**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND**

**INTERDICȚIILE LA ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU/MUNCĂ**

**COD: PS - 05**

Ediţia a I-a Revizia 0

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Elemente privind operațiunea** | **Prenumele și numele** | **Funcţia** | **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 |  |  |

**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 referinţă (reglementări) aplicabile procesului/  activităţii procedurale | 3 |
| 6. | Definiţii, abrevieri și acronime ale termenilor utilizaţi în procedura documentată | 4 |
| 7. | Descrierea activității sau procesului | 6 |
| 8. | Responsabilităţi în derularea procesului/activităţii | 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 pentru descurajarea 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 existenţa documentaţiei adecvate pentru prevenirea situațiilor de pantouflage/respectarea obligației de loialitate la încetarea raporturilor de serviciu/muncă și constituie și o măsură de educație anticorupţie pentru asimilarea de către personalul angajat a standardelor legale de integritate.

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

**3.4.** Stabileşte și modul de monitorizare a situațiilor de pantouflage/obligației de loialitate la încetarea raporturilor de serviciu/muncă, la nivelul Consiliului Județean Cluj, responsabilitățile, compartimentele şi persoanele implicate și dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.

**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, responsabilităţile privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi**.**

**4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII**

**4.1.** Prezenta procedură se aplică de către personalul din Consiliul Județean Cluj, în vederea creşterii integrităţii instituţionale prin includerea unor măsuri de prevenire a corupţiei 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 entităţilor 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:

1. 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.
2. 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 activităţi de informare, monitorizare şi control pe parcursul unui an.

**5. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ APLICABILE ACTIVITĂŢII PROCEDURALE**

**5.1.** **Reglementări internaționale:**

1. Convenţia Naţiunilor Unite împotriva corupţiei, adoptată la New York la 31 octombrie 2003

și ratificată prin Legea nr. 365/2004

**5.2**. **Legislaţie primară:**

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora;
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;

**5.3. Legislaţie secundară****:**

1. Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie peperioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public;

**5.4.** **Legislație terțiară**

1. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
2. Hotărârile Consiliului Județean Cluj privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și ale Regulamentului de organizare si functionare pentru Consiliul Judetean Cluj (autoritatea deliberativă, aparat de specialitate, cabinete demnitari);
3. Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 255/2017 privind aprobarea unor măsuri în vederea implementării Strategiei Naţionale Anticorupţie pentru perioda 2016-2020 cu modificările ulterioare;
4. Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj 988/2017 privind aprobarea Planului de integritate pentru implementarea, la nivelul Consiliului Județean Cluj, a Strategiei nationale anticorupție;
5. Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj privind aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Consiliului Județean Cluj;
6. Procedura de sistem PS-01 privind iniţierea, elaborarea, aprobarea, actualizarea procedurilor documentate;

**6. DEFINIŢII, ABREVIERI ȘI ACRONIME ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURĂ**

**6.1. Definiţii ale termenilor:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Termen** | **Definiţia/ actul care defineşte termenul** |
| **0** | **1** | **2** |
|  | Activitate | Totalitatea atribuţiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate şi similaritate ridicat.  Activitatea cuprinde atribuţii omogene ce revin compartimentelor entităţii. |
|  | Compartiment funcțional | Structură funcţională constituită în cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuţii şi sarcini relativ stabile, subordonate unei autorităţi unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcţional; |
|  | Control intern managerial | ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma „control intern managerial“ subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice. |
|  | Corupţie | În sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredinţate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituţii sau autorităţi care are drept consecinţă provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt“; această definire largă a corupţiei este reflectată în legislaţia românească prin definirea infracţiunilor de corupţie, precum: luarea şi darea de mită, traficul şi cumpărarea de influenţă, abuzul de funcţie etc. |
|  | 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 şi a valorilor serviciului public, precum şi a răspunderii şi nivelului de autoritate şi responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese şi modalităţi de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcţionarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularităţi grave şi fraudă. |
|  | Funcția publică | Ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autorităţile şi instituţiile publice; |
| 7. | Integritate | Caracter integru; sentiment al demnităţii, dreptăţii şi conştiinciozităţii, care serveşte drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate. |
| 8. | Masuri de control | acţiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor şi monitorizarea permanentă sau periodică a unei activităţi, a unei situaţii |
| 9. | Pantouflage | Interdicţie de angajare, în mediul privat, instituită pe o perioadă determinată, pentru funcționarii publici și personalul contractual, după încetarea raporturilor de serviciu/muncă în cadrul instituţiilor publice cu care au avut raport de serviciu/muncă. |
| 10. | Personalul din Consiliul Județean Cluj | funcţionarii publici, personalul contractual şi alte categorii de personal stabilite în condiţiile 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 entităţii publice şi constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele. |

