



**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND
INTERDICȚIILE LA ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU/MUNCĂ**

COD: PS - 05

Ediția a I-a Revizia 0

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

Nr. crt.	Elemente privind operațiunea	Prenumele și numele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Cristina Șchiop	Director general		
2.	Verificat	Ligia Cîineanu	Director executiv		
3.	Avizat	Simona Gaci	Președinte Comisie Monitorizare		
4.	Aprobat	Alin Tișe	Președinte Consiliul Județean Cluj		

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	privind interdicțiile la încetarea raportului de serviciu/muncă	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS – 05	Pagina 2 din 15

2. CUPRINS

Nr. componentei procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
1.	Pagina de garda	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii documentate	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile procesului/activității procedurale	3
6.	Definiții, abrevieri și acronime ale termenilor utilizați în procedura documentată	4
7.	Descrierea activității sau procesului	6
8.	Responsabilități în derularea procesului/activității	9
9.	Formular de evidență a modificărilor	10
10.	Formular de analiză a procedurii	10
11.	Formular de distribuire a procedurii	10
12.	Anexe (formulare, diagrama de proces, tabele, grafice, scheme logice, etc.)	11
	12.1. Anexa nr. 1- Formular F-PS-05.01 – Declarație privind prevenirea situației de pantouflage	12
	12.2 Anexa nr. 2- Formular F-PS-05.02- Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage	14
	12.3. Anexa nr. 3 - Diagrama de proces	15

3. SCOPUL PROCEDURII

3.1. Procedura privind gestionarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă crează un mecanism de îmbunătățire a comportamentului etic al personalului angajat din Consiliul Județean Cluj și constituie un element important al culturii etice la nivelul organizației creat atât pentru prevenirea actelor de corupție cât și pentru maximizarea angajamentului funcționarilor publici și personalului contractual în prevenirea și combaterea corupției. De asemenea creează cadrul instituțional pentru informarea personalului Consiliului Județean Cluj cu privire la responsabilitățile, îndatoririle și interdicțiile pe care le au după încetarea raportului de serviciu/muncă.

3.2. Aplicarea prezentei proceduri dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru prevenirea situațiilor de pantouflage/respectarea obligației de loialitate la încetarea raporturilor de serviciu/muncă și constituie și o măsură de educație anticorupție pentru asimilarea de către personalul angajat a standardelor legale de integritate.

3.3. Sprijină auditul intern/extern și alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Președintele Consiliului Județean Cluj în luarea deciziei de diminuare a disfuncționalităților în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

3.4. Stabilește și modul de monitorizare a situațiilor de pantouflage/obligației de loialitate la încetarea raporturilor de serviciu/muncă, la nivelul Consiliului Județean Cluj, responsabilitățile, compartimentele și persoanele implicate și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	privind interdicțiile la încetarea raportului de serviciu/muncă	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS – 05	Pagina 3 din 15

3.5. Stabilește instrumentele de lucru ale personalului angajat pentru punerea în aplicare a art.434 din Codul administrativ și pentru evitarea cazurilor de panouflage, desemnarea unei persoane responsabile cu monitorizarea acestor interdicții, responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

4.1. Prezenta procedură se aplică de către personalul din Consiliul Județean Cluj, în vederea creșterii integrității instituționale prin includerea unor măsuri de prevenire a corupției ca elemente obligatorii ale controlului intern managerial și implementării prevederilor Standardului 1 -Etica, integritatea din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. Integritatea publică se cultivă și prin respectarea regimului de restricții și limitări la încetarea raporturilor de serviciu/muncă și a migrației personalului din administrația publică în sectorul privat.

4.2. Activitatea procedurată nu este cuprinsă în alte procese sau activități ale CJC.

4.3. Activitatea procedurată depinde de activitatea de management al riscurilor, de activitatea de gestionare a funcțiilor sensibile; de activitatea de management a resurselor umane, precum și de PS-03 privind prevenirea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese.

4.4. Pentru elaborarea procedurii nu sunt compartimente furnizoare de date dar vor fi beneficiare de rezultate ale activității procedurate, toate compartimentele funcționale.

4.5. Procedura se aplică de către personalul din Consiliul Județean Cluj (funcționari publici, personal contractual) iar aplicarea procedurii este urmărită de către responsabilul cu prevenirea încălcării interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă.

4.6. Datele utilizate pentru elaborarea procedurii sunt:

- a)** datele de intrare: cerințele cuprinse în acte normative, procesele care se desfășoară în cadrul CJC, atribuțiile personalului implicat în desfășurarea activităților și resursele financiare alocate.
- b)** datele de ieșire: instrumente de lucru pentru informarea personalului, prevenirea și monitorizarea situațiilor privind interdicțiile post-angajare (pantouflage).

4.7. Beneficiarii de rezultate ai prezentei proceduri sunt toate compartimentele funcționale.

4.8. În elaborarea prezentei proceduri este implicată Comisia de Monitorizare

4.9. Indicator de performanță: număr de activități de informare, monitorizare și control pe parcursul unui an.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

5.1. Reglementări internaționale:

- a)** Convenția Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003 și ratificată prin Legea nr. 365/2004

5.2. Legislație primară:

- a)** Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b)** Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	privind interdicțiile la încetarea raportului de serviciu/muncă	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS – 05	Pagina 4 din 15

- c) Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea 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, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- f) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;

5.3. Legislație secundară:

- a) Hotărârea Guvernului 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;

5.4. Legislație terțiară

- a) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- b) Hotărârile Consiliului Județean Cluj privind aprobarea organigramei, a statutului de funcții și ale Regulamentului de organizare și funcționare pentru Consiliul Județean Cluj (autoritatea deliberativă, aparat de specialitate, cabinete demnitari);
- c) Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 255/2017 privind aprobarea unor măsuri în vederea implementării Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2016-2020 cu modificările ulterioare;
- d) Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj 988/2017 privind aprobarea Planului de integritate pentru implementarea, la nivelul Consiliului Județean Cluj, a Strategiei naționale anticorupție;
- e) Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj privind aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Consiliului Județean Cluj;
- f) Procedura de sistem PS-01 privind inițierea, elaborarea, aprobarea, actualizarea procedurilor documentate;

6. DEFINIȚII, ABREVIERI ȘI ACRONIME ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

6.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termen	Definiția/ actul care definește termenul
0	1	2
1.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	privind interdicțiile la încetarea raportului de serviciu/muncă	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS – 05	Pagina 5 din 15

		Activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității.
2.	Compartiment funcțional	Structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional;
3.	Control intern managerial	ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial“ subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
4.	Corupție	În sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt“; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.
5.	Etică	Un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.
6.	Funcția publică	Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
7.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.
8.	Măsuri de control	acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații
9.	Pantouflage	Interdicție de angajare, în mediul privat, instituită pe o perioadă determinată, pentru funcționarii publici și personalul contractual, după încetarea raporturilor de serviciu/muncă în cadrul instituțiilor publice cu care au avut raport de serviciu/muncă.
10.	Personalul din Consiliul Județean Cluj	funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul Consiliului Județean Cluj;
11.	Responsabil cu prevenirea încălcării interdicțiilor	Persoană desemnată cu desfășurarea activităților de informare a personalului CJC cu privire la responsabilitățile, îndatoririle și interdicțiile pe care le au după încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă și întocmirea documentelor de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul CJC
12.	Valori etice	Valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele.

6.2. Abrevieri și acronime ale termenilor

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	privind interdicțiile la încetarea raportului de serviciu/muncă	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS – 05	Pagina 6 din 15

Nr. crt.	Abreviere / Acronim	Termen
0	1	2
1.	A	Aprobare
2.	Ah	Arhivare
3.	Ap	Aplicare
4.	Av	Avizare
5.	CJC	Consiliul Județean Cluj
6.	CM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj
7.	PCJC	Președintele Consiliului Județean Cluj

7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

7.1. Generalități

7.1.1. Integritatea publică poate fi cultivată prin asigurarea climatului de integritate instituțională, care la rândul său se bazează pe simplificarea administrativă, transparența procesului decizional, transparența și responsabilitatea financiară cu accent pe protejarea intereselor financiare ale UE, transparentizarea și comunicarea cu mediul extern (accesul la informații de interes public), transparentizarea la maxim a proceselor de achiziții publice, respectarea regimului juridic al conflictelor de interese și a incompatibilităților, respectarea regimului juridic al declarării averilor și a intereselor personale, respectarea regimului de restricții și limitări la încetarea raporturilor de muncă și a migrației funcționarilor publici în sectorul privat (fenomenul de pantouflage), etc.

7.1.2. Pantouflage-ul (pantouflage – termenul din dreptul francez semnifică “ușă turnantă”, de transfer între sectorul public și cel privat, – sau revolving doors – termen folosit în documentele internaționale în limba engleză) se referă la părăsirea de către funcționarii publici/personalul contractual a sectorului public pentru a fi angajați în domeniul privat.

7.1.3. Pantouflage este o formă specială de conflict de interese (conflict de interes viitor) când funcționarii publici/personalul contractual sunt angajați la companii private pentru a fi astfel răsplătiți pentru anumite decizii luate în beneficiul acestora în timpul mandatului lor public. În cadrul acestui fenomen, riscurile de expunere la corupție sunt deosebit de crescute.

7.1.4. Reglementarea unui mecanism de gestionare a pantouflage-ului este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție.

7.1.5. 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.

7.1.6. 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.

7.1.7. Cele mai frecvente obiective ale unui mecanism care abordează migrarea funcționarilor publici/personalului contractual din sectorul public în cel privat sunt:

- a)** să se asigure că informațiile specifice, de care a luat cunoștință în exercițiul funcției nu sunt folosite abuziv,
- b)** să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public/personal contractual nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare,
- c)** să se asigure că relațiile și contactele funcționarilor publici/personalului contractual în funcție sau demisionați nu sunt folosite în beneficiul nejustificat al acestora sau al altor persoane.

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	privind interdicțiile la încetarea raportului de serviciu/muncă	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS – 05	Pagina 7 din 15

Exemple: angajații urmează cursuri de pregătire în diverse specializări din bani publici, după care părăsesc domeniul public pentru a se angaja în domeniul privat unde sunt mai bine plătiți sau când funcționarii publici/persoanalul contractual sunt angajați la companii private pentru a fi astfel răsplătiți pentru anumite decizii luate în beneficiul acestora în timpul mandatului lor public.

7.1.8. Pornind de la definiția noțiunii din HG nr. 583/2016, se impune dezvoltarea unui mecanism adecvat în vederea consolidării loialității funcționarilor publici/personalului contractual atât pe perioada activității lor, cât și după eventuala trecere în sectorul privat.

7.1.9. Acte normative care reglementează termene pentru interdicția post încheiere raporturi serviciu/muncă cu Consiliul Județean Cluj:

a) art. 94 alin. (3) din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare:

„(3) 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) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.”

Art. 94 alin. (2) lit.c), la care se face trimitere, prevede: *„(2)Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează: c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;”* iar alin. (2¹) al aceluiași articol: *“Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care: a)este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare; b)este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare; c)exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.”*

b) art. 13 din OUG nr. 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).”

c) art. 61 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare:

“Ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul 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, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.”

7.1.10. Art. 434 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, reglementează obligația de loialitate față de autorități/instituții publice, stabilind interdicțiile și perioada în care trebuie respectate aceste interdicții după încetarea raportului de serviciu/muncă:

„(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.

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	privind interdicțiile la încetarea raportului de serviciu/muncă	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS – 05	Pagina 8 din 15

(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.”

7.1.11. Pe perioada angajării în cadrul CJC, măsurile de control și de monitorizare, pentru prevenirea unui conflict de interese în exercitarea autorității de către un funcționar public/personal contractual sunt cuprinse în PS-03 privind prevenirea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese.

7.2. Documente utilizate:

7.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate: nu sunt

7.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate: instrumente de lucru :

- a) Declarație privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă;
- b) Registrul monitorizării interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă.

7.2.3. Circuitul documentelor utilizate: reflectat în componentele procedurii.

7.3. Resurse necesare:

7.3.1. Resurse materiale: materiale consumabile și de natura obiectelor de inventar (birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, aparatură de birotică, rețea informatică)

7.3.2. Resurse umane: personalul salariat și persoana desemnată din cadrul Serviciului Resurse umane cu sarcini de serviciu cu privire la această activitate.

7.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul propriu al Județului Cluj și sunt necesare pentru asigurarea resursei umane, achiziționarea materialelor consumabile aferente acestei activități și achiziționarea unor cursuri/consumabile.

7.4. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității:

- a) desemnarea persoanei responsabile cu informarea personalului, prevenirea, monitorizarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă din cadrul Serviciului Resurse Umane;
- b) organizarea evidențelor necesare activității (formular declarație și registru; baza de date cu adresele de e-mail ale personalului din Consiliul Județean;
- c) comunicarea personalului Consiliului Județean Cluj a formularului Declarației privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă și a obligației de completare la încetarea raporturilor de serviciu/muncă;
- d) completarea Declarației și predarea ei responsabilului;
- e) înregistrarea declarațiilor în Registrul monitorizării interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă;
- f) informarea anuală a personalului cu privire la obligația respectării acestei interdicții la încetarea raporturilor de serviciu/muncă.

7.5. Derularea operațiunilor și a acțiunilor activității:

7.5.1. Responsabilul cu prevenirea încălcării interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă:

(1) Este desemnat din cadrul Serviciului Resurse Umane prin completarea fișei de post cu atribuții și sarcini privind gestionarea acestei activități.

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	privind interdicțiile la încetarea raportului de serviciu/muncă	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS – 05	Pagina 9 din 15

(2) După desemnare, persoana responsabilă desfășoară activități de informare, prevenire și monitorizare a interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă la nivelul salariaților din instituție.

(3) La momentul încetării raportului de serviciu/contractului de muncă al unui angajat, persoana responsabilă înmânează acestuia un formular privind "Declarația privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă" spre a fi completat. O copie conform cu originalul se predă persoanei în cauză, iar exemplarul original se păstrează la CJC, de către responsabilul cu prevenirea încălcării interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă.

(4) În cazul în care personalul din CJC refuză semnarea declarației, responsabilul transmite Direcției Juridice o notă internă prin care aceasta este informată cu privire la refuz, însoțită de documente justificative.

7.5.2. Declarația privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă:

(1) Declarația trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză;
- b) precizarea actului normativ aplicabil unui posibil caz de pantouflage, funcție de locul de muncă și de atribuțiile angajatului;
- c) data și semnătura.

7.5.3. Registrul monitorizării interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă:

(1) Registrul monitorizării interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă se completează conform formularului stabilit prin procedură.

(2) La finele fiecărui an se întocmește, de către responsabilul cu monitorizarea, un proces verbal cu privire la numărul declarațiilor privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă de către angajații plecați și se comunică CM.

7.6. Valorificarea rezultatelor activității procedurate: furnizarea datelor și informațiilor către PCCJ și CM cu privire la numărul personalului care intră sub incidența interdicțiilor post angajare.

8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

8.1. Președintele CJC:

- a) primește rapoarte și informări cu privire la efectele implementării mecanismului de prevenire a respectării interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă;
- b) aprobă acțiuni corective pentru îmbunătățirea funcționării procesului de gestionare a acestei activități.

8.2. Responsabilul cu prevenirea încălcării interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă:

- a) înregistrează și ține evidența declarațiilor privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă;
- b) propune participarea personalului la programe de creștere a gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție pe care le transmite CM;
- c) desfășoară activități de informare și prevenire la nivelul Consiliului Județean Cluj cu sprijinul CM;
- d) pentru evaluarea gradului de cunoaștere a situațiilor de pantouflage aplică chestionare (electronic sau pe suport de hârtie) referitoare la acest caz special de conflict de interese, cu sprijinul CM.
- e) comunică Direcției Juridice și CM, cazurile în care angajatul refuză semnarea declarației privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă.
- f) pune la dispoziția CM date cu privire la pantouflage și respectarea interdicțiilor prevăzute de Codul administrativ, identificate în procesul de documentare pentru realizarea activităților de informare și prevenire (ex. studii de caz, analize, ghiduri, date statistice privind: număr de persoane care au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	privind interdicțiile la încetarea raportului de serviciu/muncă	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS – 05	Pagina 10 din 15

și care au ieșit din corpul funcționarilor publici, numărul persoanelor care își desfășoară activitatea/dau consultanță în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, în termenul de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici (dintre acele persoane care au interdicție conform legii), număr de măsuri adoptate pentru remedierea situațiilor de pantouflag, diferențiat pe tipuri, număr de încălcări ale prevederilor art. 13 alin. (1) OUG 66/2011, constatate, numărul solicitărilor către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1), numărul sancțiunilor aplicate de către instanțe), număr persoane care încalcă obligația de loialitate și interdicțiile specifice acestei obligații.

8.3. Direcția Juridică:

- analizează documentația transmisă de responsabilul cu monitorizarea;
- promovează acțiuni în instanță pentru constatarea încălcării interdicției și aplicarea de sancțiuni de către instanță;
- comunică CM soluțiile definitive ale instanțelor judecătorești.

8.4. Personalul Consiliului Județean Cluj:

- are obligația de a completa și depune declarația privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă la responsabilul cu monitorizarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă;
- are obligația să participe la cursuri/seminarii/sesiuni de instruire în domeniul eticii și integrități;

9. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
0	1	2	3	4	5	6	7

10. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
0	1	2	3	4	5	6	7

11. FORMULAR DE DISTRIBUIRE A PROCEDURII

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. Ex.	Compartiment	Prenumele și numele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	copie	Președinte CM	Simona Gaci	e-mail		
2.			DGBFRU	Cristina Șchiop			
3.			DJ	Ștefan Iliescu			

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I
	privind interdicțiile la încetarea raportului de serviciu/muncă		Revizia 0
			Exemplar nr.1
	Cod: PS – 05		Pagina 11 din 15

4.			DUAT	Claudiu Salanță			
5.			DDI	Mariana Rațiu			
6.			DADPP	Liviu Hîncu			
7.			DARP	Ligia Cîineanu			
8.			DAESCA	Radu Rațiu			
9.			SAI	Alexandu Pop			
10.			SCCPCIM	Călin Corârlă			
11.	Arhivare	original	Secretariat CM	Gabriela Moldovan			

12. ANEXE

- 12.1.** Anexa nr. 1- Formular F-PS-05.01- Declarație privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă;
- 12.2.** Anexa nr. 2- Formular F-PS-05.02- Registrul monitorizării interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă;
- 12.3.** Anexa nr.3 - Diagrama de proces

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	privind interdicțiile la încetarea raportului de serviciu/muncă	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS – 05	Pagina 12 din 15

Anexa nr. 1

Formular F-PS-05.01

România
Județul Cluj
Consiliul Județean

Număr înregistrare CJC

**DECLARAȚIE PRIVIND RESPECTAREA INTERDICȚIILOR
LA ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU/MUNCĂ**

Subsemnatul (Subsemnata)... născut(ă) în localitatea..., la data de..., fiul (fica) lui... și a... , cu domiciliul în localitatea ..., strada ... , nr..., blocul ... , scara ... , etajul ... , apartamentul..., județul/sectorul ... legitimat cu CI (BI) seria ... nr. ... , CNP ... angajat (ă) la ..., Serviciul/Biroul/Compartiment ... în funcția de ... , prin prezenta, **după încheierea raporturilor de serviciu/ contractului de muncă (pantouflage) în cadrul Consiliului Județean Cluj iau la cunoștință și mă angajez să respect următoarele interdicții:**

a) în conformitate cu prevederile art. 434 alin. (3) completate cu art. 551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de 2 (doi) ani de la încetarea raporturilor de serviciu/muncă îmi este interzis:

- să exprim în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Consiliului Județean Cluj, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual elaborate de acesta;
- să fac aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Consiliul Județean Cluj are calitatea de parte sau să furnizez în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- să dezvălui și să folosesc informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să acord asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Consiliului Județean Cluj.

b) în conformitate cu prevederile art. 94 alin. (3) din Legea 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, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile în care, în exercitarea funcției publice, am desfășurat activități de monitorizare și control în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, nu voi desfășura activitate și nu voi acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

c) în conformitate cu prevederile art. 13 alin. (1) din 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, cu modificările și completările ulterioare pentru o perioadă de 12 luni de la semnarea unui contract de finanțare, de către Județul Cluj , nu mă voi angaja la persoane fizice sau juridice în cazul în care am fost implicat 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.

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	privind interdicțiile la încetarea raportului de serviciu/muncă	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS – 05	Pagina 13 din 15

d) conform prevederilor art. 61 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, nu mă voi angaja și nu voi încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect la nici o firmă beneficiară a unui contract de achiziție publică încheiat cu Consiliul Județean Cluj în cazul în care am fost implicat în procesul de verificare/evaluare a ofertelor depuse sau în cadrul unei proceduri de atribuire pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluției ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

Iau la cunoștință că, în cazul în care voi încălca prezenta declarație privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă, voi răspunde civil/administrativ/penal, după caz.

Data

...

Semnătura

...

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	privind interdicțiile la încetarea raportului de serviciu/muncă	Revizia 0
	Cod: PS – 05	Exemplar nr.1
		Pagina 14 din 15

Anexa nr. 2

Formular F-PS-05.02

**România
Județul Cluj
Consiliul Județean**

**REGISTRUL MONITORIZĂRII INTERDICȚIILOR
LA ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU/MUNCĂ**

Nr. crt.	Nume și prenume salariat care și-a încheiat raportul de serviciu/muncă	Funcția	Serviciu/ Birou/ Compartiment	Nr. și dată dispoziție de încetare raporturi de serviciu/ muncă	Nr./data declarație	Interdicți a (se alege a,b,c d)	Perioada de interdicție	Semnătură responsabil cu monitorizarea
0	1	2	3	4	5	6	7	8

RESPONSABIL CU MONITORIZAREA:

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	privind interdicțiile la încetarea raportului de serviciu/muncă	Revizia 0
		Exemplar nr.1
	Cod: PS – 05	Pagina 15 din 15

Anexa nr. 3

DIAGRAMA DE PROCES

