



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE
DISPOZIȚIE

pentru aprobarea unor Proceduri de sistem

Daniel-Vasilică Harpa, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art. 6 alin. (2), (4) și (5) din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Văzând referatul nr. 51/7.581/(RU)7.582/2026 al Direcției de Management și Proiecte sociale, Hotărârea Comisiei de Monitorizare nr. 1/2026 privind avizarea Procedurii de sistem privind consilierea etică, PS CJN 17-01, Ediția I, Revizia 1, Hotărârea Comisiei de Monitorizare nr. 2/2026 privind avizarea Procedurii de sistem privind restricțiile pre- și postangajare, PS CJN 18-02, Ediția II, Revizia 0, precum și Hotărârea Comisiei de Monitorizare nr. 3/2026 privind avizarea Procedurii de sistem Auditul intern, PS CJN 06-01, Ediția I, Revizia 3;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. „b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1: (1) Se aprobă **Procedura de sistem privind consilierea etică, PS CJN 17-01, Ediția I, Revizia 1**, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) În mod corespunzător, pe data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, se abrogă Dispoziția președintelui Consiliului Județean Neamț nr. 549/2022 privind aprobarea Procedurii de sistem Consilierea etică - Cod PS CJN 17-01, Ediția I, Revizia 0.

Art.2: (1) Se aprobă **Procedura de sistem privind restricțiile pre- și postangajare, PS CJN 18-02, Ediția II, Revizia 0**, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) În mod corespunzător, pe data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, se abrogă Dispoziția președintelui Consiliului Județean Neamț nr. 547/2022 pentru aprobarea unor Proceduri de sistem, privind interdicțiile ulterioare încetării angajării în cadrul instituției (pantouflage), Cod PS CJN 18-01, Ediția I, Revizia 0.

Art.3: (1) Se aprobă **Procedura de sistem Auditul intern, PS CJN 06-01, Ediția I, Revizia 3**, conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) În mod corespunzător, pe data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, se abrogă Dispoziția președintelui Consiliului Județean Neamț nr. 545/2022 pentru aprobarea Procedurii de sistem Auditul intern, Cod PS CJN 06 – 01, Ediția I, Revizia 2.

Art.4: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei dispoziții autorităților publice și persoanelor interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.

PREȘEDINTE
Daniel-Vasilică HARPA

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU



Anexa nr. 1

la Dispoziția nr. 96 din 05.03.2026

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND CONSILIEREA ETICĂ
Cod: PS CJN 17- 01**

**Ediția I, Revizia 1
Martie 2026**

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare	SOROCEANU Daniela	Secretar general al Județului	
Verificat, Direcția de Management și Proiecte Sociale	VASILIU Veronica	Director executiv, Direcția de Management și Proiecte Social	
	BUZENSCHI Nicoleta	Șef serviciu, Serviciul Resurse Umane	
Elaborat, Consilier de etică	CHELE Elena	Inspector, Consilier de etică	

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONSILIEREA ETICĂ Cod: PS CJN 17 - 01	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr _____
		Pagina 2 / 18

CUPRINS



Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	
0	Cuprins	2
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	5
5	Descrierea activității sau procesului	6
6	Responsabilități	11
7	Formular evidență modificări procedură	13
8	Formular analiză procedură	14
9	Formular difuzare a procedurii	15
10	Anexe, înregistrări, arhivări	16
Anexa nr. 1	Diagrama de proces - Cod: F – PS-CJN 17.01	-
Anexa nr. 2	Registrul de evidență a activității de consiliere etică - cod F-PS-CJN 17.02	-
Anexa nr. 3	Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului etic și de integritate - cod F-PS-CJN 17.03	-
Anexa nr. 4	Informarea în legătură cu restricțiile pre- și postangajare în cadrul Consiliului Județean Neamț - cod F-PS-CJN 17.04	
Anexa nr. 5	Registrul de evidență a informărilor/activității de consiliere privind restricțiile pre- și postangajare - cod F-PS-CJN 17.05	

1. SCOP

Procedura stabilește și descrie etapele care se parcurg pentru consilierea etică a personalului (funcționari publici și personal contractual) din cadrul Consiliului Județean Neamț.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile prezentei proceduri de sistem se aplică pentru salariații Consiliului Județean Neamț: funcționari publici și personal contractual, încadrat în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

a) Convenția civilă asupra corupției, adoptată la Strasbourg la 4 noiembrie 1999, ratificată de România prin Legea nr. 147/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 260 din 18 aprilie 2002;

b) Convenția Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003, ratificată de România prin Legea nr. 365/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 903 din 5 octombrie 2004.

3.2. Legislație primară

a) Constituția României, republicată;

b) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

e) Legea 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, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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;

g) Legea nr. 189/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității;

h) Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

i) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

j) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

k) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;

l) Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;

m) Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

n) Ordinul Ministrului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr. 1466/2022 pentru stabilirea formatului Raportului anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu al instituțiilor și autorităților publice sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate, precum și a informațiilor conținute de acesta.

3.3. Legislație secundară

a) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Documente interne

a) Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;

b) Procedura de sistem elaborarea procedurilor, cod: PS CJN 01 - 01;

c) Procedura de sistem controlul informațiilor documentate, cod: PS CJN 04 – 01;

d) Procedura privind desemnarea consilierului de etică din cadrul aparatului Consiliului Județean Neamț, aprobată prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Neamț;

e) Regulamentul intern al Consiliului Județean Neamț.

3.5 Standarde internaționale:

a) *SR ISO 37001:2025*.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Administrație publică - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public.

Conflictul de interese - situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit fișei postului.

Incompatibilitate - reflectă acele situații în care un oficial public ocupă mai multe funcții în același timp, deși cumulul este interzis de lege.

Diferența între conflict de interese și incompatibilitate este aceea că, pentru existența unui conflict de interese persoanele publice trebuie să ia o decizie care să influențeze un interes personal, iar pentru existența unei incompatibilități, un oficial nu trebuie să ia nicio decizie, fiind suficient faptul că ocupă concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.

Interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte.

Instituția publică - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile Legii finanțelor publice.

Interes personal - Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționari publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice.

Etica - 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.

Funcția publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice.

Funcționar public - persoana numită într-o funcție publică în condițiile legii.

Integritate - Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

Informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei.



Personalul din Consiliul Județean Neamț - funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii, la nivelul Consiliului Județean Neamț.

Personal contractual - în sensul prezentei proceduri este personalul din cadrul autorității publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management și al cărui rol este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorității publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică sau de a-l sprijini pe alesul local la cabinetul cărui este încadrat în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative, după caz.

Egalitatea de gen - „Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.” Definiție dată de Consiliul European.

Nediscriminarea - „Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezenta Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, nașterea sau orice alte împrejurări.” - Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 2.

Restricția preangajare - condiția impusă de lege persoanelor cu funcții de conducere și de control, funcționarilor publici care își desfășoară activitatea în cadrul Consiliului Județean Neamț și personalului angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, ca, pe o perioadă de 12 luni de la data numirii, alegerii sau angajării, să nu exercite activități de supraveghere sau control și să nu participe la încheierea de contracte, în numele sau pe seama autorității ori instituției publice, cu persoana juridică de drept privat la care a desfășurat o activitate profesională, cu titlu remunerat sau neremunerat, în ultimele 12 luni anterioare numirii.

Restricția postangajare - interdicția impusă de lege persoanelor cu funcții de conducere și de control, funcționarilor publici care își desfășoară activitatea în cadrul Consiliului Județean Neamț și personalului angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, ca, pe o perioadă de 12 luni de la încetarea raportului de serviciu/de muncă, să exercite activități profesionale, cu titlu remunerat sau neremunerat, la o persoană juridică de drept privat, care se suprapun sau interferează din perspectiva atribuțiilor cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul Consiliului Județean Neamț și sunt de natură a afecta climatul de transparență și imparțialitate în relația dintre Consiliul Județean Neamț și persoana juridică de drept privat.

Perioadă de reflecție - intervalul de 12 luni aferent restricțiilor preangajare și postangajare, în care sunt incidente condițiile și obligațiile prevăzute de lege.

4.2. Abrevieri



- **A** - Aprobare;
- **ANFP** - Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- **Ah** – Arhivare;
- **Ap**- Aplicare
- **Av** - Avizare
- **CJN** - Consiliul Județean Neamț;
- **E** - Elaborare;
- **Ev** - Evidență;
- **H.G.** - Hotărâre a Guvernului;
- **O.U.G.** - Ordonanță de urgență a Guvernului;
- **I** - Informare;
- **V** - Verificare
- **PS/PO** - Procedura formalizată de sistem/operațională;
- **OPANFP** - Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- **SCIM** - Sistem de control intern managerial;
- **Vcf** - Verificare de conformitate.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1. Generalități

Prezenta procedură descrie modul de desfășurare a activității de consiliere etică în cadrul CJN, în vederea respectării prevederilor legale cu privire la acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual, cu privire la respectarea normelor de conduită/etică, *precum și a restricțiilor preangajare și postangajare*, monitorizarea aplicării prevederilor “Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Neamț”.

De asemenea procedura face referire la modul de raportare privind respectarea normelor de conduită/ etică de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul CJN.

5.2. Documente utilizate

Președintele CJN aprobă prin dispoziție desemnarea consilierului de etică la nivelul CJN.

În vederea acordării consultanței și asistenței salariaților din cadrul CJN, precum și a raportărilor cu privire la respectarea normelor de conduită/ etică, consilierul de etică are la dispoziție următoarele instrumente:

- Dispoziția Președintelui CJN privind desemnarea consilierului de etică;
- Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul CJN, aprobat;
- Legislația specifică în vigoare în domeniul eticii și integrității, *precum și a restricțiilor preangajare și postangajare*;
- Registrul de evidență a activității de consiliere etică, cod F-PS-CJN 17.02;
- Procesul-verbal/raportul comisiei de disciplină privind funcționarii publici sancționați disciplinar;
- Raportul privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/ standardelor de conduită în cadrul autorităților/instituțiilor publice din cadrul CJN și raportul privind implementarea procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor din cadrul CJN, întocmite pentru perioada 1 ianuarie - 31 decembrie a anului precedent;
- Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual;
- Chestionare privind respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul CJN;
- Informare în legătură cu restricțiile pre- și postangajare în CJN, cod F-PS-CJN 17.04;
- Registrul de evidență a informărilor/activității de consiliere privind restricțiile pre- și postangajare, cod F-PS-CJN 17.05.