**6.2. Abrevieri și acronime ale termenilor**

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

**7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII**

**7.1. Generalităţi**

**7.1.1.** Integritatea publică poate fi cultivată prin asigurarea climatului de integritate instituțională, care la rândul sau 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 angajaţi 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.** Reglemenentarea 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:

* 1. să se asigure că informaţiile specifice, de care a luat cunoştinţă în exerciţiul funcţiei nu sunt folosite abuziv,
  2. 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,
  3. să se asigure că relaţiile şi contactele funcționarilor publici/personalului contractual în funcţie sau demisionaţi nu sunt folosite în beneficiul nejustificat al acestora sau al altor persoane.

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 plătiţi sau când funcționarii publici/persoanalul contractual sunt angajaţi la companii private pentru a fi astfel răsplătiţi pentru anumite decizii luate în beneficiul acestora în timpul mandatului lor public.

**7.1.8.** Pornind de la definiția noțiuni 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) Funcţionarii publici care, în exercitarea funcţiei publice, au desfăşurat activităţi de monitorizare şi control cu privire la societăţi comerciale sau alte unităţi cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-şi desfăşoare activitatea şi nu pot acorda consultanţa de specialitate la aceste societăţi timp de 3 ani după ieşirea din corpul funcţionarilor publici.”*

Art. 94 alin. (2) lit.c), la care se face trimitere, prevede: *„(2)Funcţionarii publici nu pot deţine alte funcţii şi nu pot desfăşura alte activităţi, remunerate sau neremunerate, după cum urmează: c) în cadrul regiilor autonome, societăţilor comerciale ori în alte unităţi cu scop lucrativ din sectorul public;”* iar alin. (2^1) al aceluiași articol: “*Nu se află în situaţie de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) şi c), funcţionarul public care: a)este desemnat printr-un act administrativ, emis în condiţiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activităţile desfăşurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condiţiile rezultate din actele normative în vigoare; b)este desemnat printr-un act administrativ, emis în condiţiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorităţii ori instituţiei 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 instituţie publică, în condiţiile 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 finanţare în cadrul procedurii de selecţie pe parcursul unei perioade de cel puţin 12 luni de la semnarea contractului de finanţare.*

*(2)Autorităţile cu competenţe în gestionarea fondurilor europene au obligaţia să solicite instanţei anularea contractului de finanţare 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 câştigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziţie publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înţelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziţie 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 angajaţi/foşti angajaţi ai autorităţii contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire a încetat relaţiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziţie publică, pe parcursul unei perioade de cel puţin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancţiunea rezoluţiunii 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 raporului 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.*

*(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 perioadaangajării 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 :

* 1. Declarație privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă;
  2. 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 şi sunt necesare pentru asigurarea resursei umane, achiziţionarea materialelor consumabile aferente acestei activităţi şi achiziționarea unor cursuri/consumabile.

**7.4. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității:**

1. desemnarea persoanei responsabile cu informarea persoanlului, prevenirea, monitorizarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă din cadrul Serviciului Resurse Umane;
2. organizarea evidențelor necesare activității (formular declarație și registru; baza de date cu adresele de e-mail ale personalului din Consiliul Județean;
3. 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;
4. completarea Declarației și predarea ei responsabilului;
5. înregistrarea declarațiilor în Registrul monitorizării interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă;
6. 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.

