

Consiliul Județean Botoșani	Procedură de sistem PROCEDURĂ PRIVIND MĂSURILE PREVENTIVE ANTICORUPTIE ȘI INDICATORII AFERENȚI Cod: PS - 13	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
Exemplar nr....			

APROBAT,

PREȘEDINTE

Doina – Elena Federovici

PROCEDURĂ DE SISTEM

PRIVIND

MĂSURILE PREVENTIVE ANTICORUPTIE ȘI INDICATORII AFERENȚI
Cod: PS - 13

Ediția I, 23.11.2022, Revizia 0

AVIZAT,

PREȘEDINTE COMISIE/MONITORIZARE:

Marcel-Stelică Bejenariu
Secretar general al județului

ELABORAT,

Cornescu Elena
Anghelache Oana
Tanasă Claudia
Ruxandar Felicia
Mitră Claudia
Ivașcă Elena

Consiliul Județean Botoșani	Procedură de sistem PROCEDURĂ PRIVIND MĂSURILE PREVENTIVE ANTICORUPTIE ȘI INDICATORII AFERENȚI Cod: PS - 13	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
		Exemplar nr....	

Cuprins

F-PS- 13

1. F-PS-13.01 Pagina de gardă	1
2. F-PS-13.02 Pagină de cuprins	2
3. F-PS-13.03 Formular evidență modificări	3
4. F-PS-13.04 Conținutul procedurii	4 - 19
5. F-PS-13.05 Formular analiză procedură	20
6. F-PS-13.06 Lista de difuzare a procedurii	21

Consiliul Județean Botoșani	Procedură de sistem	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURĂ PRIVIND MĂSURILE PREVENTIVE ANTICORUPTIE ȘI INDICATORII AFERENȚI		Exemplar nr....
	Cod: PS - 13		

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PS-13.03

Consiliul Județean Botoșani	Procedură de sistem PROCEDURĂ PRIVIND MĂSURILE PREVENTIVE ANTICORUPTIE ȘI INDICATORII AFERENȚI Cod: PS - 13	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
Exemplar nr....			

1. INTRODUCERE

Administrația publică reprezintă un domeniu de o importanță majoră, întrucât aşteptările cetățenilor cu privire la cei care sunt angajați în serviciul public sunt strâns legate de modul în care este percepță funcționarea statului, de nivelul încrederii în sistemul public, de funcționarea optimă a instituțiilor în acord cu necesitățile societății.

Din această perspectivă, administrația publică trebuie să funcționeze în baza unor principii și valori legate de integritate, imparțialitate, supremația interesului public, responsabilitate, răspundere și, nu în ultimul rând, transparență.

Astfel, prevenirea și combaterea corupției constituie o prioritate pentru societatea românească în general, pentru autoritățile administrației publice locale în special, drept pentru care se manifestă o preocupare constantă de îmbunătățire a calității actului administrativ prin introducerea unor măsuri eficiente de diminuare a fenomenului de corupție.

Integritatea este o componentă a unei bune guvernări și a unui management public eficient pentru că susține dezvoltarea locală prin alocarea eficientă a resurselor, consolidează încrederea cetățenilor în administrația locală și previne dezinteresul funcționarilor publici și al aleșilor locali.

Prevenirea săvârșirii faptelor de corupție reprezintă identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției acestora, Strategia Națională Anticorupție 2021-2025 stabilind sub formă de principiu faptul că aceste activități sunt prioritare și imperitive.

2. SCOP

2.1 Scopul procedurii

Prezenta procedură are drept scop identificarea atribuțiilor cu cel mai mare grad de vulnerabilitate la corupție la nivelul Consiliului Județean Botoșani, consolidarea capacitații instituționale de a asigura calitatea și accesul la serviciile publice pentru realizarea interesului public, implementarea măsurilor anticorupție pentru prevenirea abaterilor, neregulilor, a suspiciunilor de fraudă, a situațiilor de conflict de interes și incompatibilitate, eficacitatea și eficientizarea desfășurării tuturor activităților pentru realizarea interesului public.

Consiliul Județean Botoșani, luând act de adoptarea de către Guvernul României a HG nr. 1269 din 22 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2021 – 2025, și a documentelor aferente acestieia și-a asumat prin Declarație agenda de integritate organizațională în coordonatele strategiei, adoptând și Planul de integritate la nivelul instituției.

Obiectivul general al procedurii este creșterea transparenței, eticiei și integrității la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale Județul Botoșani- Consiliul Județean.