5.3. Resurse necesare

Resurse materiale - materiale consumabile și de natura obiectelor de inventar (birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, aparatură de birotică, programe informatice indiferent de valoarea acestora, rețea informatică) mobilier.

Resurse umane - persoana desemnată din cadrul CJN în calitate de consilier de etică.

Resurse financiare - sunt prevăzute în bugetul propriu al Județului Neamț și sunt necesare pentru asigurarea resurselor materiale și umane.

5.4. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Atribuțiile consilierului de etică desemnat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Neamț, sunt prevăzute în fișa postului și reprezintă 15% din totalul atribuțiilor aferente postului, constând în:

1) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul CJN și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

2) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

3) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul CJN și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Președintelui CJN, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

4) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru CJN pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu Consiliul Județean Neamț;

5) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

6) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității CJN cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

7) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității CJN cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Consiliul Județean Neamț;

8) informează salariații din cadrul CJN, atât funcționarii publici, cât și personalul contractual cu privire la desemnarea sa și a atribuțiilor sale menționate în "Codul etic

și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul CJN”;

9) informează persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul Consiliului Județean Neamț și personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, în legătură cu restricțiile pre- și postangajare în cadrul Consiliului Județean Neamț;

10) asigură activitatea de consiliere în legătură cu restricțiile pre- și postangajare în cadrul Consiliului Județean Neamț pentru persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul Consiliului Județean Neamț și personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare.

Consilierul de etică desemnat nu face parte din Comisia de Disciplină numită în cadrul CJN.

Consilierul de etică este persoana de contact în relația cu ANFP și este sprijinit în activitatea sa de conducerea și executivul institutiei.

Consilierul de etică respectă confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

5.5. Derularea operațiunilor și a acțiunilor activității

5.5.1 Acordarea de consultanță și asistență cu privire la respectarea Normelor de conduită, precum și a restricțiilor preangajare și postangajare

Consilierul de etică acordă consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul CJN, cu privire la respectarea normelor de conduită/etică, precum și a restricțiilor preangajare și postangajare. Aceasta se realizează pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa consilierului de etică atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.

Activitatea de consiliere etică și cu privire la restricțiile preangajare și postangajare se desfășoară cu respectarea principiului confidențialității într-un spațiu corespunzător pentru asigurarea caracterului confidențial al acestei activități.

Activitatea de consiliere etică și cu privire la restricțiile preangajare și postangajare se desfășoară în cadrul unor ședințe de consiliere etică, pe baza următoarelor criterii minimale:

a) complexitatea aspectelor care trebuie soluționate pentru adoptarea unei conduite conforme cu normele/standardele de conduită de către funcționarul public;

b) identificarea normelor/standardelor de conduită și cu privire la restricțiile preangajare și postangajare relevante pentru adoptarea unei conduite conforme de către funcționarul public;

c) identificarea modalităților de acțiune a funcționarului public pentru respectarea normelor/standardelor de conduită prevăzute la lit. b);

d) recomandările consilierului de etică cu privire la modalitatea de acțiune a funcționarului public pentru respectarea normelor/standardelor prevăzute la lit. b).

Numărul de ședințe de consiliere etică și/sau cu privire la restricțiile preangajare și postangajare se stabilește de către consilierul de etică pe baza criteriilor mai sus menționate și se comunică funcționarului public în cadrul primei ședințe de consiliere etică și/sau cu privire la restricțiile preangajare și postangajare. Dacă funcționarul public consideră că aceste criterii nu pot fi îndeplinite în numărul de ședințe de consiliere etică și/sau cu privire la restricțiile preangajare și postangajare stabilit de către consilierul de etică, acesta formulează în scris obiecțiile sale motivate, însoțite de propunerea sa, pe care le comunică consilierului de etică până la data desfășurării celei de-a doua ședințe de consiliere etică. În cadrul celei de-a doua ședințe, consilierul de etică stabilește de comun acord cu funcționarul public numărul ședințelor de consiliere. Dacă nu se ajunge la un acord, prevalează decizia consilierului de etică în ceea ce privește numărul ședințelor de consiliere.

Ședințele de consiliere pot avea loc numai în timpul programului de lucru al funcționarului public consiliat.

Durata unei ședințe de consiliere este de maximum o oră.

Solicitările scrise privind activitatea de consiliere, precum și recomandările verbale sau scrise formulate de consilierul de etică se înscriu într-un registru de evidență a activității de consiliere păstrat de consilierul de etică. Registrele de evidență a activității de consiliere se întocmesc în vederea realizării analizelor și rapoartelor.

La registrele de evidență a activității de consiliere nu are acces nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia, cu excepția organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată, la solicitarea acestora, în condițiile prevăzute de lege.

Consilierul de etică este obligat să nu divulge identitatea funcționarului public care face obiectul consilierii niciunei persoane, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia, cu excepția organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată, la solicitarea acestora.

Consilierul de etică are obligația de a aduce la cunoștința conducătorului autorității publice, în scris, aspectele semnalate de funcționarul public în cadrul ședințelor de consiliere care pot constitui o faptă penală, precum și de a sesiza organele de urmărire penală.

Foarte important în activitatea de consultanță și asistență cu privire la respectarea normelor de conduită, precum și la restricțiile preangajare și postangajare este rolul activ al consilierului de etică în vederea creării unui mediu organizational integru, profesionist și eficient în vederea îndeplinirii misiunii principale a administrației publice locale de fi în slujba cetățenilor și a comunității. În acest sens,

consilierul de etică asigură suport permanent persoanelor cu funcție de conducere/cu funcție de execuție cu privire la vulnerabilitățile specifice funcției acestora și cu privire la respectarea normelor de conduită/etică în activitatea zilnică.

5.5.2 Activități de monitorizare

În vederea identificării gradului de cunoaștere de către salariați a prevederilor Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Neamț, consilierul de etică utilizează chestionare privind respectarea acestuia, întâlniri individuale, confidentiale, ce conțin întrebări pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită/ etică. Consilierul de etică analizează și interpretează rezultatele.

5.5.3 Raportare

1) Raportare privind funcționarii publici

Consilierul de etică realizează procesul de raportare în mod unitar, online, pe Portalul de management al funcțiilor și al funcționarilor publici gestionat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP), la secțiunea "Administrare consilieri etica", subsecțiunea "Raportări". Raportarea se realizează prin intermediul Portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, sub formă de linkuri.

În vederea realizării procesului de raportare consilierul de etică are obligația de a accesa link-urile primite de la ANFP și de a completa online Raportul privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/ standardelor de conduită în cadrul autorităților/instituțiilor publice din cadrul Consiliului Județean Neamț - Anexa nr. 1 și Raportul privind implementarea procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor din cadrul Consiliului Județean Neamț - Anexa nr. 2.

La finalizarea procesului de raportare este necesar ca formularele completate online să se salveze în format pdf și/sau să se printeze pentru a fi semnate olograf/digital, iar ulterior să se încarce în secțiunea Administrare consilieri de etică – Raportări din Portal, pentru transmitere în vederea atribuirii numărului de înregistrare de către ANFP.

Completarea și transmiterea către ANFP a informațiilor cuprinse în formatele de raportare se desfășoară între 1 ianuarie și 25 februarie a fiecărui an, pentru perioada 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior raportării.

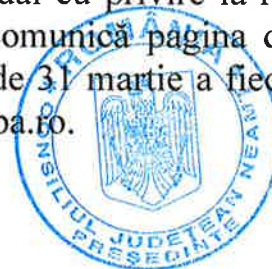
Raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici se publică pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

2) Raportare privind personalul contractual

Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se publică pe pagina de internet a instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia de către conducătorul instituției sau de către persoana

împuternicită de acesta, iar publicarea se anunță la aceeași dată, prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

Persoana responsabilă de întocmirea Raportului anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual comunică pagina de internet unde a fost publicat respectivul document până la data de 31 martie a fiecărui an în curs, la adresa de e-mail: integritateinadministratie@mdlpa.ro.



5.5.4 Informare și prevenire

Consilierul de etică realizează acțiuni de informare cu caracter preventiv pentru prevenirea apariției unor situații de încălcare a normelor de conduită/etică și a restricțiilor preangajare și postangajare. În acest sens, întocmește, supune spre aprobare superiorilor ierarhici și distribuie materiale de informare cu privire la respectarea normelor de conduită/etică, precum și a restricțiilor preangajare și postangajare pentru salariații din cadrul CJN.

Consilierul de etică asigură îndrumarea persoanelor prevăzute la art. 7² alin. (1) din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare, din oficiu, la data numirii în funcție sau a încetării raportului de serviciu ori a raportului de muncă/activității, după caz, cu sprijinul consilierului de integritate, prin:

- informarea în legătură cu restricțiile pre și postangajare, din oficiu și la cerere;
- consilierea persoanelor în legătură cu restricțiile pre și postangajare, la cerere.

5.6. Valorificarea rezultatelor procesului/activității procedurale

Prin aducerea la cunoștință a acestei proceduri se minimizează riscul de a se ajunge în situații de nerespectare a Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul CJN.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Președintele CJN:

- a) desemnează prin dispoziție consilierul de etică la nivelul CJN, în condițiile legii;
- b) aprobă referatul privind necesitatea instruirii funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul CJN cu privire la conduita etică;
- c) aprobă raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual.