**(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)** Declaraţia trebuie să cuprindă:

1. numele, prenumele, locul de muncă şi funcţia deţinută de persoana în cauză;
2. precizarea actului normativ aplicabil unui posibil caz de pantouflage, funcție de locul de muncă și de atribuțiile angajatului;
3. data şi 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 procesul 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 şi informaţiilor către PCCJ și CM cu privire la numărul personalului care intră sub incidența interdicțiilor post angajare.

**8. RESPONSABILITĂŢI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

**8.1. Președintele CJC:**

1. primește rapoarte și informări cu privire la efectele implementării mecanismului de prevenire a respectării interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă;
2. aprobă acţiuni corective pentru îmbunătăţirea funcţionării procesului de gestionare a acestei activității.

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

1. înregistrează şi ţine evidenţa declarațiilor privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă;
2. propune participarea personalului la programe de creștere a gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție pe care le transmite CM;
3. desfășoară activități de informare și prevenire la nivelul Consiliului Județean Cluj cu sprijinul CM;
4. 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.
5. comunică Direcției Juridice și CM, cazurile în care angajatul refuză semnarea declarației privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă.
6. 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 desfăşurat activităţi de monitorizare şi control cu privire la societăţi comerciale şi care au ieşit din corpul funcţionarilor publici, numărul persoanelor care îşi desfăşoară activitatea/dau consultanţă în cadrul regiilor autonome, societăţilor comerciale ori în alte unităţi cu scop lucrativ din sectorul public, în termenul de 3 ani după ieşirea din corpul funcţionarilor publici (dintre acele persoane care au interdicţie conform legii), număr de măsuri adoptate pentru remedierea situaţiilor de pantouflage, diferenţiat pe tipuri, număr de încălcări ale prevederilor art. 13 alin. (1) OUG 66/2011, constatate, numărul solicitărilor către instanţa de judecată pentru anularea contractului de finanţare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1), numărul sancţiunilor aplicate de către instanţe), număr persoane care încalcă obligația de loialitate și interdicțiile specifice acestei obligații.

**8.3. Direcția Juridică:**

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

**8.4. Personalul Consiliului Județean Cluj:**

1. 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;
2. are obligația să participe la cursuri/seminarii/sesiuni de instuire în domeniul eticii și integrități;

**9. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Ediţia** | **Data ediţiei** | **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 |  |  |  |
| 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

**Anexa nr. 1**

**Formular F-PS-05.01**

**România Număr înregistrare CJC**

**Județul Cluj**

**Consiliul Județean**

**DECLARAȚIE** **PRIVIND** **RESPECTAREA INTERDICȚIILOR**

**LA ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU/MUNCĂ**

Subsemnatul (Subsemnata)… născut(ă) în localitatea…, la data de…, fiul (fiica) lui… şi a… , cu domiciliul în localitatea …, strada … , nr…, blocul … , scara … , etajul … , apartamentul…, judeţul/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 Consililiului 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 Consiliului 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 transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările și completările ulterioare**, în condițiile în care, *în exercitarea funcţiei publice, am desfăşurat activităţi de monitorizare şi control în cadrul regiilor autonome, societaților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, nu voi desfăşura activitate şi nu voi acorda consultanţă de specialitate la aceste societăţi timp de 3 ani după ieşirea din corpul funcţionarilor publici.*

**c) în conformitate cu prevederile art. 13 alin. (1) din O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioarepentru 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 finanţare în cadrul procedurii de selecţie pe parcursul unei perioade de cel puţin 12 luni de la semnarea contractului de finanţare.*

**d) conform prevederilor art. 61 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,** nu mă voi angaja și nu voiîncheia orice alte înţelegeri 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 puţin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancţiunea rezoluţiunii 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/administativ/penal, după caz.

Data Semnătura

… …

**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 dispozitie de încetare raporturi de serviciu/**  **muncă** | **Nr./data declarație** | **Interdicția (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: ......................**

**Anexa nr. 3**

**DIAGRAMA DE PROCES**

Intrări

Desemnarea persoanei responsabile cu prevenirea încălcării interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă cu CJC

Completarea declarației privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu CJC

Activități de informare și prevenire

Completarea Registrului monitorizării interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă;