, ANALIZĂ ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE

- a. Audit intern al calității
- b. Neconformități. Acțiuni corective
- c. Managementul riscurilor și oportunităților
- d. Planificarea anuală a activității de audit public intern;
- e. Efectuarea misiunilor de audit public intern și evaluarea internă a activității de audit public intern
- f. Raportarea anuală a activității de audit public intern

**Harta și interacțiunile proceselor** în cadrul Consiliului Județean Sălaj sunt prezentate în **Anexa 2** a prezentului manual.

## CAPITOLUL 5

### RESPONSABILITATEA MANAGEMENTULUI

#### 5.1 ANGAJAMENTUL MANAGEMENTULUI

Prin DECLARAȚIA DE POLITICĂ ȘI ANGAJAMENTUL PREȘEDINTELUI CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ privind sistemul de management al calității, Conducerea Consiliului Județean Sălaj hotărăște proiectarea, implementarea și menținerea unui sistem de management al calității în conformitate cu standardul **ISO 9001:2015** și se angajează pentru îmbunătățirea continuă a eficacității acestuia în baza căruia urmărește să dezvolte următoarele obiective generale:

- Elaborarea documentelor sistemului de management al calității prin implementarea proiectului "**Implementarea sistemului de management al calității și performanței conform SR EN ISO 9001:2015 în cadrul Consiliului Județean Sălaj**" cod SIPOCA /SMIS 2014: 472/119429, proiect finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă
- Certificarea sistemului de management al calității în conformitate cu cerințele ISO 9001:2015 - "Sisteme de management al calității. Cerințe".



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- Realizarea serviciilor publice de interes județean, în condiții de **transparentă, legalitate, eficacitate și eficiență**, care să satisfacă necesitățile, așteptările și cerințele comunității județene.
- Conformarea cu cerințele legale și reglementare aplicabile tuturor proceselor și activităților din Consiliul Județean Sălaj și promovarea principiilor dezvoltării durabile.
- Instruirea și conștientizarea personalului privind managementul calității.
- Promovarea abordării bazate pe proces, a gândirii bazate pe risc și a îmbunătățirii continue pentru serviciile prestate.
- Dezvoltarea unei strategii de management al riscului pentru a susține și a consolida angajamentul față de reușita misiunii instituției, a valorilor strategice și a obiectivelor stabilite.

Obiectivele generale în domeniul calității sunt corelate cu obiectivele măsurabile și indicatorii de performanță stabilite la fiecare nivel și funcție relevantă din cadrul organizației, a căror realizare se analizează pentru adecvarea continuă a politicii.

Politica și obiectivele referitoare la calitate sunt compatibile cu contextul și direcția strategică a Consiliului Județean Sălaj, acestea fiind comunicate în cadrul organizației, înțelese și aplicate de către toți salariații.

## 5.2 ORIENTAREA CĂTRE CLIENT

Având în vedere DECLARAȚIA DE POLITICĂ ȘI ANGAJAMENTUL PREȘEDINTELUI CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ, principală direcție a politicii manageriale este satisfacerea cerințelor cetățenilor și a comunității locale din județul Sălaj, cu respectarea obligațiilor de conformare pentru serviciile publice de interes județean.

## 5.3 POLITICA REFERITOARE LA CALITATE, MEDIU

Politica și obiectivele strategice în domeniul calității și mediului sunt definite în DECLARAȚIA DE POLITICĂ ȘI ANGAJAMENTUL PREȘEDINTELUI CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ. Conținutul acestora este stabilit în deplină concordanță cu cerințele legale și de reglementare aplicabile, în deplină concordanță cu necesitățile și interesele Consiliului Județean Sălaj și clienților, precum și cu celelalte politici din cadrul autorității publice (politica financiară, bugetară, de personal, de dezvoltare etc.).

Politica referitoare la calitate și mediu este comunicată înțeleasă și aplicată întreg personalului aparatului propriu de specialitate care desfășoară activități cu impact asupra calității serviciilor, în principal, prin realizarea următoarelor activități:

- prezentarea politicii și obiectivelor în cadrul unor activități de informare și instruire;



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- afișarea “Declarației DECLARAȚIA DE POLITICĂ ȘI ANGAJAMENTUL PREȘEDINTELUI CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ” în zonele funcționale și/sau în zonele de acces și difuzarea controlată la nivelul compartimentelor;  
Politica referitoare la calitate și mediu este comunicată și accesibilă cetățenilor prin publicarea pe site-ul Consiliului Județean Sălaj.

Președintele Consiliului Județean va aloca resursele necesare, materiale și umane, pentru a se asigura implementarea politicii în domeniul calității și mediului și realizarea obiectivelor.

## CAPITOLUL 6

### MANAGEMENTUL RESURSELOR

#### 6.1 ASIGURAREA ȘI UTILIZAREA RAȚIONALĂ A RESURSELOR

**Președintele Consiliului Județean Sălaj**, prin managementul de la cel mai înalt nivel, asigură resursele necesare pentru:

- implementarea și menținerea SMC și îmbunătățirea eficacității acestuia;
- creșterea satisfacției clienților și îndeplinirea cerințelor acestora;
- îmbunătățirea continuă a performanțelor.

**Consiliul Județean Sălaj** identifică și pune la dispoziție necesarul de resurse:

- pentru proiectarea, implementarea și menținerea SMC,
- pentru creșterea satisfacției clienților,
- pentru desfășurarea proceselor în condiții optime,
- pentru satisfacerea propriului personal și a colaboratorilor săi.

Resursele necesare pentru desfășurarea proceselor sunt constituite din:

- resurse umane,
- resurse financiare,
- infrastructură,
- echipamente,
- logistică.

#### 6.2 RESURSE FINANCIARE



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





În vederea furnizării resurselor financiare necesare desfășurării propriei activități, a fost documentată și implementată „Procedura operațională - Fundamentarea, elaborarea și aprobarea actualizarea bugetului”.

### 6.3 RESURSE UMANE

Managementul la cel mai înalt nivel al **Consiliului Județean Sălaj** consideră că personalul propriu este cea mai importantă resursă a instituției.

Personalul care efectuează activități la nivelul autorității trebuie să fie competent din punct de vedere al studiilor, al instruirii, al abilității și experienței adecvate. Cerințele privind competența personalului **Consiliului Județean Sălaj**, studiile, instruirile, abilitățile și experiența necesare sunt stabilite în fișele postului. Dovezile obiective privind realizarea cerințelor din fișele postului sunt păstrate de către Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane și a Funcțiilor Publice în dosarul fiecărui angajat.

Managementul îmbunătățește atât eficacitatea, cât și eficiența instituției, inclusiv a SMC, prin implicarea și susținerea personalului. Pentru a ajuta la realizarea obiectivelor de îmbunătățire a performanței, organizația încurajează implicarea și dezvoltarea personalului prin:

- furnizarea instruirii permanente;
- definirea responsabilităților și autorităților personalului;
- stabilirea obiectivelor individuale și de echipă;
- facilitarea implicării în stabilirea obiectivelor și în luarea deciziilor;
- facilitarea unei comunicări deschise, în ambele sensuri, a informației;
- crearea condițiilor care să încurajeze inovația și aportul personal;
- asigurarea lucrului în echipă;
- comunicarea sugestiilor și opiniilor.

Menținerea competenței și perfecționarea propriului personal este cel mai important deziderat al conducerii **Consiliului Județean Sălaj**.

Identificarea nevoilor și necesităților de instruire ale propriului personal este documentată în Procedura operațională „Gestionarea Resurselor Umane”. Astfel, prin Planul anual de instruire, instituția se asigură de pregătirea propriului personal la un nivel superior, necesar pentru a satisface cerințele clienților săi.

### 6.4 INFRASTRUCTURA ȘI MEDIUL DE LUCRU

**Consiliul Județean Sălaj** determină, asigură și menține o infrastructură corespunzătoare pentru desfășurarea proceselor sale și pentru asigurarea conformității serviciilor: echipamente hardware și software (computere, laptopuri, imprimante, copiatoare, multifuncționale), listă parc auto; listă echipamente și resurse IT.



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





Birourile, în funcție de specificul activității, sunt dotate cu mobilier, echipamente de telecomunicație (telefon, fax, etc.), tehnică de calcul (computere), birotică (copiatoare, imprimante). Toate aceste utilități îndeplinesc normele de securitate și ergonomie cerute de domeniul de activitate.

**Consiliul Județean Sălaj** determină și controlează mediul de lucru astfel încât acesta să nu afecteze conformitatea serviciului. **Consiliul Județean Sălaj** dispune de un mediu adecvat pentru desfășurarea activităților, care ține cont atât de factorii sociali, psihologici, cât și fizici, birouri dotate cu aer condiționat, încălzire termoficare, grupuri sanitare cu apă curentă.

Mediul de lucru influențează atât motivația, satisfacția, dezvoltarea și performanțele angajaților, cât și calitatea serviciilor. De asemenea, poate influența aptitudinea personalului de a contribui la realizarea obiectivelor propuse. Sunt considerați factori umani susceptibili de a influența mediul de lucru:

- metodele de lucru;
- deontologia profesională;
- regulile de securitate a muncii;
- ergonomia;
- dotări pentru personal;
- relațiile interpersonale.

Pentru a mări performanța organizației, responsabilii de proces analizează problemele legate de mediul de lucru, astfel încât să se asigure că acesta are o influență pozitivă asupra motivării și performanței angajaților.

Informațiile referitoare la mediul de lucru vor constitui date de intrare pentru analiza conducerii.

## CAPITOLUL 7

### REALIZAREA MĂSURILOR DE PREVENIRE ȘI COMBATERE CORUPȚIE

#### 7.1 PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVERTIZORII DE INTEGRITATE CONȚINUTUL PROCEDURII

##### 7.1.1 Scopul procedurii operaționale

- 1.1. Prezenta procedură reglementează unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul Consiliului Județean Sălaj;
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Președinte/decident, în luarea deciziei;
- 1.5. Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea, contrasemnarea și aprobarea actelor care au caracter juridic/documentelor aferente acestei activități;
- 1.6. Stabilește pașii de urmat pentru persoanele care, potrivit Legii nr. 571/2004, reclamă ori sesizează încălcări ale legii în cadrul Consiliului Județean Sălaj.

### 7.1.2 Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică persoanelor care fac o sesizare în conformitate cu Legea nr. 571/2004 (avertizare în interes public) și care este încadrată în Consiliul Județean Sălaj.

### 7.1.3 Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

#### 7.1.3.1. Reglementări internaționale

- Carta europeană a Administrației Locale;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- 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 EN ISO 19011:2011 - Ghid pentru auditarea sistemelor de management.

#### 7.1.3.2. Legislație primară

- Codul Administrativ;
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- 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;



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 corupției;
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

### 7.1.3.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- 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;
- Dispozitii emise de Președintele Consiliului Județean;
- Codul de etică și conduită al Consiliului Județean Sălaj.
- Hotărâri ale Consiliului Județean.
- Organigrama Consiliului Județean Sălaj / Statul de funcții;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Sălaj;
- Regulamentul Intern;
- Note de serviciu;

### 7.1.4 Definiții si abrevieri

#### 7.1.4.1. Definiții ale termenilor

*Procedura operațională* - prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual

*Ediție a unei proceduri* - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

*Revizia în cadrul unei ediții* - acțiunile de modificare, adăugare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



*Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;

*Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;

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

*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 buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

*avertizor* - persoana care face o sesizare conform Legii nr. 571/2004 și care este încadrată în cadrul Consiliului Județean Sălaj;

*comisie de disciplină* - orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Sălaj;

*infrapecțiuni de corupție* - infrapecțiuni asimilate infrapecțiunilor de corupție, infrapecțiuni în legătură directă cu infrapecțiunile de corupție, infrapecțiunile de fals și infrapecțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul

#### 7.1.4.2 Abrevieri ale termenilor

*P.O.* - Procedura operațională

*H.C.J.* - Hotărâre Consiliul Județean

*O.N.P.M.* - Oficiul Național pentru Protecția Martorilor

#### 7.1.5 Descrierea procedurii

##### 7.1.5.1. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) *principiul legalității*, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități prevăzute de lege au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) *principiul supremației interesului public*, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute de lege sunt ocrotite și promovate de lege;

c) *principiul responsabilității*, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) *principiul nesancționării abuzive*, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public,



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) *principiul bunei administrări*, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute de lege sunt datorare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) *principiul bunei conduite*, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute de lege;

g) *principiul echilibrului*, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) *principiul bunei-credințe*, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute de lege, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

#### 7.1.5.2. Definiții și termeni

Prezenta procedură reglementează unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorității publice.

Avertizorul de integritate este persoana care sesizează cu bună credință încălcări ale legii, și care poate fi:

- a) funcționar public - persoana investită, prin numire într-o funcție publică din structura unei autorități sau instituții publice, cu prerogative în realizarea competenței acestora, în regim de putere publică, având ca scop realizarea unui interes public,
- b) personal contractual - conform Codului Muncii,

Faptele care pot constitui subiectul unei avertizări de integritate:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

### 7.1.5.3 Personalul implicat în realizarea activității

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, **poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:**

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității 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;
- c) comisiei de disciplină sau alte organisme similare din cadrul Consiliului Județean Sălaj;

### 7.1.5.4 Documente utilizate și circuitul acestora

#### 7.1.5.4.1. Documente

- a) Dispoziție conducător autoritate/instituție publică privind constituirea Comisiei de disciplină;
- b) Notă informativă;
- c) alte documente (sesizare, plângere, petiție, acte doveditoare etc.) care îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea nr. 571/2004, anume, o sesizare făcută cu bună-credință cu



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

#### 7.1.5.5 Resurse

##### 7.1.5.5.1 Resurse materiale

- spațiu necesar desfășurării activității comisiei și mobilierul adecvat;
- PC, acces la internet, mijloace moderne de comunicare (telefon, poștă electronică etc), imprimantă;
- rechizite, birotică.

##### 7.1.5.5.2 Resurse financiare

- din bugetul local vor fi asigurate resursele financiare necesare pentru implementarea procedurii

##### 7.1.5.5.3 Resurse umane

- Comisia de disciplină care cercetează disciplinar, conform prevederilor legale, aspectele semnalate.

#### 7.1.5.6 Mod de lucru

**Pasul 1 Sesizarea cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței**

Sesizarea șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale sau șeful compartimentului în care se constată practica ilegală;

Sesizarea conducătorului autorității publice/instituției publice 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;

Sesizarea comisiei de disciplină constituită în cadrul autorității publice/instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea, sau alte organisme similare.

#### Pasul 2 Protecția avertizorului de integritate



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează<sup>6</sup>:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate;

c) în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;

d) în cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) și b) din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (1) și (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor:

- O.N.P.M. are obligația de a întocmi o schemă de sprijin pentru fiecare martor protejat, care să cuprindă măsuri de protecție și asistență, precum și obligația de a le implementa;
- O măsură de protecție ce poate fi prevăzută, singură sau cumulate cu alte măsuri, în cadrul schemei de sprijin este cea de protecție a datelor de identitate a martorului protejat.

### **Pasul 3 Activități alternative în cadrul activității procedurate**

- a) Sesizarea instanțelor de judecată sau a organelor de urmărire penală de către conducerea autorității/instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, dacă, ca urmare a sesizării făcute de către avertizorul de integritate, aceste încălcări ale prevederilor

<sup>6</sup> Regulamentul Intern al CJ Sălaj, Capitolul X - PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL INSTITUȚIEI CARE SEMNALLEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII (AVERTIZORII PUBLICI)





legale sau practici ilegale atrag, conform prevederilor legale, sesizarea instanțelor de judecată sau a organelor de urmărire penală;

- b) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, dacă instanța dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință, se iau măsuri pentru punerea în aplicare a măsurii dispuse;
- c) Dispunerea sancțiunii administrative se face asigurându-se proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice/instituții publice, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

## 7.1.6 Atribuții și responsabilități în derularea procedurii

### 7.1.6.1. Președinte:

- a) Dispune, prin act administrativ, constituirea Comisiei de disciplină;
- b) Sesizează instanțele de judecată sau organele de urmărire penală dacă, ca urmare a sesizării făcute de către avertizorul de integritate, aceste încălcări ale prevederilor legale sau practici ilegale atrag, conform prevederilor legale, sesizarea instanțelor de judecată sau a organelor de urmărire penală;
- c) Dacă instanța dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință, ia măsuri pentru punerea în aplicare a măsurii dispuse;
- d) Ia măsuri astfel încât dispunerea sancțiunii administrative aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, să se facă prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice/instituții publice, proporțional cu sancțiunile similare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

### 7.1.6.2. Comisia de disciplină

- a) Comisiile de disciplină, ca structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, are competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

## 7.2 PROCEDURA OPERAȚIONALĂ – DECLARAREA CADOURILOR

### CONȚINUTUL PROCEDURII



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



## 7.2.1 Scopul procedurii operaționale

1.1 Stabilește modul de realizare a activității privind declararea cadourilor, modul de constituire, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale comisiilor de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, compartimentele și persoanele implicate;

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Președinte/decident, în luarea deciziei;

1.5 Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea, contrasemnarea și aprobarea actelor care au caracter juridic/documentelor aferente acestei activități;

1.6 Stabilește pașii de urmat pentru persoanele care au calitatea de demnitar public, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din instituție precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, și care au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

## 7.2.2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură privind declararea cadourilor se aplică aleșilor locali, funcționarilor publici și persoanelor cu funcții de conducere și de control din cadrul **Consiliului Județean Sălaj**.

## 7.2.3 Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

### 7.2.3.1. Reglementari internaționale

- Carta europeană a Administrației Locale;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- 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 EN ISO 19011:2011 - Ghid pentru auditarea sistemelor de management.



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



### 7.2.3.2. Legislație primară

- Codul Administrativ;
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- 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;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, 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. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

### 7.2.3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Hotărâre nr. 1.126 din 15 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Ordin nr. 1.262 din 27 iulie 2006 privind stabilirea conturilor deschise la unitățile Trezoreriei Statului, în care se achită sumele prevăzute la art. 2 alin. (3) și (5) din Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- 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;
- Dispoziții emise de Președintele Consiliului Județean;
- Organigrama Consiliului Județean Sălaj / Statul de funcții;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Sălaj;



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- Regulamentul Intern;
- Note de serviciu;

## 7.2.4 Definiții și prescurtări

### 7.2.4.1. Definiții ale termenilor

*Procedura operațională* - prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual

*Ediție a unei proceduri* - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

*Revizia în cadrul unei ediții* - acțiunile de modificare, adăugare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

*Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;

*Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;

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

### 7.2.4.2. Abrevieri ale termenilor

*P.O.* - Procedura operațională

*HCI* – Hotărâre Consiliul Județean

## 7.2.5 Descrierea procedurii

Prezenta Procedură Operațională stabilește modalitatea în care se aplică, la nivelul Consiliului Județean Sălaj, prevederile Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

### 7.2.5.1 Principiile care stau la baza declarării cadourilor



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Egalitatea de șanse și de tratament<sup>7</sup> - are la bază participarea deplină și efectivă a fiecărei persoane la viața economică și socială, fără deosebire pe criteriile de sex, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, dizabilități, vârstă sau orientare sexuală.

Egalitatea de șanse și de tratament reprezintă un drept fundamental și o valoare de bază a Uniunii Europene, stipulată în articolul 8 al Tratatului privind Funcționarea Uniunii Europene (versiunea consolidată).

Totodată, egalitatea de gen, nediscriminarea, precum și asigurarea accesibilității reprezintă o condiție necesară pentru o creștere inteligentă, sustenabilă și incluzivă. Fondurile Europene Structurale și de Investiții reprezintă principalul instrument financiar al Uniunii Europene menit să sprijine implementarea acestor obiective.

Egalitatea de gen – care presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferile 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 – „Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezenta Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, 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.

### 7.2.5.2 Definiții și termeni

Potrivit art. 1 alin (1) și alin (2) din Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției:

(1) Persoanele care au calitatea de demnitar public și cele care dețin funcții de demnitate publică, ....., persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau de interes public, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):

a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;

<sup>7</sup> Ghid privind integrarea temelor orizontale în cadrul proiectelor finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiții 2014-2020, Egalitatea de șanse și de tratament, [https://www.fonduri-ue.ro/images/files/documente-relevante/orientari\\_beneficiari/Ghid.egalitate.sanse.1.pdf](https://www.fonduri-ue.ro/images/files/documente-relevante/orientari_beneficiari/Ghid.egalitate.sanse.1.pdf)



b) obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

Persoanele care au calitatea de demnitar public și cele care dețin funcții de demnitate publică, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau de interes public, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea au obligația, cu ocazia participării la diverse reuniuni/simpozioane/seminarii/evenimente/cursuri, să declare cadourile primite în măsura în care acestea îndeplinesc condițiile legale de declarare.

Potrivit art. 3 din Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, "la sfârșitul fiecărui an, autoritățile, instituțiile publice sau persoanele juridice publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit prezentei legi și destinația acestora, pe pagina de Internet a persoanei juridice respective ori în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a. Cheltuielile de publicare se suportă de persoana juridică din care fac parte persoanele prevăzute la art. 1".

Potrivit Prevederilor Legii 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, persoanele care, potrivit legii au obligația declarării averilor și interelor, sunt obligate să declare "Cadouri, servicii sau avantaje primite gratuit sau subvenționate față de valoarea de piață din partea unor persoane, organizații, societăți comerciale, regii autonome, companii/societăți naționale sau instituții publice românești sau străine, inclusiv burse, credite, garanții, decontări de cheltuieli, altele decât cele ale angajatorului, a căror valoare individuală depășește 500 de euro". Se exceptează de la declarare cadourile și tratațiile uzuale primite din partea rudelor de gradul I și al II-lea.

### 7.2.5.3 Personalul implicat în realizarea activității

- Persoanele care au calitatea de demnitar public și cele care dețin funcții de demnitate publică, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau de interes public, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea;
- membrii comisiilor constituite, prin decizie a conducătorului instituției, pentru evaluarea și inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice.

### 7.2.5.4 Documente utilizate și circuitul acestora

#### 7.2.5.4.1. Documente



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





- a) Dispoziție conducător instituție privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;
- b) Declarație bunuri primite cu titlu gratuit;
- c) Proces-verbal evaluare și inventariere, prin care se evaluează și inventariază bunul gratuit respectiv;
- d) Proces-verbal restituire primitor, prin care se restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro;
- e) Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență, în cazul în care valoarea bunului gratuit este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare;
- f) Proces-verbal păstrare în patrimoniu, în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimoniul instituției;
- g) Registru bunuri primite cu titlu gratuit, în care se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic;
- h) Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul Consiliului Județean Sălaj în anul calendaristic respectiv.

#### 7.2.5.4.2. Circuitul documentelor

- a) Conducătorul instituției dispune, prin act administrativ, constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;
- b) În termen de 30 zile de la primire persoanele cărora li se aplică prezenta procedură au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției prin intermediul declarației, anexă la procedură;
- c) Comisia se reunește și prin intermediul procesului-verbal evaluare și inventariere, se evaluează și inventariază bunul gratuit respectiv, și în funcție de caz:
  - 1) se restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro, prin proces-verbal restituire primitor;
  - 2) în cazul în care valoarea bunului gratuit este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare, prin proces-verbal păstrare primitor achitare diferență;
  - 3) în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimoniul instituției, se întocmește proces-verbal păstrare în patrimoniu.
- d) Registru bunuri primite cu titlu gratuit, în care se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic;



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



e) La finalul anului se publică lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul Consiliului Județean Sălaj în anul calendaristic respectiv.

## 7.2.5.5 Resurse

### 7.2.5.5.1 Resurse materiale

- spațiu necesar desfășurării activității comisiei și mobilierul adecvat;
- PC, acces la internet, mijloace moderne de comunicare (telefon, poștă electronică etc), imprimantă;
- rechizite, birotică.

### 7.2.5.5.2 Resurse financiare

- din bugetul local vor fi asigurate resursele financiare necesare pentru implementarea procedurii

### 7.2.5.5.3 Resurse umane

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice constituită la nivelul Consiliului Județean Sălaj. Comisia va avea în componență 3 persoane de specialitate din instituție din care unul are calitatea de președinte. Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată.

## 7.2.5.6 Mod de lucru

### Pasul 1 Constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit

Conducătorul instituției dispune prin act administrativ constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice. Comisia este alcătuită din 3 persoane de specialitate din instituție din care unul are calitatea de președinte. Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată.

Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor comisiei se vor lua măsuri pentru constituirea noii comisii.

Membrii comisiei desfășoară activități de informare și prevenire prin intermediul pliantelor, fluturași și e-mail la nivelul Consiliului Județean Sălaj.



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





Pentru evaluarea gradului de cunoaștere a declarării cadourilor membrii comisiei aplică chestionare ce conțin întrebări privind dispozițiile legale referitoare la declararea cadourilor. Chestionarele pot fi administrate și electronic.

## **Pasul 2 Declararea și prezentarea bunurilor cu titlu gratuit**

În termen de 30 zile de la primire persoanele cărora li se aplică prezenta procedură au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției prin intermediul declarației, anexă la procedură.

Declarația împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de îndată comisiei. Declarația trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză;
- b) descrierea în detaliu a bunului predat;
- c) descrierea împrejurărilor în care a primit bunul și persoana de la care a primit bunul;
- d) doresc/nu doresc să păstrez bunul/bunurile;
- e) data și semnătura.

Declarația se formulează în scris și este însoțită de bunul/bunurile ce vor fi predate.

## **Pasul 3 Comisia evaluează și inventariază bunurile**

Comisia se reunește și evaluează de îndată bunurile avându-se în vedere, de regulă, prețul pieței. Pentru evaluare se pot consulta experți în domeniu, selectați în condițiile legii. Se întocmește proces-verbal evaluare și inventariere.

În funcție de caz:

- a) se restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro, prin proces-verbal restituire primitor;
- b) în cazul în care valoarea bunului gratuit este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare, prin proces-verbal păstrare primitor achitare diferență;
- c) în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimoniul instituției, se întocmește proces-verbal păstrare în patrimoniu.

## **Pasul 4 Înregistrarea și evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit**



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Bunurile pot rămâne în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii. Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul statului, bugetele locale sau la bugetele autorităților, instituțiilor publice ori persoanelor juridice, potrivit modului de finanțare a acestora.

Plata diferenței se face într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului, stabilit prin ordin al ministrului finanțelor publice.

În registrul bunuri primite cu titlu gratuit, se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic.

### **Pasul 5 Luarea de măsuri, prin grija compartimentului de specialitate, pentru păstrarea și securitatea bunurilor**

Comisia, potrivit HG nr. 1126/2004, are ca atribuție principală obligația de a asigura, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

### **Pasul 6 Publicarea listei pe pagina de internet cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora**

La finalul anului se publică pe pagina de internet a Consiliului Județean Sălaj lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul Consiliului Județean Sălaj în anul calendaristic respectiv.

## **7.2.6 Atribuții și responsabilități în derularea procedurii**

### **7.2.6.1. Președinte:**

Dispune, prin act administrativ, constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice.

la măsuri pentru ca veniturile obținute din **valorificarea acestor bunuri/diferențele de valoare plătite de primitorul bunului în condițiile legii** să se verse la bugetul local, într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului, conform ORDIN nr. 1.262 din 27 iulie 2006 privind stabilirea conturilor deschise la unitățile Trezoreriei Statului, în care se achită sumele prevăzute la art. 2 alin. (3) și (5) din Legea nr. 251/2004 .

### **7.2.6.2. Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit**



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice constituită la nivelul Consiliului Județean Sălaj, ce evaluează și inventariază bunurile primite cu titlu gratuit, în exercitarea mandatului sau a funcției publice aleșii locali/ funcționarii publici/personalul cu funcție de conducere și control din cadrul Consiliului Județean Sălaj.

Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei, membrii acesteia nu sunt retribuiți, activitatea reprezentând sarcină de serviciu.

Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- b) evaluează și inventariază bunurile;
- c) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- d) aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- e) propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- f) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

### 7.2.7 Anexe

Prezenta procedură operațională poate avea, în anexe, formulare standardizate, cum ar fi:

- Anexa - Declarație bunuri primite cu titlu gratuit;**
- Anexa - Proces-verbal evaluare și inventariere;**
- Anexa - Proces-verbal restituire primitor;**
- Anexa - Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență;**
- Anexa - Proces-verbal păstrare în patrimoniu;**

**Anexa - Registru bunuri primite cu titlu gratuit care poate avea următoarele câmpuri incluse:**

- Nume și prenume;
- Calitatea declarantului;
- Bunuri primite cu titlu gratuit;
- Proveniența bunului;



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- Valoare evaluare (1 euro = curs din data înregistrării declarației);
- Destinația bunului.

**Anexa - Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul Consiliului Județean Sălaj în anul 20 \_\_<sup>8</sup>**

## **7.3 PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSILIEREA ETICĂ ȘI RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ**

### **CONȚINUTUL PROCEDURII**

#### **7.3.1 Scopul procedurii operaționale**

1.1 Stabilește modul de realizare a activității privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul Consiliului Județean Sălaj;

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Președinte/decident, în luarea deciziei;

7.4 Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea, contrasemnarea și aprobarea actelor care au caracter juridic/documentelor aferente acestei activități;

7.5 Stabilește pașii de urmat pentru persoanele care asigură consilierea etică.

7.6 Asigură premisele implementării în instituție a cerințelor strandardului de control intern managerial nr. 9 "Proceduri", conform OSGG nr. 600/2018;

#### **7.3.2 Domeniu de aplicare a procedurii operaționale**

Prezenta procedură se aplică tuturor angajaților din cadrul **Consiliului Județean Sălaj**, indiferent de încadrarea acestora (funcționar public sau personal contractual) cărora le sunt aplicabile reglementările în domeniul eticii și conduitei profesionale la nivel instituțional.

#### **7.3.3 Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate**

##### **7.3.3.1 Reglementari internaționale**

<sup>8</sup> Poate cuprinde campurile recomandate pentru **Registru bunuri primite cu titlu gratuit** – câmpuri recomandate



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- Carta europeană a Administrației Locale;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- 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 EN ISO 19011:2011 - Ghid pentru auditarea sistemelor de management.

### 7.3.3.2 Legislație primară

- Codul Administrativ;
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- 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;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, 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. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, republicată;
- H.G. nr. 583/ 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 – 2020, a seturilor de indicatori, riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- OG nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Ordinului președintelui ANFP nr. 1442/2018 pentru aprobarea Procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

### 7.3.3.3 Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- Dispoziții emise de Președintele Consiliului Județean;
- Organigrama Consiliului Județean Sălaj / Statul de funcții;
- Declarația președintelui Consiliului Județean Sălaj de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a strategiei naționale anticorupție;
- Dispoziția președintelui Consiliului Județean Sălaj privind aprobarea Planului de integritate, în vigoare;
- Riscurile și vulnerabilitățile specifice Consiliului Județean Sălaj și măsurile de remediere
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Sălaj;
- Regulamentul Intern;
- Codul de etică și conduită al Consiliului Județean Sălaj;
- Hotărâri ale Consiliului Județean;
- Note de serviciu.

### 7.3.4 Definiții și prescurtări

#### 7.3.4.1 Definiții ale termenilor

**Procedura operațională** - prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

**Revizia în cadrul unei ediții** - acțiunile de modificare, adăugare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

**Compartiment** - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;

**Conducător compartiment** - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



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

**Procesul** - reprezintă o succesiune de activități sau acțiuni logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite și care utilizează o serie de resurse;

**Cod** - ansamblu de reguli privind comportarea cuiva;

**etică** – știința care se ocupă cu studiul teoretic al valorilor și condițiilor umane din perspectiva principiilor morale și cu rolul lor în viața socială; totalitatea normelor de conduită morală;

**Comportament** - modalitate de a acționa și de a reacționa în anumite împrejurări sau situații;

**Cod de conduită** – ansamblul de principii și reguli de conduită care guvernează activitatea din cadrul unei instituții sau autorități publice;

**Consilierul de etică** – funcționarul public desemnat, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, prin decizia conducătorului autorității/instituției publice, în scopul aplicării eficiente a dispozițiilor Codului administrativ referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;

**Consiliere** = înseamnă oferirea de sfaturi calificate într-un domeniu specific de activitate sau în ceea ce privește o latură specifică a activității celor consiliați;

**Consilierea etică a funcționarilor publici** - asigurarea informării și raportării cu privire la normele de conduită conform art. 451 - 457 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

### 7.3.4.2 Abrevieri ale termenilor

P.O. - Procedura operațională

HCJ – Hotărâre Consiliul Județean

RI - Regulament Intern;

ROF – Regulament de organizare și Funcționare

SNA – Strategia Națională Anticorupție

ANFP – Agenția Națională a Funcționarilor Publici

.....(după caz)

### 7.3.5 Descrierea procedurii

Prezenta procedură prezintă modul de aplicare a prevederilor Codul de etică și conduită al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Sălaj, dar și a urmării modulului în care reglementările privind etica, integritatea și implementarea SNA 2016-2020 sunt transpuse în practică în plan local.



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor Codului Administrativ referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, conducătorii autorităților și instituțiilor publice vor desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

### 7.3.5.1 Principiile care stau la baza consilierii etice și respectării normelor de conduită profesională la nivelul Consiliului Județean Sălaj.

**Principiile care guvernează conduita profesională** a funcționarilor publici sunt următoarele:

- **suprematia Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- **profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;
- **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- **integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bunăcredință;
- **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Egalitatea de șanse și de tratament<sup>9</sup> - are la bază participarea deplină și efectivă a fiecărei persoane la viața economică și socială, fără deosebire pe criterii de sex, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, dizabilități, vârstă sau orientare sexuală.

Egalitatea de șanse și de tratament reprezintă un drept fundamental și o valoare de bază a Uniunii Europene, stipulată în articolul 8 al Tratatului privind Funcționarea Uniunii Europene (versiunea consolidată).

Totodată, egalitatea de gen, nediscriminarea, precum și asigurarea accesibilității reprezintă o condiție necesară pentru o creștere inteligentă, sustenabilă și incluzivă. Fondurile Europene Structurale și de Investiții reprezintă principalul instrument financiar al Uniunii Europene menit să sprijine implementarea acestor obiective.

Egalitatea de gen – care presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferile 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 – „Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezenta Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, 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.

### 7.3.5.2 Definiții și termeni

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor Codului Administrativ referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, conducătorii autorităților și instituțiilor publice vor desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice. Procedura de desemnare, atribuțiile și modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul

<sup>9</sup> Ghid privind integrarea temelor orizontale în cadrul proiectelor finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiții 2014-2020, Egalitatea de șanse și de tratament, [https://www.fonduri-ue.ro/images/files/documente-relevante/orientari\\_beneficiari/Ghid.egalitate.sanse.1.pdf](https://www.fonduri-ue.ro/images/files/documente-relevante/orientari_beneficiari/Ghid.egalitate.sanse.1.pdf)



de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Consilierul de etică este și persoana de contact în domeniul specific conduitei profesionale a funcționarilor publici în relația cu Agenția națională a Funcționarilor Publici.

Consilierea etică joacă un rol important la nivelul entității și are următoarele avantaje:

- Crește încrederea la nivel intern, stimulează dialogul și dezvoltă spiritul de echipă;
- Dezvoltă cultura organizațională;
- Consolidează imaginea organizațională;
- asigură un climat optim de lucru;
- crește calitatea serviciilor oferite;
- dezvoltă și stimulează buna colaborare între executiv și persoanele cu funcții de conducere;
- stimulează aplicarea unitară a normelor de conduită, etică și integritate publică;
- crește capacitatea de luare a celor mai bune decizii în domeniul conduitei etice și integrității publice;
- crește capacitatea de informare și învățare a angajaților.