6.2. Consilierul de etică:

- a) informează salariații, funcționarii publici/personalul contractual cu privire la desemnarea consilierului de etică și a atribuțiilor sale;

b) asigură informarea/consilierea funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul CJN cu privire la respectarea normelor de conduită, precum și a restricțiilor preangajare și postangajare, după caz;

c) utilizează chestionare privind respectarea Codului etic și de integritate;

d) întocmește un raport de activitate cu privire la activitatea desfășurată pe parcursul anului precedent;

e) transmite către ANFP, prin intermediul Portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, raportul privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită în CJN, precum și raportul privind implementarea procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul CJN, întocmite pentru perioada 1 ianuarie - 31 decembrie a anului precedent;

f) publică Raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici pe site-ul CJN și îl comunică la cererea oricărei persoane interesate;

g) anual, întocmește raportul cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, pe care îl publică pe pagina de internet a CJN, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia de către președintele CJN sau de către persoana împuternicită de acesta; publicarea se anunță la aceeași dată, prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă;

h) comunică pagina de internet unde a fost publicat Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, pentru anul precedent, până la data de 31 martie a fiecărui an în curs, la adresa de e-mail: integritateinadministratie@mdlpa.ro;

i) realizează acțiuni de informare cu caracter preventiv pentru prevenirea apariției unor situații de încălcare a normelor de conduită/etică;

j) are obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la datele, informațiile și conținutul consilierii oferite în condițiile prevăzute la lit. b).

6.3 Personalul Consiliului Județean Neamț:

a) aplică și respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul CJN;

b) completează chestionare privind respectarea Codului etic și de integritate la solicitarea consilierului de etică;

c) poate solicita la nevoie consiliere etică;

d) beneficiază/poate solicita de informare/consilierea în legătură cu restricțiile pre și postangajare;

e) i-a la cunoștință despre infomările transmise de către consilierul de etică prin sistemul ConectX.

CEDURĂ

Conducător
Semnat
conducător
compartiment

[illegible]

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	SGDELCJP MOL/CDC/ CRP	Soroceanu Daniela						
2	DGJAP	Bosovici Bogdan						
3	DBF	Bosovici Adriana- Elena						
4	DMPS	Vasiliu Veronica						
5	DGIPIJ	Conache- Gavriliu Doru						
6	DUATA	Galbăn Cornel- Viorel						
7	DUATA	Amătăsoaei Gabriela						
8	STGCC	Țigănuș Mona- Magdalena						



9. FORMULAR DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Vicepreședinte	Iscuc Mihaela-Elena					
2.	Vicepreședinte	Asaftei Ion					
3.	Administrator public	Micu Lucian-Ovidiu					
4.	SGDELCJPMO/ CDC/CRP	Soroceanu Daniela					
5.	CAP	Ciobanu Monica					
6.	CC	Mancaș Mihai-Octavian					
7.	DGJAP	Bosovici Bogdan					
8.	DBF	Bosovici Adriana-Elena					
9.	DMPS	Vasilu Veronica					
10.	DUATA	Galbăn Cornel-Viorel					
11.	DUATA	Amătăssoaei Gabriela					
12.	DGIPIJ	Conache-Gavriliu Doru					
13.	STGCC	Țigănuș Mona-Magdalena					

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Formulare anexate:

Anexa nr. 1 Diagrama de proces - Cod: F – PS CJN 17.01;

Anexa nr. 2 Registrul de evidență a activității de consiliere etică - cod F-PS-CJN 17.02;

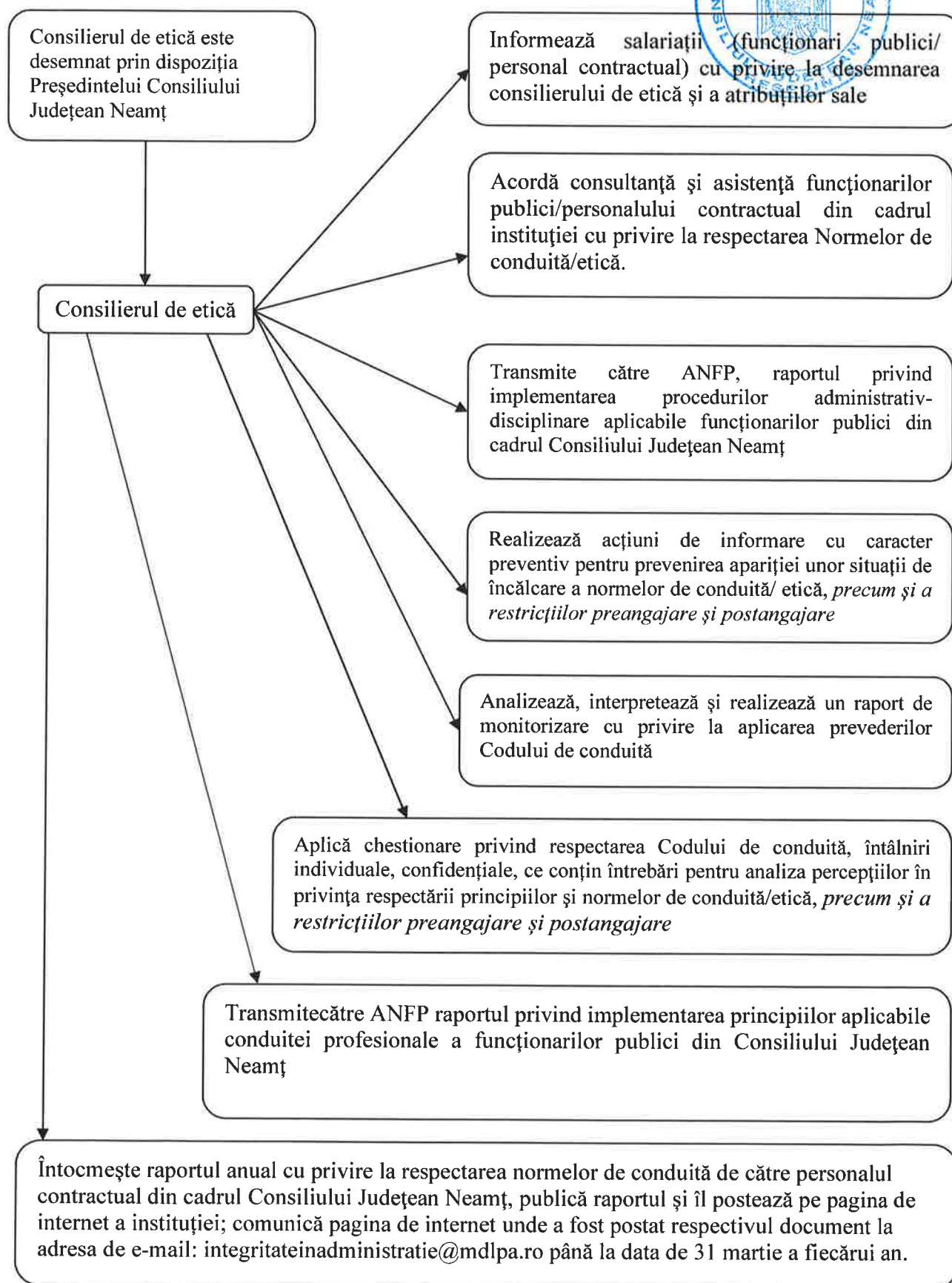
Anexa nr. 3 Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului etic și de integritate - cod F-PS-CJN 17.03;

Anexa nr. 4 Informarea în legătură cu restricțiile pre- și postangajare în cadrul Consiliului Județean Neamț - cod F-PS-CJN 17.04;

Anexa nr. 5 Registrul de evidență a informărilor/activității de consiliere privind restricțiile pre- și postangajare - cod F-PS-CJN 17.05.



Diagrama de proces



Registrul de evidență a activității de consiliere etică



Nr. crt.	Data solicitării scrise privind activitatea de consiliere etică	Solicitant - funcționar public/la inițiativa consilierului de etică	Obiectul activității de consiliere etică	Locul desfășurării /Numărul de ședințe de consiliere etică	Funcția publică deținută de funcționarul public consiliat, după nivelul atribuțiilor (funcționar public de conducere/ funcționar public de execuție)	Recomandări formulate de consilierul de etică	Semnătura funcționarului public consiliat

Consiliul Județean Neamț

Nr. _____ din _____

Anexa nr. 3

Aprob,
Președinte



**Raport de monitorizare
cu privire la aplicarea prevederilor Codului etic și de integritate**

Către,
Președintele Consiliului Județean Neamț,

Subsemnata/ul _____, având funcția de
_____ în cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului al Direcției
_____ din cadrul aparatului de
specialitate al Consiliului Județean Neamț, desemnată/desemnat în calitate de consilier
de etică, prin Dispoziția nr. _____ din _____,

Vă aduc la cunoștință următorul raport de monitorizare pe anul 20____

_____.

Elaborat,
Consilier de etică



Informare
în legătură cu restricțiile pre- și postangajare în cadrul Consiliului Județean Neamț

Către:

DI/Dna _____

În calitate de consilier etic, în conformitate cu prevederile art. V alin. 2 din Legea nr. 189/19.11.2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității care modifică și completează Legea 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,

vă informez că:

1) persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul Consiliului Județean Neamț și personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, au obligația depunerii unei declarații pe proprie răspundere prin care atestă că au luat cunoștință de prevederile referitoare la restricțiile pre- și postangajare care au legătură cu activitățile exercitate sau care vor fi exercitate în cadrul Consiliului Județean Neamț, după cum urmează:

- în termen de 15 zile de la data începerii activității;
- în termen de 15 zile de la data încetării raportului de serviciu/muncă, după caz;

2) prin restricția preangajare se înțelege condiția impusă persoanelor prevăzute la art. 7² alin. (1) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, ca, pe o perioadă de 12 luni de la data numirii sau angajării, să nu exercite activități de supraveghere sau control și să nu participe la încheierea de contracte, în numele sau pe seama Consiliului Județean Neamț, cu persoana juridică de drept privat la care a desfășurat o activitate profesională, cu titlu remunerat sau neremunerat, în ultimele 12 luni anterioare numirii sau angajării;

3) prin restricția postangajare se înțelege interdicția impusă de lege persoanelor prevăzute la art. 7² alin. (1) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare ca, pe o perioadă de 12 luni de la încetarea funcției ori activității, să exercite activități profesionale, cu titlu remunerat sau neremunerat, la o persoană juridică de drept privat, care se suprapun sau interferează din perspectiva atribuțiilor cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul Consiliului Județean Neamț și sunt de natură a afecta climatul de transparență și imparțialitate în relația dintre autoritatea publică și persoana juridică de drept privat;

- 4) completarea și transmiterea declarațiilor se realizează exclusiv prin intermediul e-DAI, în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată;
- 5) în temeiul prevederilor art. 7⁴ alin. (4) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, persoanele vizate depun o notificare privind abținerea de la activitățile de supraveghere, control și încheierea de contracte în condițiile prevăzute la art. 7¹ alin. (2) cu angajatorul anterior, persoană juridică de drept privat; abținerea se depune la structura responsabilă privind restricțiile pre- și postangajare, care o transmite, șefului ierarhic superior al deponentului pentru a propune desemnarea unui înlocuitor;
- 6) potrivit prevederilor art. 29¹ alin. (1) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, neîndeplinirea de către persoanele prevăzute, a obligației de depunere a declarațiilor privind restricțiile pre- și postangajare, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 2.000 lei la 10.000 lei;
- 7) fapta persoanei de a desfășura activități profesionale, cu titlu remunerat sau neremunerat, la o persoană juridică de drept privat fără depunerea declarației conform căreia activitățile ce urmează a fi derulate nu se suprapun sau nu interferează din perspectiva atribuțiilor cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul Consiliului Județean Neamț, nefiind de natură a afecta climatul de transparență și imparțialitate în relația dintre Consiliul Județean Neamț și persoana juridică de drept privat, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 2.000 lei la 10.000 lei.

Documentul legislativ integral îl regăsiți în programul informatic LEX EXPERT din rețeaua informatică internă a Consiliului Județean Neamț.

Consilier de etică:

Am luat la cunoștință

Nume și prenume _____

Data _____

Semnătura _____

**Registrul de evidență
a informărilor/activității de consiliere privind restricțiile pre- și
postangajare**



Nr. crt.	Data informării/activității de consiliere	Numele, prenumele persoanei informate/consiliate	Funcția	Informare/Consiliere		Semnătura persoanei informate/consiliate
1						
2						
3						
4						
...						

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND RESTRICȚIILE PRE- ȘI POSTANGAJARE Cod: PS CJN 18 – 02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 1 /18

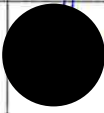
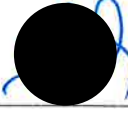


Anexa nr. 2
la Dispoziția nr. 96 din 05.03.2026

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND RESTRICȚIILE PRE- ȘI POSTANGAJARE

Cod PS CJN 18 - 02

**Ediția II, Revizia 0
Martie 2026**

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare	SOROCEANU Daniela	Secretar general al județului	
Verificat, Direcția de Management și Proiecte Sociale	VASILIU Veronica	Director executiv, Direcția de Management și Proiecte Sociale	
	BUZENSCHI Nicoleta	Șef serviciu, Serviciul Resurse Umane	
Elaborat, Serviciul Resurse Umane	CREȚU Ana-Maria	Consilier – Compartiment Personal și Formare Profesională	

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND RESTRICȚIILE PRE- ȘI POSTANGAJARE Cod: PS CJN 18 – 02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 2 /18

CUPRINS



Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	
0	Cuprins	2
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	4
4	Definiții și abrevieri	6
5	Descrierea activității sau procesului	9
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
7	Formular evidență modificări procedură	15
8	Formular analiză procedură	16
9	Formular difuzare a procedurii	17
10	Anexe, înregistrări, arhivări	18
Anexa nr. 1	Diagrama de proces - Cod: F – PS CJN 18.01	
Anexa nr. 2	Declarație dată la data începerii activității - Cod F-PS-CJN 18.02	
Anexa nr. 3	Declarație dată la data încetării raportului de serviciu/de muncă, după caz - Cod F-PS-CJN 18.03	
Anexa nr. 4	Notificare privind abținerea de la activități în relație cu persoana juridică de drept privat - Cod F-PS-CJN 18.04	
Anexa nr. 5	Declarație dată la data începerii desfășurării unei activități profesionale, în cadrul unei persoane juridice de drept privat, în perioada de reflecție - Cod F-PS-CJN 18.05	

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND RESTRICȚIILE PRE- ȘI POSTANGAJARE Cod: PS CJN 18 – 02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 3 /18

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește cadrul unitar privind aplicarea restricțiilor pre- și postangajare în cadrul Consiliului Județean Neamț, modul de informare a personalului, primirea, gestionarea declarațiilor și a notificărilor, precum și responsabilitățile structurilor implicate, în vederea respectării prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare aduse prin Legea nr. 189/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității, în scopul consolidării integrității în cadrul Consiliului Județean Neamț.

Prin instituirea acestor restricții, se urmărește asigurarea unui climat de imparțialitate și transparență în relația dintre Consiliul Județean Neamț și persoanele juridice de drept privat.

Procedura stabilește instrumentele de lucru ale personalului angajat pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 434, coroborat cu art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și desemnarea unei structuri responsabile privind restricțiile pre- și postangajare.

2. DOMENIUL DE APLICARE

1) Prezenta procedură se aplică următoarelor categorii de salariați ai Consiliului Județean Neamț, denumite în continuare persoane vizate:

a) funcționarilor publici, cărora, după încetarea raportului de serviciu, le este interzis să desfășoare o activitate profesională, cu titlu remunerat sau neremunerat, în cadrul unui angajator, persoană juridică de drept privat, sau să le acorde consultanță de specialitate dacă pe perioada de 12 luni anterior încetării funcției publice, atribuțiile lor au fost legate de supravegherea sau controlul activităților respectivelor persoane juridice. Restricția se aplică pe o perioadă de 12 luni;

b) personalului CJN, inclusiv personalului angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare;

c) persoanelor implicate în procesul de evaluare/selecție/ aprobare a cererilor de finanțare, potrivit art. 12 alin. (4) din 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;

d) personalului CJN, inclusiv personalului angajat cu contract individual de muncă și personalului angajat ca expert cooptat sau expert în afara organigramei, implicat în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND RESTRICȚIILE PRE- ȘI POSTANGAJARE Cod: PS CJN 18 – 02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 4 /18

unei proceduri de atribuire, potrivit art. 61 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, potrivit art. 74 din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, potrivit art. 45 din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu autoritatea contractantă;

e) persoanelor cu funcții de conducere, supraveghere și control, funcționari publici sau personal contractual din cadrul CJN, implicate în eliberarea de autorizații, acreditări și licențe;

f) persoanelor care asigură consultanță juridică și reprezentarea juridică în fața instanțelor judecătorești a CJN;

g) persoanelor care realizează activități de audit public intern, potrivit Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată.

2) Persoanele vizate au obligația depunerii unei declarații pe proprie răspundere, conform modelelor prevăzute în anexele nr. 2 și 3, prin care atestă că au luat la cunoștință de prevederile referitoare la restricțiile pre- și postangajare care au legătură cu activitățile exercitate sau care vor fi exercitate în cadrul CJN.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE („Regulamentul e-IDAS”).

3.2. Legislație primară:

a) Legea 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, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legea nr. 189/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității;

c) Ordinul Vicepreședintelui Agenției Naționale de Integritate nr. 2901/2026 privind aprobarea Procedurii de transmitere prin e-DAI a declarației prevăzute la art. 7[^]3 alin. (1) și a notificării prevăzute la art. 7[^]6 alin. (1) din Legea 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

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND RESTRICȚIILE PRE- ȘI POSTANGAJARE Cod: PS CJN 18 – 02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 5 /18

acte normative, cu modificările și completările ulterioare, precum și a condițiilor în care aceasta se realizează;

d) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

e) Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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;

g) 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;

h) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

i) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

k) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

l) Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Documente interne:

- a) Procedura de sistem elaborarea procedurilor. Cod : PS CJN 01 - 01;
- b) Procedura de sistem Controlul informațiilor documentate. Cod : PS CJN 04 – 01;
- c) Procedura privind evitarea situațiilor de conflict de interese și a cazurilor de incompatibilitate. Cod PS CJN 14-01;
- d) Procedura de sistem privind Consilierea etică. Cod: PS CJN 17-01;
- e) Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Neamț;
- f) Regulamentul intern al Consiliului Județean Neamț.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND RESTRICȚIILE PRE- ȘI POSTANGAJARE Cod: PS CJN 18 – 02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 6 /18

3.5 Standarde internaționale:

SR ISO 37001:2025 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții



Activitate - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat. Activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității.

Atribuții - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

Structura responsabilă privind restricțiile pre- și postangajare din cadrul Consiliului Județean Neamț – îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 7⁶ alin. (1) din Legea 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, cu modificările și completările ulterioare aduse prin Legea nr. 189/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității.

Restricția preangajare - condiția impusă de lege persoanelor vizate, ca, pe o perioadă de 12 luni de la data numirii, alegerii sau angajării, să nu exercite activități de supraveghere sau control și să nu participe la încheierea de contracte, în numele sau pe seama autorității ori instituției publice, cu persoana juridică de drept privat la care a desfășurat o activitate profesională, cu titlu remunerat sau neremunerat, în ultimele 12 luni anterioare numirii.

Restricția postangajare - interdicția impusă de lege persoanelor vizate, ca, pe o perioadă de 12 luni de la încetarea raportului de serviciu/de muncă, să exercite activități profesionale, cu titlu remunerat sau neremunerat, la o persoană juridică de drept privat, care se suprapun sau interferează din perspectiva atribuțiilor cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul Consiliului Județean Neamț și sunt de natură a afecta climatul de transparență și imparțialitate în relația dintre Consiliul Județean Neamț și persoana juridică de drept privat.

Perioadă de reflecție - intervalul de 12 luni aferent restricțiilor preangajare și postangajare, în care sunt incidente condițiile și obligațiile prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND RESTRICȚIILE PRE- ȘI POSTANGAJARE Cod: PS CJNI 18 – 02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 7 /18

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.

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.

Etica - 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.

Funcția publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritatea publică.

Integritate - Caracter integru - sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

Măsuri de control - Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații.

Personalul din Consiliul Județean Neamț - funcționarii publici și personalul contractual, numiți prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Neamț, în condițiile legii.

Entitatea/Instituția/Autoritatea publică - Consiliul Județean Neamț.

Valori etice - Valori ce fac parte din cultura entității publice, prevăzute în Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Neamț, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele.

Conflict de interese - situația în care persoana ce exercită o funcție publică/funcție de personal contractual are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND RESTRICȚIILE PRE- ȘI POSTANGAJARE Cod: PS CJN 18 – 02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 8 /18

4.2. Abrevieri

- **A** - Aprobare;
- **Ah** – Arhivare;
- **Ap**- Aplicare;
- **Av** – Avizare;
- **CJN** - Consiliul Județean Neamț;
- **CM** – Comisia de monitorizare, desemnată în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- **SRRPPA** – Structura responsabilă privind restricțiile pre- și postangajare din cadrul CJN;
- **SRU-DMPS** - Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției de Management și Proiecte Sociale;
- **E** - Elaborare;
- **Ev** - Evidență;
- **I** - Informare;
- **PCJN** - Președintele Consiliului Județean Neamț;
- **PS/PO** - Procedura formalizată de sistem/operațională;
- **SCIM** - Sistem de control intern managerial;
- **SNA** – Strategia Națională Anticorupție;
- **ANI** - Agenția Națională de Integritate;
- **V** – Verificare.



5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1. Generalități

Prin promulgarea Legii nr. 189/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității, România a făcut un pas important în procesul de aderare la OCDE, întrucât aceasta introduce un set modern de reguli pre- și postangajare în instituțiile și autoritățile publice, pentru a întări cultura integrității și a crește încrederea cetățenilor în modul în care statul previne și gestionează potențialele conflicte de interese.

Mecanismul pus în aplicare de ANI include:

- măsuri care împiedică interacțiunile profesionale ce pot genera conflicte de interese la numirea într-o funcție publică – persoanele numite sau angajate într-o funcție publică/de personal contractual nu pot controla, verifica sau semna contracte cu entitatea privată la care au activat profesional în ultimul an;
- reguli clare care limitează influențele postangajare sau colaborările cu entități private cu care persoana a interacționat anterior – persoanele numite sau angajate într-o funcție publică/de personal contractual, nu pot exercita activități profesionale la entități de drept privat, care se suprapun sau interferează cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul autorității publice;
- măsuri de monitorizare instituțională – instituțiile publice sunt obligate să desemneze persoane sau structuri responsabile cu gestionarea acestor declarații și să sesizeze ANI atunci când apar suspiciuni de nerespectare a restricțiilor;
- o abordare unitară, transparentă și predictibilă pentru toți cei care exercită funcții publice/de personal contractual.

Măsurile pentru prevenirea unui conflict de interese în exercitarea autorității de către un funcționar public/personal contractual din cadrul CJN, sunt cuprinse în Procedura privind evitarea situațiilor de conflict de interese și a cazurilor de incompatibilitate.

5.2. Documente utilizate:

- 1) Declarația privind restricția preangajare dată la începerea activității (Anexa nr. 2);
- 2) Declarația privind restricția postangajare dată la încetarea raportului de serviciu/de muncă (Anexa nr. 3);
- 3) Notificarea depusă, în considerarea circumstanțelor personale, de persoanele vizate, având în vedere restricția preangajare, privind abținerea de la activitățile de supraveghere, control și încheierea de contracte cu angajatorul anterior, persoană juridică de drept privat. (Anexa nr. 4).
- 4) Declarația depusă de persoanele vizate care, după încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, în perioada de reflecție, încep desfășurarea unei activități

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND RESTRICȚIILE PRE- ȘI POSTANGAJARE Cod: PS CJN 18 – 02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 10 /18

profesionale, cu titlu remunerat sau neremunerat, în cadrul unei persoane juridice de drept privat, prin care certifică faptul că activitățile ce urmează a fi derulate nu se suprapun sau nu interferează din perspectiva atribuțiilor cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul CJN, nefiind de natură a afecta climatul de transparență și imparțialitate în relația dintre CJN și persoana juridică de drept privat în care își desfășoară activitatea (Anexa nr. 5);



5.3. Resurse necesare:

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

Resurse umane: personalul salariat și persoanele desemnate în cadrul SRRPPA, cu sarcini de serviciu cu privire la această activitate;

Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul propriu al Județului Neamț și sunt necesare pentru asigurarea resurselor materiale și umane.

5.4. Derularea operațiunilor și a acțiunilor activității

5.4.1 De către responsabilii cu respectarea restricțiilor pre- și postangajare și persoanele cărora li se aplică restricțiile

- 1) Desemnarea SRRPPA, structură care va include și:
 - a) responsabilul cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse de către salariații Consiliului Județean Neamț, înlocuitorul acestuia – care vor gestiona documentele prevăzute la punctul 5.2 depuse de către persoanele vizate, denumite în continuare – persoana responsabilă;
 - b) consilierul de etică care asigură îndrumarea persoanelor vizate, în legătură cu restricțiile pre- și postangajare în cadrul CJN, conform Procedurii de sistem privind Consilierea etică;
- 2) completarea și depunerea declarațiilor prevăzute la punctul 5.2 din prezenta procedură, de către persoanele vizate;
- 3) verificarea și transmiterea declarațiilor către ANI, exclusiv prin intermediul e-DAI, prin grija persoanei responsabile;
- 4) depunerea notificării, dacă este cazul, în considerarea circumstanțelor personale, de persoanele vizate, având în vedere restricția preangajare, privind abținerea de la activitățile de supraveghere, control și încheierea de contracte cu angajatorul anterior, persoană juridică de drept privat;
- 5) înregistrarea de către persoana responsabilă a notificărilor formulate; după înregistrare, SRRPPA, prin grija persoanei responsabile, transmite notificarea, șefului ierarhic superior al deponentului pentru a propune un înlocuitor;
- 6) transmiterea de către persoana responsabilă către ANI, până la data de 31 ianuarie a anului următor, a informațiilor referitoare la numărul declarațiilor și al notificărilor formulate în anul anterior.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND RESTRICȚIILE PRE- ȘI POSTANGAJARE Cod: PS CJN 18 – 02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 11 /18

5.4.2. Descrierea documentelor utilizate

1) Declarațiile privind restricțiile pre- și postangajare:

Declarațiile privind restricțiile pre- și postangajare sunt întocmite conform Anexei nr. 2, respectiv Anexei nr. 3 la prezenta procedură, și cuprind:

a) numele, prenumele, CNP-ul, domiciliul, locul de muncă și funcția deținută (în cazul declarației postangajare);

b) precizarea actului administrativ de încetare a activității;

c) data, numele, prenumele și semnătura.

Declarația se depune astfel:

a) în termen de 15 zile de la data începerii activității;

b) în termen de 15 zile de la data încetării raportului de serviciu/muncă, după caz.

Declarațiile privind restricțiile pre- și postangajare, după caz, se completează și se depun în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată, și se trimit ANI, exclusiv prin intermediul e-DAI, prin grija persoanei responsabile.

Declarația se înregistrează în sistemul Conectx și se transmite, pentru a fi păstrată la dosarul profesional/personal, la SRU-DMPS din cadrul CJN, care o va înainta spre informare, șefului ierarhic superior, pentru a fi avută în vedere la stabilirea atribuțiilor de serviciu din fișa postului, pe care persoanele vizate, le pot îndeplini, le pot îndeplini condiționat sau le este interzis să le îndeplinească în cursul perioadei de reflecție.

CJN prin persoana responsabilă și/sau SRRPPA are obligația de a verifica depunerea de către persoanele vizate, a unei declarații pe propria răspundere care să ateste că au luat cunoștință de restricțiile preangajare și au indicat angajatorul sau, după caz, angajatorii din ultimele 12 luni.

Pe perioada de reflecție și în decursul a 6 luni după încetarea acesteia, verificarea respectării restricției preangajare se realizează de CJN.

Persoanele care își încheie activitatea, depun declarația postangajare la CJN, și li se pune la dispoziție lista activităților derulate în ultimele 12 luni.

Lista activităților se întocmește de SRRPPA, prin consultarea șefului ierarhic superior, în baza fișei postului.

2) În scopul asigurării transparenței, fără a aduce atingere prevederilor art. 72 alin. (2) 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 considerarea circumstanțelor personale, persoanele vizate se abțin de la activitățile de supraveghere, control și încheierea de contracte, cu angajatorul anterior, persoană juridică de drept privat. Notificarea privind abținerea se depune la SRRPPA, care o transmite superiorului ierarhic, pentru a propune desemnarea unui înlocuitor.

3) În cazul în care persoanele care și-au încheiat activitatea, încep desfășurarea unei activități profesionale, cu titlu remunerat sau neremunerat, în cadrul unei persoane juridice de drept privat în perioada de reflecție, au obligația de a înregistra, în 15 zile, prin intermediul SRRPPA din cadrul CJN, o declarație în format electronic, certificată cu semnătură electronică calificată, pe platforma ANI, exclusiv prin intermediul e-DAI,

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND RESTRICȚIILE PRE- ȘI POSTANGAJARE Cod: PS CJN 18 – 02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 12 /18

conform căreia activitățile ce urmează a fi derulate nu se suprapun sau nu interferează din perspectiva atribuțiilor cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul CJN, nefiind de natură a afecta climatul de transparență și imparțialitate în relația dintre CJN și persoana juridică de drept privat.

5.4.3. Raportări anuale

Până la data de 31 ianuarie a fiecărui an, persoana responsabilă, transmite ANI informații referitoare la numărul declarațiilor și notificărilor formulate în anul anterior.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

6.1. Președintele CJN:

a) dispune numirea structurii responsabile privind restricțiile pre- și postangajare din cadrul Consiliului Județean Neamț;

b) ia la cunoștință și aprobă transmiterea către ANI, până la data de 31 ianuarie, a informațiilor referitoare la numărul declarațiilor și notificărilor formulate în anul anterior.

6.2. Structura responsabilă cu prevenirea încălcării restricțiilor pre- și postangajare (SRRPPA):

a) informează persoanele vizate (deponenții) cu privire la obligația depunerii declarațiilor;

b) înrolează deponenții prin crearea unui cont pe platforma e-DAI, care le permite accesarea funcționalităților necesare completării declarațiilor prevăzute la punctul 5.2, după caz;

c) primește și înregistrează declarațiile pe proprie răspundere care atestă că au luat la cunoștință de restricțiile preangajare și îndeplinește formalitățile de înregistrare, pe platforma e-DAI, a declarațiilor depuse de persoanele vizate (deponenți);

d) verifică conținutul declarației privind restricțiile preangajare în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primire, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data actualizării fișei postului, conform declarației; în cazul în care atribuțiile sunt stabilite prin acte administrative, termenul de 5 zile curge de la data emiterii acestor acte;

e) primește și analizează notificările privind abținerea de la activități în relație cu persoana juridică de drept privat, și înaintează Președintelui CJN propunerea de desemnare a unui înlocuitor, la recomandarea șefului ierarhic superior;

f) verifică, la încetarea raportului de muncă/de serviciu, depunerea declarației privind restricțiile postangajare;

g) întocmește și comunică declarantului, la momentul încetării activității, lista activităților desfășurate în ultimele 12 luni, elaborată cu consultarea șefului ierarhic al persoanei în cauză, în măsura în care există sau pe baza fișei postului;

h) înregistrează declarația conform căreia activitățile ce urmează a fi derulate nu se suprapun sau nu interferează din perspectiva atribuțiilor cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul CJN, nefiind de natură a afecta climatul de transparență și

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND RESTRICȚIILE PRE- ȘI POSTANGAJARE Cod: PS CJN 18 – 02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 13 /18

imparțialitate în relația dintre CJN și persoana juridică de drept privat (Anexa nr. 5), în format electronic, pe platforma ANI, exclusiv prin intermediul e-DAI;

i) transmite ANI o sesizare motivată referitoare la persoanele care, fie nu au depus declarațiile conform Anexei nr. 5, fie acestea sunt depuse cu încălcarea dispozițiilor legale în ceea ce privește activitățile desfășurate în cadrul persoanei juridice de drept privat; sesizarea se transmite în cel mult 3 zile lucrătoare de la momentul constatării, în primul caz, și în cel mult 20 de zile de la data depunerii declarației în al doilea caz;

j) asigură încărcarea pe platforma e-DAI a declarațiilor privind restricțiile postangajare și a notificărilor;

k) transmite ANI, datele și informațiile prevăzute de lege în vederea afișării statisticilor.

Pe perioada de reflecție și în decursul a 6 luni după încetarea acesteia, verificarea respectării restricției preangajare se realizează de CJN.

SRRPPA acționează în condiții de imparțialitate și confidențialitate, având acces la informațiile și documentele necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

6.3. Șeful ierarhic superior

1) primește, prin grija SRRPPA, o copie a declarației privind restricțiile preangajare, document pe care îl are în vedere la stabilirea atribuțiilor de serviciu din fișa postului, pe care noul salariat le poate îndeplini, le poate îndeplini condiționat sau îi este interzis să le îndeplinească în cursul perioadei de reflecție.

2) propune un înlocuitor al salariatului care depune notificarea de abținere de la activitățile de supraveghere, control și încheierea de contracte, cu angajatorul anterior, persoană juridică de drept privat;

3) transmite, la solicitarea SRRPPA, lista cu activitățile desfășurate de salariatul al cărui raport de serviciu/de muncă a încetat, pentru a fi pusă la dispoziția acestuia.

6.4. Salariații/persoanele vizate

Salariații/persoanele vizate de restricțiile pre- și postangajare au următoarele obligații:

1) să completeze declarațiile privind restricțiile pre- și postangajare, conform Anexelor nr. 2 sau 3, după caz, și să le transmită exclusiv în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată, cu respectarea termenelor legale, către persoana responsabilă;

2) să respecte restricțiile legale în perioada de reflecție;

3) să completeze și să depună la persoana responsabilă, o notificare privind abținerea de la activități în relația cu persoana juridică de drept privat, dacă este cazul (Anexa nr. 4);

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND RESTRICȚIILE PRE- ȘI POSTANGAJARE Cod: PS CJN 18 – 02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 14 /18

4) să completeze și să depună o declarație în format electronic, certificată cu semnătură electronică calificată, pe platforma ANI, exclusiv prin intermediul e-DAI, potrivit căreia activitățile ce urmează a fi derulate nu se suprapun sau nu interferează din perspectiva atribuțiilor cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul CJN, nefiind de natură a afecta climatul de transparență și imparțialitate în relația dintre CJN și persoana juridică de drept privat (Anexa nr. 5).

Notă: Conturile deponenților deja existente în e-DAI sunt valabile și pot fi utilizate și pentru îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 189/2025.

Manualul privind transmiterea prin intermediul sistemului e-DAI a declarațiilor pe propria răspundere referitoare la restricțiile pre- și postangajare precum și a notificării, este publicat pe site-ul ANI, în secțiunea Ghiduri și manuale <https://integritate.eu/resurse/ghiduri-si-manuale/>.

**Semnătura
conducătorului
compartimentului**

[illegible]

Aviz nefavorabil

[illegible]

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND RESTRICȚIILE PRE- ȘI POSTANGAJARE Cod: PS CJN 18 – 02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 17 /18

9. FORMULAR DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Vicepreședinte	Iscuc Mihaela-Elena					
2.	Vicepreședinte	Asaftei Ion					
3.	Administrator public	Micu Lucian-Ovidiu					
4.	SGDELCJPMO/ CDC/CRP	Soroceanu Daniela					
5.	CAPI	Ciobanu Monica					
6.	CC	Mancaș Mihai-Octavian					
7.	DGJAP	Bosovici Bogdan					
8.	DBF	Bosovici Adriana-Elena					
9.	DMPS	Vasiliu Veronica					
10.	DUATA	Galbăn Cornel-Viorel					
11.	DUATA	Amătăsoaei Gabriela					
12.	DGIPIJ	Conache-Gavriliu Doru					
13.	STGCC	Țigănuș Mona-Magdalena					

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND RESTRICȚIILE PRE- ȘI POSTANGAJARE Cod: PS CJN 18 – 02	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 18 /18

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Formulare anexate:

Anexa nr. 1 Diagrama de proces - Cod: F – PS CJN 18-01;

Anexa nr. 2 Declarație dată la data începerii activității - Cod F-PS-CJN 18.02;

Anexa nr. 3 Declarație dată la data încetării raportului de serviciu/de muncă, după caz - Cod F-PS-CJN 18.03;

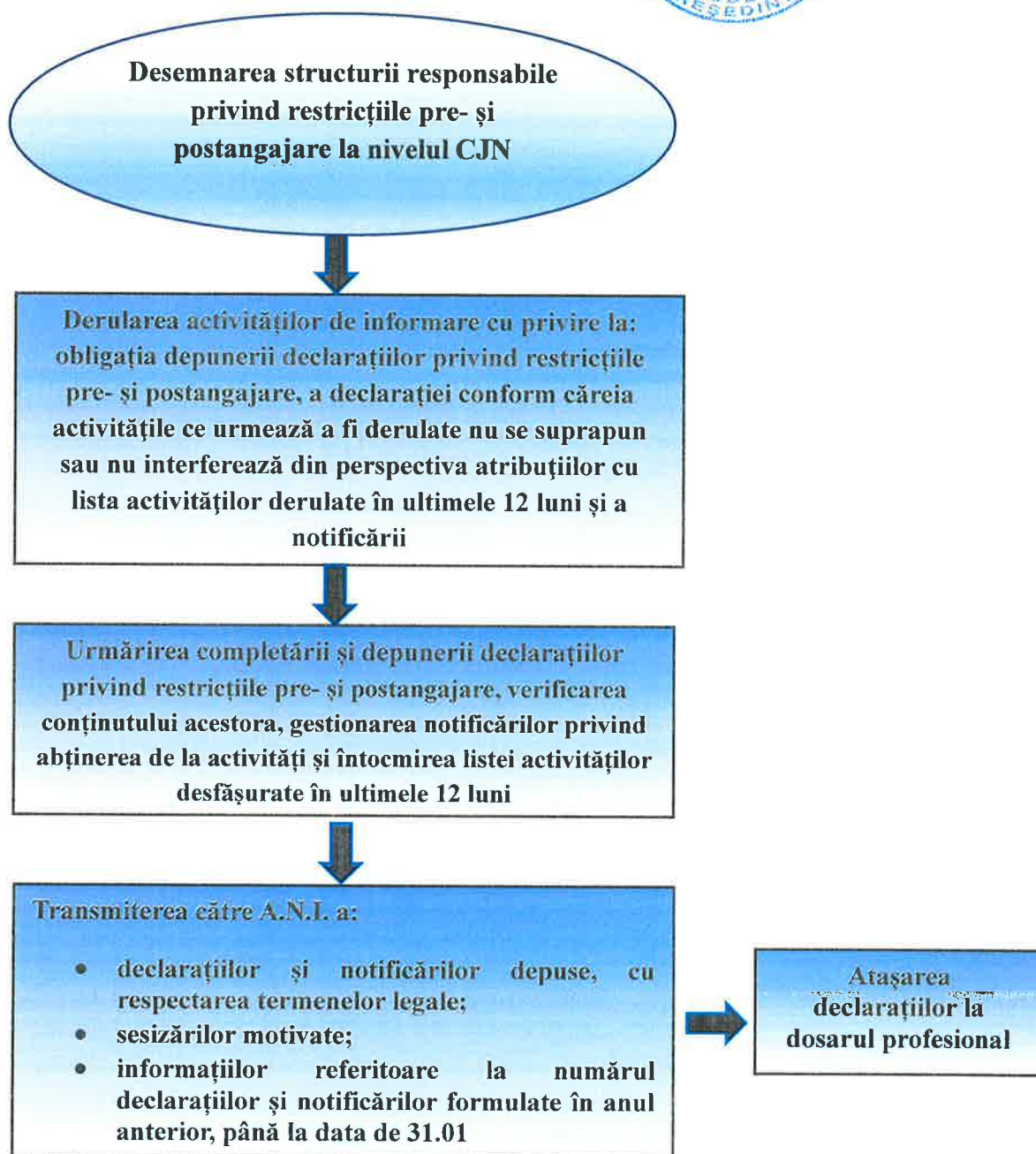
Anexa nr. 4 Notificare privind abținerea de la activități în relație cu persoana juridică de drept privat - cod F-PS-CJN 18-04;

Anexa nr. 5 Declarație dată la data începerii desfășurării unei activități profesionale, în cadrul unei persoane juridice de drept privat, în perioada de reflecție - cod F-PS-CJN 18-05.





Diagrama de proces





DECLARAȚIE

dată la data începerii activității

Subsemnatul(a),, identificat(ă) cu CNP, domiciliat(ă) în, declar faptul că în ultimele 12 luni am desfășurat activitatea la*1), respectiv nu am fost angajat(ă) anterior.

Prin prezenta declar, de asemenea, în temeiul art. 7³ alin. (2) lit. a), cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, că am luat cunoștință de dispozițiile art. 7¹ alin. (2), care îmi sunt aplicabile.

Prezenta declarație se atașează la dosarul profesional/personal.

Data:

Numele și prenumele:

Semnătura:

*1) Se completează numele angajatorului, entitate de drept privat sau de drept public.



DECLARAȚIE

**dată la data încetării raportului
de serviciu/de muncă, după caz**

Subsemnatul(a),, identificat(ă) cu CNP, domiciliat(ă) în, având în vedere faptul că în ultimele 12 luni din activitatea desfășurată la Consiliul Județean Neamț, am exercitat funcția publică de și faptul că, potrivit*1) Dispoziției nr. din data, declar, în temeiul art. 7³ alin. (2) lit. b), cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, că am luat cunoștință de dispozițiile*2 art.7¹ alin. (3), care îmi sunt aplicabile.

Prezenta declarație se atașează la dosarul profesional/personal.

Data:

Numele și prenumele/Semnătura:

*1) Se completează actul administrativ de încetare a activității, raportat la momentul depunerii declarației.

*2) Se indică prevederile legale speciale referitoare la restricțiile postangajare.



**Notificare privind abținerea de la activități în relație cu
persoana juridică de drept privat**

Subsemnatul(a),, identificat(ă) cu
CNP, domiciliat(ă) în
....., declar faptul că în ultimele 12 luni anterioare
numirii/angajării, am desfășurat activitatea profesională la
....., persoană juridică de drept
privat.

În consecință, în temeiul art. 7¹ alin. (2), coroborat cu art. 7⁴ alin. (4) din Legea 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, cu modificările și completările
ulterioare, mă abțin de la desfășurarea activităților de supraveghere, control și de la încheierea de
contracte în relație cu persoana juridică de drept privat menționată anterior.

Data:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Propunerea de desemnare a unui înlocuitor: _____

Superior ierarhic - Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Declarație

dată la data începerii desfășurării unei activități profesionale, în cadrul unei persoane juridice de drept privat, în perioada de reflecție



Subsemnatul(a),, identificat(ă) cu:, domiciliat(ă) în având în vedere faptul că am început să desfășor activități profesionale la¹, potrivit² nr. din data declar, în temeiul art. 7⁵ alin. (4) din *Legea 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*, cu modificările și completările ulterioare, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, că activitățile ce urmează să le derulez nu se suprapun sau nu interferează din perspectiva atribuțiilor cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul³ în funcția publică de nefiind de natură a afecta climatul de transparență și imparțialitate în relația dintre⁴ și

În acest sens, anexez prezentei⁵

Prezenta declarație se atașează la dosarul profesional.

Data:

Numele și prenumele:

Semnătura:

¹Se completează numele angajatorului, entitate de drept privat.

²Se completează contractul/acordul/documentul în baza căruia au fost stabilite relațiile de muncă.

³Se completează numele angajatorului, entitate de drept public.

⁴Se completează numele angajatorilor, entitatea de drept public și cea de drept privat.

⁵Documentul, în baza căruia sunt stabilite activitățile ce urmează a fi derulate în cadrul entității de drept privat.



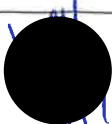
Anexa nr. 3

la Dispoziția nr. 96 din 05.03.2026

PROCEDURA DE SISTEM AUDITUL INTERN

Cod: PS CJN 06 – 01

Ediția I, Revizia 3
Martie 2026

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare	SOROCEANU Daniela	Secretar general al județului	
Verificat,	VASILIU Veronica	Director executiv, Direcția de Management	
	CIOBANU Monica	Auditor/ Coordonator compartiment, Compartiment Audit Public Intern	
Elaborat,	HÂRLEA Alina-Mariana	Consilier, Compartiment Managementul Calității	

CUPRINS



Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	
0	Cuprins	2
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea activității sau procesului	5
6	Responsabilități	7
7	Formular evidență modificări procedură	9
8	Formular analiză procedură	10
9	Formular difuzare procedură	11
10	Anexe, înregistrări, arhivări	12
Anexa nr. 1	Programarea anuală a auditurilor interne, Cod: F – PS CJN 06.01	
Anexa nr. 2	Plan de audit, Cod: F – PS CJN 06.02	
Anexa nr. 3A	Minuta ședinței de deschidere, Cod: F – PS CJN 06.03A	
Anexa nr. 3B	Minuta ședinței de închidere, Cod: F – PS CJN 06.03B	
Anexa nr. 4A	Chestionar de audit, Cod: F – PS CJN 06.04A	
Anexa nr. 4B	Chestionar de audit structuri, Cod: F – PS CJN 06.04B	
Anexa nr. 5	Raport de neconformitate și acțiuni corective, Cod: F – PS CJN 06.05	
Anexa nr. 6	Raport de audit, Cod: F – PS CJN 06.06	

1. SCOP

Procedura stabilește modul de planificare și desfășurare a auditurilor interne, în conformitate cu standardul SR EN ISO 19011:2018, prin care se verifică conformitatea **sistemului de management anti-mită**, implementat și certificat în cadrul **Consiliului Județean Neamț**, față de cerințele standardului SR ISO 37001:2025 și ale Sistemului de control intern managerial.

De asemenea, procedura stabilește prevederile și responsabilitățile care să asigure îndeplinirea cerințelor pentru:

- planificarea și efectuarea auditurilor interne;
- raportarea rezultatelor auditurilor;
- menținerea înregistrărilor auditurilor, inclusiv pentru selectarea auditorilor, astfel ca să se asigure obiectivitatea și imparțialitatea procesului de audit.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică, de către personalul stabilit pentru realizarea auditurilor interne ale sistemului de management anti-mită din cadrul **Consiliului Județean Neamț**, la nivelul tuturor structurilor, activităților, proceselor, **pe perioada de valabilitate a certificatului de conformitate**.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR ISO 37001:2025 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare ;
- SR EN ISO 19011:2018 – Linii directoare pentru auditarea sistemelor de management;
- SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Manualul Sistemului de Management Anti-Mită, cod MSMAM CJN.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

- **Entitate publică** - Autoritate publică, instituție publică, societate la care Județul Neamț este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/ administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- **Structură** - Direcție generală/direcție/serviciu/compartiment cu coordonator;

- **Conducătorul structurii** - Director general/arhitect-șef/director executiv/șef serviciu;
- **Procedură** - Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- **Audit** - Proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi de audit și evaluarea lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit;
- **Programare audit** - Ansamblu de unul sau mai multe audituri planificate pe un anumit interval de timp și orientate spre un scop anume;
- **Criterii de audit** - Ansamblu de politici, proceduri sau cerințe utilizate ca referință;
- **Dovezi de audit** - Înregistrări, enunțarea faptelor sau alte informații care sunt relevante în raport cu criteriile de audit și verificabile;
- **Constatări ale auditului** - Rezultatele evaluării dovezilor de audit colectate în raport cu criteriile de audit;
- **Concluzii ale auditului** - Rezultatele unui audit furnizate de echipa de audit, după luarea în considerare a obiectivelor de audit și a tuturor constatărilor de audit;
- **Auditat** - Entitate care este auditată/se supune controlului;
- **Auditor** - Persoana care are competența de a efectua un audit;
- **Echipa de audit** - Unul sau mai mulți auditori care efectuează un audit;
- **Neconformitate** - Neîndeplinirea unei cerințe, nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie;
- **Acțiune corectivă** - Acțiune de eliminare a cauzei unei neconformități sau a altei situații nedorite detectate;
- **Corecție** - Acțiune pentru a elimina o neconformitate constatată;
- **Specificație** - Document care stabilește cerințe.

4.2. Abrevieri

- **CJN** - Consiliul Județean Neamț;
- **CM** - Comisia de monitorizare de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, înființată conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- **PS/PO** - Procedura de sistem/operațională;
- **MR** - Managementul riscurilor;
- **SCIM** - Sistem de control intern managerial;
- **SMAM** - Sistem de management anti-mită;
- **SMC** - Sistem de management al calității;
- **SMI** - Sistem de management integrat;
- **RNAC** - Raport de neconformitate și acțiuni corective;

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1. Generalități

5.1.1. Auditurile interne cu privire la managementul anti-mită, se desfășoară în cadrul aparatului de specialitate al CJN, periodic, de către personal special instruit ca și auditor intern, desemnat prin dispoziție de către Președintele CJN.

5.1.2. În cadrul auditurilor interne sunt obținute dovezi și evaluate cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite cerințele standardelor de referință, cerințele organizaționale specifice și prevederile legale sau reglementări.

5.2. Planificarea auditurilor interne ale calității și anti-mită

5.2.1. Auditurile interne se desfășoară în cadrul CJN, pe baza Programării anuale a auditurilor interne (Anexa 1) care este realizată la sfârșitul anului precedent, de către auditori și este aprobată de către Președintele CJN.

5.2.2. Programarea anuală a auditurilor interne cuprinde:

- Tipul auditului;
- Procesul/activitatea/structurile din cadrul CJN care urmează să fie auditate;
- Responsabilii de proces/conducătorii structurilor;
- Perioada programată;

5.2.3. Toate structurile din cadrul CJN sunt planificate pentru a fi auditate cel puțin o dată pe an.

5.3. Auditorii

5.3.1. Auditorii trebuie să îndeplinească cerințele prevăzute la punctul 7.2 din SR EN ISO 19011:2018.

5.4. Desfășurarea auditurilor interne

5.4.1. Echipa de audit întocmește Planul de audit (Anexa 2) și îl transmite spre aprobare Președintelui CJN.

5.4.2. Auditurile interne se desfășoară conform Planului de audit, în structurile din cadrul CJN, prin intervenție la fața locului.

5.4.3. Planul de audit este aprobat de Președinte și cuprinde: denumirea structurii auditate, tipul de audit, scopul acestuia, criteriile de audit, echipa de audit, perioada desfășurării auditului, desfășurarea activității de audit, pregătirea concluziilor auditului, difuzarea raportului de audit și cerințele de confidențialitate.

5.4.4. Obiectivele misiunii vor urmări dacă:

- Sistemul de management satisface cerințele instituției;
- Procedurile și instrucțiunile sistemului de management sunt înțelese și respectate;
- Sistemul de management este eficient în atingerea obiectivelor instituției.