Obiectivul specific al acestei proceduri este de a concepe și implementa un set de măsuri privind prevenirea și combaterea corupției, aplicabile la nivelul Consiliului Județean Botoșani, norme ce vor fi respectate de către personalul din cadrul aparatului de specialitate și care vor conduce la creșterea integrității instituționale și prevenirea, respectiv combaterea fenomenului de corupție la nivelul autorității publice locale.

Această procedură vine în întâmpinarea nevoii angajaților de a cunoaște, de a-și actualiza și de a-și consolida cunoștințele referitoare la normele de etică, integritate și transparență în exercitarea sarcinilor de serviciu. De asemenea, se urmărește reglementarea normelor de conduită astfel încât

Consiliul Județean Botoșani	Procedură de sistem PROCEDURĂ PRIVIND MĂSURILE PREVENTIVE ANTICORUPTIE ȘI INDICATORII AFERENȚI	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	Exemplar nr....		

Cod: PS - 13

prin respectarea acestora să se asigure crearea unui climat de încredere și respect reciproc între angajații instituției, indiferent cărui nivel ierarhic aparțin, între instituție și cetăteni sau diferenți utilizatori finali ai serviciilor publice, precum și creșterea prestigiului instituției prin asigurarea unui serviciu de calitate.

2.2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică întregului personal din cadrul Consiliului Județean Botoșani, precizând obiectivele necesare aplicării unitare a 4 dintre măsurile privitoare la prevenirea și combaterea corupției în administrația publică locală (**consiliere etică, interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflag), declararea cadourilor și protecția avertizorului de integritate**).

Prevederile prezentei proceduri se aplică proceselor și structurilor organizatorice din cadrul Consiliului Județean Botoșani 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 cetătenilor 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;
- îmbunătățirii continue a proceselor bazate pe măsurarea obiectivă a acestora.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Legislație primară:

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
3. Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
5. Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
6. 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;
7. Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
8. Lege nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
9. 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;
10. Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați;
11. Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, republicată;
12. H.G. nr. 1269/ 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021 – 2025

Consiliul Județean Botoșani	Procedură de sistem PROCEDURĂ PRIVIND MĂSURILE PREVENTIVE ANTICORUPTIE ȘI INDICATORII AFERENȚI	Ediția I	Nr. de ex.....	
		Revizia 0	Nr. de ex.....	
Exemplar nr....				
Cod: PS - 13				

și a documentelor aferente acestora;

13. 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;
14. H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
15. OG nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor;
16. 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.
17. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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).

3.2. Legislație secundară:

- a) Regulamentul de organizare și funcționare a C.J.B.;
- b) Regulamentul intern al C.J.B.
- c) Planul de Integritate 2021-2025 la nivelul Consiliului Județean Botoșani
- d) Codul de etică și conduită al Consiliului Județean Botoșani
- e) Hotărâri ale Consiliului Județean
- f) Dispozitii emise de Președintele Consiliului Județean
- g) Organograma Consiliului Județean Botoșani.

3.3. Definiții și abrevieri

Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor comportamentelor dintr-o entitate publică
2.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor comportamentului și/sau entității publice
3.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
4.	Revizie procedură	Acețiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii

Consiliul Județean Botoșani	Procedură de sistem PROCEDURĂ PRIVIND MĂSURILE PREVENTIVE ANTICORUPTIE ŞI INDICATORII AFERENȚI	Ediția I	Nr. de ex.....	
		Revizia 0	Nr. de ex.....	
Exemplar nr....				
Cod: PS - 13				

5.	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 birocratiei și la prevenirea incidentelor de integritate;
6.	Declararea averilor	Se face în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, în scopul asigurării transparenței exercitării funcției publice;
7.	Declararea intereselor	Se face în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, în scopul asigurării transparenței exercitării funcției publice;
8.	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;
9.	Respectarea regimului juridic privind conflictele de interes	În exercitarea prerogativelor de putere publică, interesul personal nu trebuie să se suprapună peste interesul public;
10.	Consilierul de etică	Statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduită funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită; Este desemnat în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.931/2021;
11.	Respectarea regimului juridic privind incompatibilitățile	Persoanele publice nu pot ocupa concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege;
12.	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 dezbatării 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;
13.	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

Consiliul Județean Botoșani	Procedură de sistem PROCEDURĂ PRIVIND MĂSURILE PREVENTIVE ANTICORUPTIE ȘI INDICATORII AFERENȚI	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
Cod: PS - 13		Exemplar nr....	

		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;
14.	Protecția avertizorului de integritate	Beneficiază de protecție, în condițiile legii, persoana încadrată într-o autoritate sau instituție publică care sesizează în cadrul acesteia, cu bună-credință, posibile încălcări ale legii, deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrații, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
15.	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.
16.	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
17.	Pantouflag	Conflict de interese care poate apărea după plecarea unui funcționar public/angajat contractual din cadrul unei instituții publice în sectorul privat.

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	CJ	Consiliul Județean
8.	Art.	Articol

4. ORGANIZARE, AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI

4.1. Organizare și autoritate

Consiliul Județean Botoșani, respectiv președintele, vicepreședintele, secretarul general al județului și aparatul de specialitate al Președintelui, constituie structura funcțională care duce la înndeplinire hotărârile consiliului județean și dispozițiile Președintelui.

Consiliul Județean Botoșani	Procedură de sistem PROCEDURĂ PRIVIND MĂSURILE PREVENTIVE ANTICORUPTIE ŞI INDICATORII AFERENȚI	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
Cod: PS - 13		Exemplar nr....	

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 ministrilor, 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 competență să 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 în condițiile legii fiind încadrate funcționari publici și personal contractual.

Prin organograma aprobată prin hotărâre de consiliu județean, 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 Botoșani.

STRUCTURI ADMINISTRATIVE DIN APARATUL PROPRIU AL CONSILIULUI JUDEȚEAN BOTOȘANI		
Direcția	Compartiment de specialitate	Măsuri privind prevenirea și combaterea corupției, aplicabile direcției
Direcția Juridică, Administrație Publică Locală	Serviciul juridic, contencios	1. Elaborare/Avizare/Comunicare/Aplicare Cod etic/deontologic/ de conduită/de integritate; 2. Declararea averilor; 3. Declararea intereselor; 4. Declararea cadourilor; 5. Respectarea regimului juridic privind conflictele de interes; 6. Respectarea regimului juridic privind incompatibilitățile; 7. Transparentă în procesul decizional; 8. Acces la informațiile de interes public; 9. Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage); 10. Funcții sensibile
	Compartimentul administrație locală, secretariat	
	Compartimentul monitorizarea procedurilor administrative	
	Compartimentul relații cu publicul, petiții	
Direcția Administrarea Patrimoniului	Compartimentul administrarea patrimoniului	1. Aplicare Cod etic/deontologic/ de conduită/de integritate; 2. Declararea averilor; 3. Declararea intereselor; 4. Declararea cadourilor; 5. Respectarea regimului juridic privind conflictele de interes; 6. Respectarea regimului juridic privind incompatibilitățile; 7. Transparentă în procesul decizional; 8. Acces la informațiile de interes public; 9. Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage); 10. Funcții sensibile
	Serviciul administrativ, protocol, pază, protecția muncii, P.S.I.	

Consiliul Județean Botoșani	Procedură de sistem PROCEDURĂ PRIVIND MĂSURILE PREVENTIVE ANTICORUPTIE ȘI INDICATORII AFERENTI	Ediția I	Nr. de ex.....	
		Revizia 0	Nr. de ex.....	
Exemplar nr....				
Cod: PS - 13				

Direcția Buget Finanțe	Serviciul finanțier, contabilitate, buget, impozite, taxe	1. Elaborare/Avizare/Comunicare/Aplicare Cod etic/deontologic/ de conduită/de integritate; 2. Declararea averilor; 3. Declararea intereselor; 4. Declararea cadourilor; 5. Respectarea regimului juridic privind conflictele de interes; 6. Respectarea regimului juridic privind incompatibilitățile; 7. Transparentă în procesul decizional; 8. Acces la informațiile de interes public; 9. Consilier de etică 10. Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflag); 11. Funcții sensibile
	Serviciul organizare, salarizare, resurse umane	
	Compartimentul informatică	
Direcția Investiții și Achiziții Publice	Serviciul investiții	1. Aplicare Cod etic/deontologic/ de conduită/de integritate; 2. Declararea averilor; 3. Declararea intereselor; 4. Declararea cadourilor; 5. Respectarea regimului juridic privind conflictele de interes; 6. Respectarea regimului juridic privind incompatibilitățile; 7. Transparentă în procesul decizional; 8. Acces la informațiile de interes public; 9. Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflag); 10. Funcții sensibile
	Serviciul achiziții publice	
Direcția Servicii Publice	Serviciul de management integrat al deșeurilor - Unitatea de management (UMP) a proiectului „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani” - Compartimentul neutralizarea deșeurilor de origine animală	1. Aplicare Cod etic/deontologic/ de conduită/de integritate; 2. Declararea averilor; 3. Declararea intereselor; 4. Declararea cadourilor; 5. Respectarea regimului juridic privind conflictele de interes; 6. Respectarea regimului juridic privind incompatibilitățile; 7. Transparentă în procesul decizional; 8. Acces la informațiile de interes public; 9. Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflag); 10. Funcții sensibile
	Compartimentul Unitatea județeană de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice	
	Compartimentul	

Consiliul Județean Botoșani	Procedură de sistem PROCEDURĂ PRIVIND MĂSURILE PREVENTIVE ANTICORUPTIE ȘI INDICATORII AFERENȚI	Ediția I	Nr. de ex.....	
		Revizia 0	Nr. de ex.....	
Exemplar nr....				
Cod: PS - 13				

Direcția Arhitect Sef	autoritatea județeană de transport	
	Compartimentul pentru gestionarea serviciului de alimentare cu gaze naturale	
	Compartimentul guvernanță corporativă	
	Compartimentul comisie tehnică	1. Aplicare Cod etic/deontologic/ de conduită/de integritate; 2. Declararea averilor; 3. Declararea intereselor; 4. Declararea cadourilor; 5. Respectarea regimului juridic privind conflictele de interes; 6. Respectarea regimului juridic privind incompatibilitățile; 7. Transparentă în procesul decizional; 8. Acces la informațiile de interes public; 9. Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflag); 10. Funcții sensibile
	Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului	
	Compartimentul audit intern	1. Aplicare Cod etic/deontologic/ de conduită/de integritate; 2. Declararea averilor; 3. Declararea intereselor; 4. Declararea cadourilor; 5. Respectarea regimului juridic privind conflictele de interes; 6. Respectarea regimului juridic privind incompatibilitățile; 7. Transparentă în procesul decizional; 8. Acces la informațiile de interes public; 9. Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflag); 10. Funcții sensibile
	Compartimentul corp de control	

4.2. Responsabilitate și autoritate

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;
- Președintele aprobă documentele care deleagă responsabilitățile și autoritatea fiecărei funcții din organigramă;

Consiliul Județean Botoșani	Procedură de sistem PROCEDURĂ PRIVIND MĂSURILE PREVENTIVE ANTICORUPTIE ȘI INDICATORII AFERENȚI	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
Cod: PS - 13		Exemplar nr....	

- Delegarea de responsabilitate și autoritate este reglementată prin fișele postului sau prin dispoziție întocmită de Serviciul de organizare, salarizare, resurse umane și aprobată de Președinte;
- Acordarea unei responsabilități sau autorități trebuie comunicată întregului personal implicat;
- Cel ce deleagă responsabilitățile trebuie să aloce resursele necesare la momentul oportun, să urmărească îndeplinirea sarcinilor asumate și să evalueze rezultatele.

Pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul Consiliului Județean Botoșani se aplică măsuri cu privire la :

- avertizorii de integritate
- declararea cadourilor
- consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul Consiliului Județean Botoșani
- interdicțiile după încheierea angajării în cadrul Consiliului Județean Botoșani (Pantouflage).

1. AVERTIZORII DE INTEGRITATE

Prezenta măsură se aplică persoanelor care fac o sesizare în conformitate cu Legea nr. 571/2004 (avertizare în interes public) și care sunt angajate în cadrul Consiliului Județean Botoșani, inclusiv în ceea ce privește protecția acestora, în situația în 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, beneficiind de protecție potrivit normelor legale în vigoare. El 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 sunt:

- 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;
- 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 transparentei decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetență sau neglijență în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

Consiliul Județean Botoșani	Procedură de sistem PROCEDURĂ PRIVIND MĂSURILE PREVENTIVE ANTICORUPTIE ŞI INDICATORII AFERENȚI	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
		Exemplar nr....	
Cod: PS - 13			

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 celoralte unități;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrații și cel al ocrotirii interesului public.

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 Botoșani;

2. DECLARAREA CADOURILOR

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

Persoanele menționate 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, în măsura în care acestea îndeplinesc condițiile legale de declarare.