Consilierea etică se face având la bază normele de conduită prevăzute de O.U.G. NR. 57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV, cu completările ulterioare:

- **potrivit art. 430 Respectarea Constituției și a legilor** - (1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. (2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- **potrivit art. 432 Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare** - (1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. (2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. (3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea. (4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

- **potrivit art. 434 Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice** - (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. (2) Funcționarilor publici le este interzis: a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii; c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea. (3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- **potrivit art. 435 Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice** - Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;
- **potrivit art. 436 Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică** - (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din O.U.G. nr. 57/2019, cu completările ulterioare. (2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice. (3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis: a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți; b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică; c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți; d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice; e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru;

- **potrivit art. 440 Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje** - (1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. (2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute;
- **potrivit art. 441 Utilizarea responsabilă a resurselor publice** - (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. (2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. (3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale. (4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora;
- **potrivit art. 443 Folosirea imaginii proprii** - Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- **potrivit art. 444 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri** - (1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații: a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute; b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv; c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces. (2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale. (3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- **potrivit art. 446 Activitatea publică** - (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii. (2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea. (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea. (4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii. (5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice. (6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător. (7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător. (8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod. (9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare;

- **potrivit art. 447 Conduita în relațiile cu cetățenii** - (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. (2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin: a) întrebuițarea unor expresii jignitoare; b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane. (3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor. (4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi. (5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia un comportament similar. (6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;

- **potrivit art. 448 Conduita în cadrul relațiilor internaționale** - (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă. (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale. (3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă;
- **potrivit art. 449 Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor** - (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial. (2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat. (3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor. (4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine. (5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația: a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent 8 / 9 Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine; b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine; c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar; d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale; e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine; f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective; g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine. (6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

### 7.3.5.3 Personalul implicat în realizarea activității

- Persoana care, prin act administrative este numită consilier de etică;
- Angajații instituției.

### 7.3.5.4 Documente utilizate și circuitul acestora

#### 7.3.5.4.1. Documente

- Dispoziție președinte privind numirea consilierului de etică;
- Codul de etică și conduită;
- Regulament Intern;
- Formatul standard de raportare etică către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Registrul privind activitatea de consiliere etică;
- Adrese/procese verbale de sesizare cu referire la încălcarea normelor de conduită profesională;
- Sesizări privind încălcarea normelor de conduită profesională;
- Note interne privind solicitarea de consiliere etică.

#### 7.3.5.4.2. Circuitul documentelor

- Prin act administrativ, Președintele Consiliului Județean desemnează consilierul de etică în conformitate cu prevederile Codului Administrativ. Dispoziția este comunicată consilierului de etică nominalizat, compartimentelor din cadrul instituției și, prin grija conducerii acestora, este comunicată tuturor angajaților;
- La nivelul Consiliului Județean Sălaj este aprobat un Cod de etică și conduită care este document de interes public și este comunicat din oficiu în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001;
- Consilierul de etică completează anexele standard pe platform de raportare etică și le transmite către ANFP în termenele prevăzute de legislația în vigoare, conform Ordinului președintelui ANFP nr. 1442/2018 pentru aprobarea Procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- Consilierul de etică completează registrul privind activitatea de consiliere etică de câte ori este cazul;
- Sesizările/adresele/procesele verbale de sesizare privind încălcarea normelor de conduită profesională se înregistrează la registratura instituției.

### 7.3.5.5 Resurse

#### 7.3.5.5.1 Resurse materiale

- spațiu necesar desfășurării activității consilierului și mobilierul adecvat;
- PC, acces la internet, mijloace moderne de comunicare (telefon, poștă electronică etc), imprimantă;
- rechizite, birotică.

#### 7.3.5.5.2 Resurse financiare

- din bugetul local vor fi asigurate resursele financiare necesare pentru implementarea procedurii

#### 7.3.5.5.3 Resurse umane

- angajații instituției;
- consilier de etică desemnat;

### 7.3.5.6 Mod de lucru

#### Pasul 1 Numirea consilierului de etică

Desemnarea consilierului de etică și aprobarea Codului de etică și conduită la nivelul Consiliului Județean Sălaj.

#### Pasul 2 Acordarea de consultanță etică

Orice funcționar public din cadrul Consiliului Județean Sălaj care dorește să beneficieze de consiliere etică se adresează direct persoanei care are calitatea de consilier de etică, numită în condițiile legii.

Funcționarii publici și angajații contractuali din cadrul Consiliului Județean Sălaj nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierilor de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită profesională.



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Consilierul de etică completează un proces verbal și registrul specific activității de consiliere etică ori de câte ori este cazul.

### **Pasul 3 Monitorizarea respectării normelor de conduită profesională de către personalul instituției**

Consilierul de etică trebuie să monitorizeze modul în care sunt respectate principiile și normele generale de conduită profesională de către funcționarii publici și să îi ajute pe aceștia să cunoască, înțeleagă și respecte mai bine aceste norme.

Sesizările privind conduita profesională sunt primite și analizate de consilierul de etică. După analizarea situației prezentate, consilierul întocmește un referat pe care îl înaintează președintelui. Acest referat va cuprinde, după caz, propuneri de măsuri pentru soluționarea situației sau, dacă este cazul, propunere de sesizare a comisiei de disciplină în vederea declanșării procedurii de cercetare disciplinară, în funcție de încadrarea în muncă a persoanei care urmează să fie cercetată disciplinar.

Președintele Consiliului Județean Sălaj, după ce analizează propunerile consilierului de etică, decide ce măsuri vor fi luate, prin rezoluție scrisă.

Consilierul de etică, printr-o adresă aprobată de prefect, va informa părțile cu privire la măsurile dispuse conform prevederilor legale în vigoare.

Dacă este cazul, referatul consilierului de etică și sesizarea care face obiectul întocmirii referatului vor fi înaintate Comisiei de disciplină, ținându-se cont de tipul încadrării în muncă (funcționar public/personal contractual).

Desfășurarea monitorizării aplicării Codului de conduită se va face cu informarea și implicarea conducerii instituției. Desfășurarea cercetării, scopul, instrumentele folosite, metodele, modul de organizare și de prezentare a datelor sunt discutate și aprobate la nivel instituțional, la propunerea consilierului de etică. Punerea în aplicare a metodologiei stabilite se poate face prin elaborare și transmitere de chestionare către grupul țintă, prin colectare și centralizare date.

La finalul monitorizării, consilierul de etică elaborează un raport care să cuprindă o secțiune despre nevoia de consiliere etică, vulnerabilități și o secțiune cu recomandări, inclusiv propuneri de activități de asistență și consiliere etică pe care le poate realiza. Raportul va fi prezentat conducerii instituției pentru implementarea de noi măsuri.

Pentru monitorizare pot fi folosite chestionare administrative și interviul ca metode de monitorizare a aplicării Codului de etică și conduită.

Activitatea consilierilor de etică nu trebuie să se limiteze doar la completarea unor rapoarte. Ea trebuie să fie mai amplă. Consilierul de etică trebuie să ia măsuri care să sprijine respectarea de către funcționarii publici a principiilor și normelor de conduită.



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



#### **Pasul 4 Completarea și transmiterea anexele standard către ANFP**

Consilierul de etică, prin accesarea platformei special creată, a user-ului și parolei, va completa anexele standard privind respectarea normelor de etică, le va încărca pe platforma de raportare etică și le transmite către ANFP în termenele prevăzute de legislația în vigoare, conform Ordinului președintelui ANFP nr. 1442/2018 pentru aprobarea Procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

#### **Pasul 5 Comunicarea informațiilor/documentelor specifice activității de consiliere etică**

Consilierul de etică aduce la cunoștință angajaților instituției modificările legislative specific.

Consilierul de etică se ocupă de instruirea angajaților noi privind respectarea normelor de etică și conduită profesională.

Consilierul de etică ia măsuri pentru aducerea la cunoștință publică a normelor de conduită aplicabile la nivelul Consiliului Județean Sălaj.