5.4.5. La ședința de deschidere, respectiv ședința de închidere, participă toți conducătorii de structuri din cadrul aparatului de specialitate al CJN, iar auditorii întocmesc minutele ședințelor de deschidere/inchidere (Anexa 3A/Anexa 3B).

5.4.6. În cadrul auditului, auditorii colectează și studiază documentele de referință folosite pe timpul auditului și întocmesc Chestionarele de audit (Anexele 4A și 4B).



5.4.7. Auditul intern se desfășoară pe baza documentelor de referință.

5.4.8. Echipa de audit evaluează activitățile și rezultatele lor pentru a stabili:

- Dacă sunt corespunzătoare pentru a atinge obiectivele descrise;
- Dacă sunt conforme cu dispozițiile prestabilite;
- Dacă sunt executate eficient.

5.4.9. Auditul se desfășoară pe baza de interviuri, examinări de documente și observarea activităților în urma cărora sunt colectate dovezi obiective de către auditori.

5.4.10. Depistarea unei neconformități este însoțită de determinarea, în cadrul ședinței de închidere, împreună cu conducătorii structurilor/responsabilii de proces/activități, a principalelor cauze care au generat-o și stabilirea corecțiilor și acțiunilor corective necesare eliminării neconformităților detectate și cauzelor acestora. Aceste informații sunt menționate în Raportul de neconformitate și acțiuni corective-RNAC (Anexa 5). Înregistrarea neconformității impune indicarea cerinței standardului la care se raportează.

5.4.11. Neconformitățile constatate și menționate în RNAC sunt prezentate conducerii structurilor auditate pentru luare la cunoștință prin semnătură și pentru stabilirea acțiunilor corective.

5.5. Acțiuni corective

5.5.1. Acțiunile corective ce urmează a fi întreprinse pentru rezolvarea neconformităților și data finalizării lor sunt trecute în RNAC.

5.5.2. În cazul în care acțiunile corective ce se impun a fi luate depășesc competența conducătorului structurii auditate, RNAC este prezentat spre analiză Președintelui CJN.

5.5.3. Verificarea modului de implementare a acțiunilor corective precum și a rezultatelor acestora, se face de către conducătorii structurilor auditate, iar la următorul audit și de către auditorii interni.

5.5.4. Dacă acțiunile corective au fost rezolvate, se semnează și se datează rubricile privind implementarea corecției din cadrul RNAC.

5.5.5. Auditul se consideră a fi finalizat în momentul în care Raportul de audit intern este însoțit de către conducătorii structurilor auditate și avizat de către Președintele CJN.

5.5.6. Rapoartele de audit și Rapoartele de neconformități sunt analizate periodic în cadrul analizelor efectuate de management.

5.5.7. Conducătorii compartimentelor/proceselor/activităților implicate vor primi câte o copie a Raportului de audit, inclusiv rapoartele de neconformități și acțiuni corective.

5.5.8. Conducătorii compartimentelor/proceselor/activităților în care au fost depistate neconformități, trebuie să urmărească să nu se producă noi neconformități de tipul celor semnalate, deci să ia măsuri de natură preventivă.

5.6. Resurse necesare:

5.6.1. Resurse materiale

- birouri și mobilier adecvat pentru personalul din cadrul compartimentelor;
- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet (pentru accesarea poștei electronice) și la rețeaua proprie a CJN;
- linie telefonică;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

5.6.2. Resurse umane

- Auditori interni;
- Personalul structurilor implicate în desfășurarea activității procedurate;
- Alte părți interesate.

5.6.3. Resurse financiare

- Conform Bugetului de venituri și cheltuieli al CJN pentru anul în curs.

6. RESPONSABILITĂȚI:

6.1. Președintele CJN

- aprobă Programarea auditurilor interne și Planul de audit;
- avizează Rapoartele de audit.

6.2. Auditorii din echipa de audit

- elaborează Programarea anuală a auditurilor interne;
- elaborează Planul de audit stabilind scopul și obiectivele acestuia;
- desfășoară auditul în cadrul zonelor ce le-au fost atribuite, respectând planul de audit;
- colectează și verifică informații obținute din audit;
- documentează observațiile și neconformitățile constatate pe timpul auditului.
- informează auditatul în cazurile în care obiectivele auditului nu pot fi atinse și stabilește acțiuni în consecință;
- întocmește și prezintă spre avizare raportul de audit;
- urmărește și verifică aplicarea acțiunilor corective.



6.3. Conducerea structurilor auditate

- informează personalul din subordine cu privire la obiectivele și domeniul auditului;
- asigură condițiile necesare și cooperează cu echipa de audit pentru a permite ca obiectivele auditului să fie realizate;
- asigură accesul la facilități în zonele auditate, la documentele și înregistrările solicitate de echipa de audit;
- analizează neconformitățile constatate la audit și inițiază acțiuni corective, după caz;
- finalizează acțiunile corective inițiate în timpul auditului.



PROCEDURĂ

Sen
modificare condu
compan

[illegible]

Pagina

abil Aviz nefa

ROMANIA
CONSILIUL JUDETEAN
PRESEDINTE

[illegible]

9. FORMULAR DIFUZARE PROCEDURĂ



Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Vicepreședinte	Iscuc Mihaela-Elena					
2.	Vicepreședinte	Asaftei Ion					
3.	Administrator public	Micu Lucian-Ovidiu					
4.	SGDELCJPMO/ CDC/CRP	Soroceanu Daniela					
5.	CAPJ	Ciobanu Monica					
6.	CC	Mancaș Octavian					
7.	DGJAP	Bosovici Bogdan					
8.	DBF	Bosovici Adriana-Elena					
9.	DMPS	Vasilu Veronica					
10.	DUATA	Galbăn Cornel-Viorel					
11.	DUATA	Amătăsoaei Gabriela					
12.	DGIPIJ	Conache-Gavriliu Doru					
13.	STGCC	Țigănuș Mona-Magdalena					

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Formulare anexate:

- **Anexa nr. 1** - Programarea anuală a auditurilor interne, Cod: F – PS CJN 06.01;
- **Anexa nr. 2** - Plan de audit, Cod: F – PS CJN 06.02;
- **Anexa nr. 3A** - Minuta ședinței de deschidere, Cod: F – PS CJN 06.03A;
- **Anexa nr. 3B** - Minuta ședinței de închidere, Cod: F – PS CJN 06.03B;
- **Anexa nr. 4A** - Chestionar de audit, Cod: F – PS CJN 06.04A;
- **Anexa nr. 4B** - Chestionar de audit structuri, Cod: F – PS CJN 06.04B;
- **Anexa nr. 5** - Raport de neconformitate și acțiuni corective, Cod: F – PS CJN 06.05;
- **Anexa nr. 6** - Raport de audit, Cod: F – PS CJN 06.06.



APROBAT
Președinte,

.....



PROGRAMAREA ANUALĂ A AUDITURILOR INTERNE

Anul _____

TIPUL AUDITULUI	PROCES/ ACTIVITATE/ STRUCTURA AUDITATĂ	RESPONSABIL PROCES/ CONDUCĂTOR STRUCTURĂ	PERIOADA PROGRAMATĂ
<i>AUDITURI INTERNE</i>			
<i>AUDITURI EXTERNE</i>			

RESPONSABILI PROGRAM,

.....

DATA,

.....

[illegible]

Nr. _____ /



- Cod: F- PS CJN 06.02

7) Desfășurarea activității de audit

Nr. crt.	Structură auditată	Cerința SR ISO 37001:2017	MANUALE, PROCEDURI, INSTRUCȚIUNI	Data	Ora Auditor	Responsabil
1						
2						
3						
4						
5						
6						

8) Pregătirea concluziilor auditului

9) Difuzarea raportului de audit:

10) Cerințe de confidențialitate: Echipa de audit păstrează confidențialitatea informațiilor în posesia cărora intra în timpul auditului.

Echipa audit,

.....

Data,

.....

MINUTA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE



A. Mențiuni generale

Perioada auditului:

La ședința de deschidere au participat:

B. Rezumatul ședinței de deschidere

În cadrul ședinței de deschidere s-a procedat la:

Drept pentru care s-a încheiat prezenta minută.

Auditori:

Participanți:



MINUTA ȘEDINȚEI DE ÎNCHIDERE

A. Mențiuni generale

Denumirea misiunii:

Perioada auditului:

La ședința de închidere participă:

B. Concluzii

Drept pentru care, s-a încheiat prezenta minută.

Auditori:

Participanți:

Chestionar de audit structuri

Tipul auditului:

Scopul auditului:

Structură auditată:

Conducător/coordonator structură:

Perioada auditată:

Întrebări formulate de auditorii:

Data:



Răspunsuri

Nr. crt.	Întrebări	Răspunsuri

Conducător/coordonator structură

.....

RAPORT DE NECONFORMITATE ȘI ACȚIUNI CORECTIVE

Nr. ____ / ____



Structura/ procesul în care a apărut neconformitatea:

Persoana care a depistat neconformitatea:

Urmare a: Audit intern Serviciu neconform Reclamație

Data:

Criteriu de audit:

Descrierea neconformității:

Cauza:

Nume și prenume:

Data:

Semnătura:

Corecție:

Responsabil corecție:

Funcția :

Semnătura:

Termen implementare:

Acțiuni corective:

Responsabil acțiuni corective:

Funcția :

Semnătura:

Data finalizării:

Verificarea implementării acțiunilor corective:

Funcția:

Semnătura:

Data verificării:

AVIZAT
Președinte,

.....

RAPORT DE AUDIT

Nr. ____ / ____



1. Structurile auditate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț:
2. Scopul misiunii de audit:
3. Criterii de audit:
4. Componenta echipei de audit:
5. Participanți la sesiunile de deschidere și de închidere:
6. Perioada de desfășurare a auditului:
7. Colectarea dovezilor de audit:
8. Analiza rezultate:

Cerință standard	Sistem de management anti-mită Cerință	Nivel de conformare			Dovezi de audit / Descriere neconformitate
		Conform	Parțial conform	Neconform	

9. Concluzii:

Nr. Crt.	Structura din cadrul CJ Neamț	Cerință	FO	O	N

* Legenda: FO – fără observații; O – cu observații; N – neconformitate.

10. Difuzare:

Echipă audit