Sunt exceptate medaliiile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției, respectiv obiectele de birotică cu o valoare stabilită prin lege.

Prezenta măsură se aplică, la nivelul Consiliului Județean Botoșani, conform prevederilor 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.

Bunurile primite cu titlu gratuit supuse declarării sunt evaluate și inventariate de către comisia constituită la nivelul instituției prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Botoșani.

3. CONSIGLIEREA ETICĂ ȘI RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN BOTOȘANI

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

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

Principiile care stau la baza consilierii etice și respectării normelor de conduită profesională la nivelul Consiliului Județean Botoșani sunt:

	Procedură de sistem	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
Consiliul Județean Botoșani	PROCEDURĂ PRIVIND MĂSURILE PREVENTIVE ANTICORUPTIE ȘI INDICATORII AFERENȚI		Exemplar nr....
	Cod: PS - 13		

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducerii 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 Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

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

Funcționarii publici și angajații contractuali din cadrul Consiliului Județean Botoșani nu pot fi sancționați sau prejudicați 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.

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 se face având la bază normele de conduită prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Consilierul de etică trebuie să monitorizeze modul în care sunt respectate principiile și

Consiliul Județean Botoșani	Procedură de sistem PROCEDURĂ PRIVIND MĂSURILE PREVENTIVE ANTICORUPTIE ȘI INDICATORII AFERENȚI	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
Cod: PS - 13		Exemplar nr....	

normele generale de conduită profesională de către funcționarii publici și să îi ajute pe aceștia să cunoască, înțeleagă și respecte mai bine aceste norme.

Consilierul de etică aduce la cunoștință angajaților instituției modificările legislative specifice și se ocupă de instruirea angajaților noi privind respectarea normelor de etică și conduită profesională.

Codul etic de conduită pentru personalul din cadrul Consiliului Județean Botoșani, aprobat prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Botoșani precum și principiile și normele de conduită, sunt posteate la avizier și pe site-ul instituției.

4. INTERDICȚIILE DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN BOTOȘANI (PANTOUFLAGE)

PANTOUFLAGE-UL este un conflict de interese care poate apărea după plecarea unui funcționar public/angajat contractual din cadrul aparatului de specialitate al Președintelui Consiliului Județean Botoșani, prezenta măsură aplicându-se funcționarilor publici/personalului contractual, care după încheierea angajării intră legislației speciale.

Obligațiile personalului cărora li se încheie activitatea sunt:

a) să nu creeze situații de pantouflage;

- anumite informații dobândite în serviciul public să nu fie utilizate în mod abuziv;

- exercitarea autorității de către funcționarul public să nu fie influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranță sau aşteptarea unei angajări viitoare;

- accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici să nu fie utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora;

- 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, nu pot să își desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici;

b) să depună timp de 3 ani de la închiderea raportului de serviciu, declarația de pantouflage, la persoana desemnată în acest scop;

c) desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;

d) întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;

În vederea respectării dispozițiilor privind interdicțiile după închiderea raportului de serviciu în cadrul instituțiilor publice, președintele Consiliului Județean Botoșani desemnează persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției care are, în principal, următoarele atribuții:

- înmânează salariatului declarația de pantouflage spre a fi completată anual, timp de 3 ani de la momentul încheierii raportului de muncă;

- monitorizează măsurile adoptate pentru remedierea situațiilor de pantouflage;

- pune la dispoziția responsabilului cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție datele statistice cu privire la pantouflage;

- întocmește registrul monitorizării situațiilor de pantouflage.

Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției și este indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025.

Procedură de sistem		Ediția I	Nr. de ex....
		Revizia 0	Nr. de ex....
Consiliul Județean Botoșani	PROCEDURĂ PRIVIND MĂSURILE PREVENTIVE ANTICORUPȚIE ŞI INDICATORII AFERENȚI	Exemplar nr....	
	Cod: PS - 13		

INDICATORII AFERENTI MĂSURILOR PREVENTIVE ANTICORUPȚIE

	Măsură preventive anticorupție	Legislație	Indicatori
1.	Protectia avertizorului de integritate	Legea nr. 571/2004	Măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încărcarea normelor Nr. sesizări
2.	Declarația cadourilor	Legea nr. 251/2004	Nr. situații prin care s-a achiziționat cadoul Valoarea bunurilor Nr. cadouri înregistrate în registru
3.	Consilierea etică	Ordonanța de urgență a guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ	Nr. sesizări privind încălcări ale normelor din Registrul abaterii conduită ale funcționarilor publici și personal contractual Nr sesizări în curs de soluționare Nr. decizii prin care s-a confirmat încălcarea normei Tipul de măsuri dispuse Nr. decizii ale comisiei de disciplină anulate sau modificate în instanță Gradul de cunoaștere de către angajați a codului etic și a consilierului etic Nr. activități de instruire privind normele de conduită Hotărârea Guvernului nr.931/2021 Nr. persoane care au săvîrșit în mod repetat abateri de la normele

Consiliul Județean Botoșani	Procedură de sistem PROCEDURĂ PRIVIND MĂSURILE PREVENTIVE ANTICORUPTIE ȘI INDICATORII AFERENȚI	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
		Exemplar nr....	
	Cod: PS - 13		

4.	Pantouflagе	Legean nr. 161/2003 (art. 94 alin. 3)	Nr. persoanelor care în termen de 3 ani ,după ieșirea din corpul funcționarilor publici respecta/nu respectă prevederile privind pantouflagе-ul
----	-------------	---	---

Consiliul Județean Botoșani	Procedură de sistem PROCEDURĂ PRIVIND MĂSURILE PREVENTIVE ANTICORUPTIE ȘI INDICATORII AFERENȚI	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
Cod: PS - 13		Exemplar nr....	

5. RESURSELE NECESARE

Președintele Consiliului Județean Botoșani, asigură resursele necesare pentru:

- creșterea satisfacției cetățenilor și îndeplinirea cerințelor acestora;
- îmbunătățirea continuă a performanțelor.

Consiliul Județean Botoșani identifică și pune la dispoziție necesarul de resurse:

- pentru creșterea satisfacției cetățenilor,
- pentru desfășurarea proceselor în condiții optime,
- pentru satisfacerea propriului personal și a colaboratorilor săi.

Resursele necesare pentru desfășurarea proceselor sunt constituite din:

- resurse financiare;
- resurse umane;
- resurse materiale

5.1. Resurse financiare

Cotă parte din bugetul local, necesar acoperirii cheltuielilor generale ale Consiliului Județean Botoșani, în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

5.2. Resurse umane

- Întregul personal din cadrul Consiliului Județean Botoșani

5.3. Resurse materiale

Toate resursele materiale de care au nevoie compartimentele de specialitate pentru a-și desfășura activitatea: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informaticе, calculatoare personale, acces la baza de date legislativă, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, dar și elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune.

	PROCEDURĂ PRIVIND MĂSURILE PREVENTIVE ANTICORUPTIE ȘI INDICATORII AFERENȚI Cod: PS 13	Revizia 0 Nr. de ex..... Exemplar nr....
--	--	--

6. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

6.1. Președintele Consiliului Județean

1. Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură.
2. Alocă resurse pentru perfecționarea personalului.
3. Aprobă prezenta procedură.

6.2. Președintele Comisiei de monitorizare

1. Verifică conformitatea procedurii cu cerințele Ordinul nr.600/2018.
2. Verifică documentele SCIM, dă aviz pentru aprobare *PS*.
3. *Conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.*

6.3. Secretariatul Comisiei:

1. *Verifică modul de respectare a prevederilor PS-00, formulează observații dacă este cazul.*
2. *Primește și înregistrează în registrul propriu procedura PS - 13.*
3. *Transmite PS 13 spre avizare.*
4. *Păstrează originalul PS 13 și comunică copii la peraonele vizate.*

	PROCEDURĂ PRIVIND MĂSURILE PREVENTIVE ANTICORUPȚIE ȘI INDICATORII AFERENȚI	Revizia 0	Nr. de ex.....
	Cod: PS 13	Exemplar nr....	

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

F-PS-12.05

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data				
1.	Direcția juridică, Administrație Publică Locală	Marian Amalia- Petronela Director executiv							
2.	Direcția Buget Finanțe	Didii Magda Director executiv							
3.	Direcția Dezvoltare și Promovare	Moruz Otilia-Elena Director executiv							
4.	Direcția Investiții și Achiziții Publice	Pătrașcu Antonela- Elena Director executiv							
5.	Direcția Administraarea Patrimonului	Pintilii Geanina Director executiv							
6.	Direcția Servicii Publice	Micu Iulian Director executiv							
7.	Direcția Arhitect Sef	Hrușcă Paul Arhitect șef al județului							