#### **7.3.6 Atribuții și responsabilități în derularea procedurii**

##### **7.3.6.1 Președinte:**

Numește, prin act administrativ, consilierul de etică;

Aprobă rapoartele privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici care se transmit trimestrial, la termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiuni de Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP).

Sprijină și promovează valorile etice la nivel instituțional;

Analizează și aprobă documentele privind măsurile propuse de consilierul de etică.

##### **7.3.6.2 Consilierul de etică**

Atribuțiile consilierului de etică:

- se ocupă cu acordarea de asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;
- contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în instituție;



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- monitorizează aplicarea codului de etică și conduită, a respectării normelor de conduită ale funcționarilor publici;
- întocmește rapoarte trimestriale către ANFP rezultate în urma exercitării atribuțiilor sale în vederea eliminării încălcării normelor de conduită.

### 7.3.6.3 Angajații din cadrul instituției

- solicită în scris consultanță și asistență de la consilierul de etică, atunci când este cazul, conform prevederilor legale în vigoare;
- sesizează conducerea instituției cu privire la nerespectarea normelor de etică și conduită la nivel instituțional.

### 7.3.7 Anexe

Prezenta procedură operațională poate avea, în anexe, formulare standardizate, cum ar fi:

#### Anexa - Registru privind consilierea etică

## 7.4 PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INTERDICȚIILE DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ (PANTOUFLAGE)

### CONȚINUTUL PROCEDURII

#### 7.4.1 Scopul procedurii operaționale

- 1.1 Stabilește modul de realizare a activității privind interdicțiile după încheierea angajării în cadrul **Consiliului Județean Sălaj (PANTOUFLAGE)**;
- 1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Președinte/decident, în luarea deciziei;
- 1.5 Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea, contrasemnarea și aprobarea actelor care au caracter juridic/documentelor aferente acestei activități;
- 1.6. Stabilește pașii de urmat pentru persoanele care asigură desfășurarea activității privind interdicțiile după încheierea angajării în cadrul Consiliului Județean Sălaj (PANTOUFLAGE);



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- 1.7. Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea situațiilor de pantouflage în cadrul Consiliului Județean Sălaj, așa cum este planificată, operată, măsurată și îmbunătățită;
- 1.8. Asigurarea premiselor implementării în instituție a cerințelor strandardului de control intern managerial nr. 9 "Proceduri", conform OSGG nr. 600/2018;

#### 7.4.2 Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică în cadrul **Consiliului Județean Sălaj**, după cum urmează:

a) aleși locali/funționari publici/personal contractual care cad sub incidența prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, art. 13:

(1) Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

(2) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului de finanțare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor alin. (1).

b) funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) din Lege nr. 161/2003 (*în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public*), nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici. (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 corupției art. 94, alin. 3 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c.);

#### 7.4.3 Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

##### 7.4.3.1. Reglementari internaționale

- Carta europeană a Administrației Locale;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- 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 EN ISO 19011:2011 - Ghid pentru auditarea sistemelor de management.

#### 7.4.3.2. Legislație primară

- Codul Administrativ;
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- 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;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, 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. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, republicată;
- H.G. nr. 583/ 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 – 2020, a seturilor de indicatori, riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- OG nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor;

#### 7.4.3.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





- Dispoziții emise de Președintele Consiliului Județean;
- Organigrama Consiliului Județean Sălaj / Statul de funcții;
- Declarația președintelui Consiliului Județean Sălaj de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a strategiei naționale anticorupție;
- Dispoziția președintelui Consiliului Județean Sălaj privind aprobarea Planului de integritate, în vigoare;
- Riscurile și vulnerabilitățile specifice Consiliului Județean Sălaj și măsurile de remediere
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Sălaj;
- Regulamentul Intern;
- Codul de etică și conduită al Consiliului Județean Sălaj;
- Hotărâri ale Consiliului Județean;
- Note de serviciu.

#### 7.4.4 Definiții și prescurtări

##### 7.4.4.1 Definiții ale termenilor

**Procedura operațională** - prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

**Revizia în cadrul unei ediții** - acțiunile de modificare, adăugare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

**Compartiment** - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;

**Conducător compartiment** - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;

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

**Procesul** - reprezintă o succesiune de activități sau acțiuni logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite și care utilizează o serie de resurse;

**Pantouflage** - Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice.

Este un termen din limba franceză și semnifică "ușă turnantă" (de transfer între sectorul public și cel privat).



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt:

- (1) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- (2) să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare și (3) să se asigure că accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.

#### 7.4.4.2 Abrevieri ale termenilor

*P.O.* - Procedura operațională  
*HCI* – Hotărâre Consiliul Județean  
*RI* - Regulament Intern;  
*ROF* – Regulament de organizare și Funcționare  
*SNA* – Strategia Națională Anticorupție  
*ANFP* – Agenția Națională a Funcționarilor Publici  
.....(după caz)

#### 7.4.5 Descrierea procedurii

Prezenta procedură prezintă modul de aplicare a prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 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 cu privire la interdicțiile post-angajare – pantouflage.

Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției și este indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020. Prin elaborarea procedurii operaționale privind pantouflage-ul se stabilește o modalitate concretă de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul Consiliului Județean Sălaj

##### 7.4.5.1. Principiile care stau la baza aplicării reglementărilor cu privire la interdicțiile post-angajare – pantouflage la nivelul Consiliului Județean Sălaj



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Egalitatea de șanse și de tratament<sup>10</sup> - are la bază participarea deplină și efectivă a fiecărei persoane la viața economică și socială, fără deosebire pe criterii de sex, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, dizabilități, vârstă sau orientare sexuală.

Egalitatea de șanse și de tratament reprezintă un drept fundamental și o valoare de bază a Uniunii Europene, stipulată în articolul 8 al Tratatului privind Funcționarea Uniunii Europene (versiunea consolidată).

Totodată, egalitatea de gen, nediscriminarea, precum și asigurarea accesibilității reprezintă o condiție necesară pentru o creștere inteligentă, sustenabilă și incluzivă. Fondurile Europene Structurale și de Investiții reprezintă principalul instrument financiar al Uniunii Europene menit să sprijine implementarea acestor obiective.

Egalitatea de gen – care presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferile 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 – „Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezenta Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, 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.

#### 7.4.5.2. Definiții și termeni

PANTOUFLAGE = conflict de interese care poate apărea după plecarea unui funcționar public/angajat contractual din cadrul aparatului de specialitate al Președintelui Consiliului Județean Sălaj în sectorul privat și care are următoarele obiective:

- informațiile dobândite în serviciul public sunt folosite în mod abuziv;
- exercitarea autorității publice de către un funcționar public/angajat contractual este influențată de speranța unui câștig personal în viitor;
- accesul la informații ale actualilor sau foștilor funcționari publici/angajați contractuali sunt utilizate pentru obținerea de beneficii nejustificate pentru sine sau pentru alții.

În conformitate cu art. 94 alin (3) din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare *“funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot*

<sup>10</sup> Ghid privind integrarea temelor orizontale în cadrul proiectelor finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiții 2014-2020, Egalitatea de șanse și de tratament, [https://www.fonduri-ue.ro/images/files/documente-relevante/orientari\\_beneficiari/Ghid.egalitate.sanse.1.pdf](https://www.fonduri-ue.ro/images/files/documente-relevante/orientari_beneficiari/Ghid.egalitate.sanse.1.pdf)



acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici”.

Conform art. 13 din OUG 66/2011, cu modificările și completările ulterioare:

*“(1) Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.*

*(2) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului de finanțare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor alin. (1)”.*

Conform art. 61 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, *“în scopul prevenirii potențialelor conflicte de interese, a fost edictată și interdicția pentru ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică, de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, subsanctiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv”.*

#### 7.4.5.3 Personalul implicat în realizarea activității

- Persoana care, prin decizie administrativă, este desemnată să răspundă de monitorizarea situațiilor de pantouflage;
- Angajații instituției.

#### 7.4.5.4 Documente utilizate și circuitul acestora

##### 7.4.5.4.1. Documente

- Regulament intern care prevede procedura monitorizării situațiilor de pantouflage;
- Registrul privind monitorizarea situațiilor de pantouflage;
- Declarație de pantouflage.

##### 7.4.5.4.2. Circuitul documentelor



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- a) Desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;
- b) Desfășurarea activităților de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- c) Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
- d) Completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția.

#### 7.4.5.5 Resurse

##### 7.4.5.5.1 Resurse materiale

- spațiu necesar desfășurării activității consilierului și mobilierul adecvat;
- PC, acces la internet, mijloace moderne de comunicare (telefon, poștă electronică etc), imprimantă;
- rechizite, birotică.

##### 7.4.5.5.2 Resurse financiare

- din bugetul local vor fi asigurate resursele financiare necesare pentru implementarea procedurii

##### 7.4.5.5.3 Resurse umane

- angajații instituției;
- persoana desemnată cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;

#### 7.4.5.6 Mod de lucru

##### Pasul 1 Numirea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage

Președintele Consiliului Județean Sălaj, prin act administrativ, desemnează persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul Consiliului Județean Sălaj.

##### Pasul 2 Desfășurarea activităților de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage

Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage desfășoară activități de informare și prevenire a apariției situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din cadrul Consiliului Județean Sălaj.

La momentul încheierii angajării persoana responsabilă înmânează salariatului declarația de pantouflage spre a fi completată.



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



De asemenea, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea.

### **Pasul 3 Monitorizarea respectării normelor de conduită profesională de către personalul instituției**

Annual, timp de 5 ani de la data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor din Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

### **Pasul 4 Raportarea cu privire la respectarea normelor privind interdicțiile post-angajare**

Persoana responsabilă de procedură pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. 2016-2020 date statistice cu privire la pantouflage, conform HG nr. 583/2016 - Anexa privind inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare la nivelul instituției.

## **7.4.6 Atribuții și responsabilități în derularea procedurii**

### **7.4.6.1 Președinte:**

Numește, prin act administrativ, persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage

Sprijină și promovează măsurile privind pantouflage-ul.

### **7.4.6.2 Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage**

#### **Atribuțiile persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage:**

- Desfășoară activități de informare și prevenire a apariției situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din cadrul Consiliului Județean Sălaj.
- Înmânează salariatului declarația de pantouflage, la momentul încheierii angajării, spre a fi completată.
- Înregistrează declarațiile de pantouflage în Registrul privind monitorizările situațiilor de pantouflage;
- întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea;
- urmărește modul în care este respectată, de către foștii angajați, obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



serviciu/muncă, conform prevederilor din Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

- Comunică responsabilului cu implementarea S.N.A. 2016-2020 date statistice cu privire la pantouflage, conform HG nr. 583/2016.

#### 7.4.6.3 Angajații din cadrul instituției

- completează declarația de pantouflage, la momentul încheierii angajării;
- timp de 5 ani de la data încheierii angajării, are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă.

#### 7.4.7 Anexe

Prezenta procedură operațională poate avea, în anexe, formulare standardizate, cum ar fi:

**Anexa - Registrul privind monitărizarile situațiilor de pantouflage** care poate avea următoarele câmpuri:

- Nume și prenume salariat care și-a încheiat raportul de serviciu/muncă cu instituția;
- Funcția deținută;
- Compartiment;
- Actul administrativ de încetare a raportului de serviciu/muncă;
- Număr și dată declarație de pantouflage;

**Anexa - Declarație de pantouflage** (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)

## CAPITOLUL 8

### MĂSURARE, ANALIZĂ ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE

#### 8.1 GENERALITĂȚI



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





**Consiliul Județean Sălaj** planifică și aplică procesele de monitorizare, măsurare, analiză și îmbunătățire pentru:

- demonstrarea conformității serviciilor;
- asigurarea conformității sistemului cu standardul de referință și cu obiectivele politicii în domeniul calității;
- îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității.

## 8.2 MONITORIZARE ȘI MĂSURARE

**Consiliul Județean Sălaj** aplică metode optime și adecvate pentru monitorizarea proceselor SMC, pentru a demonstra capabilitatea proceselor controlate de atingere a obiectivelor planificate.

Dacă există cazuri în care procesele nu au rezultatele scontate, se întreprind acțiuni corective pentru asigurarea calității serviciilor prestate și a satisfacției clienților săi.

Modul de control și măsurare a proceselor este documentat în procedura operațională „**Planificarea și controlul proceselor**” – cod PS-8.1.

**Consiliul Județean Sălaj** monitorizează în mod continuu conformitatea serviciilor sale de-a lungul întregului proces de furnizare.

Totodată instituția monitorizează în mod continuu derularea serviciilor sale dând o importanță deosebită reacțiilor și informațiilor provenite de la clienți precum și din procesul de derulare propriu-zisă a serviciului.

## 8.3 CONTROLUL NECONFORMITĂȚILOR

Atunci când rezultatele planificate nu sunt obținute se întreprind corecții/Ac pentru a asigura conformitatea produsului/serviciului conform procedurilor operaționale de proces și procedurii de sistem „**Neconformități și acțiuni corective**”, cod PS-10.2

## 8.4 ANALIZA DATELOR ȘI ÎMBUNĂȚIRE

**Consiliul Județean Sălaj** colectează, monitorizează și analizează periodic informații și date corespunzătoare ce demonstrează adecvarea și performanțele SMC, precum și modalitățile de îmbunătățire continuă.

Analiza datelor furnizează informații referitoare la:

- satisfacția clientului,
- conformitatea, eficacitatea și performanța proceselor,
- conformitatea, eficacitatea și performanța serviciilor.



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



**Consiliul Județean Sălaj** aplică metode adecvate pentru monitorizare, analiză și evaluare și unde este aplicabil, măsurarea proceselor SMC. Metodele utilizate trebuie să demonstreze abilitatea proceselor de a obține rezultatele planificate. În cazul în care acestea nu sunt obținute, sunt întreprinse acțiuni corective și corecții pentru a se asigura conformitatea produsului.

Monitorizarea și măsurarea proceselor, inclusiv analiza și evaluarea este reglementată pentru procesele identificate și documentate în PO.

## CAPITOLUL 9

### DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ANEXE:**
- ANEXA 1 - ORGANIGRAMA CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ
  - ANEXA 2 – HARTA ȘI INTERACȚIUNILE PROCESELOR ÎN CADRUL AUTORITĂȚII
  - ANEXA 3 – INVENTARUL MĂSURILOR DE TRANSPARENTĂ INSTITUȚIONALĂ ȘI DE PREVENIRE A CORUPȚIEI, PRECUM ȘI INDICATORII DE EVALUARE - ANUL 2018



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

---

**Titlul proiectului: Sălajul spune NU corupției!**  
**Codul MySMIS:118062**  
**Codul SIPOCA: 421**  
**Denumirea beneficiarului: Consiliul Județean Sălaj**  
**Data publicării (lună și an): Decembrie 2019**

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu  
poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.

---