



Nr. 18886 / 23.05.2023

APROBAT,
PREȘEDINTE CJC,
MIHAIL LUPU

DOMENIUL DE APLICABILITATE AL SMAM

1. Domeniul de activitate al organizației și activitățile desfășurate

Consiliul județean, în conformitate cu prevederile Codului Administrativ, este autoritatea administrației publice locale pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orășenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Consiliul Județean Constanța, ca autoritate deliberativă, îndeplinește în principal, atribuțiile prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare, în condițiile respectării principiilor pe care se întemeiază administrația publică în unitățile administrativ teritoriale.

Consiliul Județean Constanța, dezvoltă și implementează un Sistem de Management Anti Mită (SMAM), bazat pe cerințele standardului SR EN ISO 37001:2016.

ISO 37001 este un standard care se adresează numai mitei, însă acesta poate fi extins și către alte practici legate de corupție. Scopul principal al acestui standard este de a crea un sistem de management care să aducă în organizație o cultură a integrității, transparenței, a deschiderii și conformării, care să ajute o organizație să evite sau să diminueze riscurile, costurile sau rezultatele negative ale mitei și să promoveze încrederea în cadrul relațiilor între parteneri.

Implementarea ISO 37001:2016 presupune o politică care promovează principiile eticii, integrității și transparenței, un management al riscurilor de mituire eficient, obiective, indicatori de performanță și proceduri.

Domeniul de aplicare al SMAM îl constituie toate procesele și compartimentele din Consiliul Județean Constanța, precum și toate serviciile realizate de instituție în beneficiul cetățenilor, acoperind următoarele domenii de activitate:

- planificarea, derularea, coordonarea și controlul tuturor tipurilor de proiecte și servicii în domeniile de referință ale Consiliului Județean Constanța;
- organizarea și supervizarea comunicării internă și externă la nivelul proceselor Consiliului Județean Constanța;
- identificarea și controlul posibilelor situații de urgență ori incidente privind alterarea condițiilor de mediu;
- managementul riscurilor în domeniul anti mită.

Structura organizatorică a Consiliului Județean Constanța, aprobată prin Hotărârea nr. 259 din 25 octombrie 2022 prevede un număr de 290 de posturi, din care, în conformitate cu statul de funcții aprobat prin aceeași hotărâre, sunt ocupate 242 de posturi.

CJC poate înființa și organiza în cadrul acestuia și alte compartimente pe domenii de activitate, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispune. Modalitatea de constituire a acestora și relațiile între compartimente și dintre acestea și terți este reglementată potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliul Județean Constanța.

Personalul din aparatul de specialitate al Președintelui CJC are statut de funcționar public și personal contractual, încadrat cu contract individual de munca pe durata nedeterminată sau determinată.

Sediul Consiliului Județean Constanța (adresa, telefon, fax, e-mail) :

Bulevardul Tomis nr.51, cod poștal 900725, jud. Constanța

Telefon: +40 241.488.404

Fax: +40 341.733.140

e-mail: consjud@cjc.ro

1.1. Procese și responsabilități

Pentru asigurarea funcționării eficiente, CJC a abordat structurarea pe procese a activităților, acestea fiind adaptate domeniului specific de activitate, având la bază următoarele principii:

- orientarea către cetățeni;
- crearea de lideri (leadership) care să conducă echipe;
- implicarea personalului;
- abordarea sistemică la nivelul conducerii;
- îmbunătățirea continuă a mediului de lucru și dotarea cu echipamente performante;
- fundamentarea cu date și informații a deciziilor;
- managementul relațiilor cu părțile interesate.

2. Cerințe ale referențialului care definesc domeniul SMAM. Excluderi.

Sistemul de management anti mită, care urmează a fi implementat în cadrul Consiliul Județean Constanța satisface toate cerințele standardului SR ISO 37001:2016, fără a exista excluderi.

3. Procese interne și externalizate incluse în domeniul SMAM

a) Abordarea pe bază de proces a implicat definirea proceselor și interacțiunilor dintre acestea, astfel încât să conducă la obținerea rezultatelor intenționate, în conformitate cu Politica anti-mită și direcția strategică a instituției.

b) Procesele aplicate în cadrul Consiliul Județean Constanța sunt împărțite în următoarele grupe:

- **PROCESE DE LEADERSHIP ANGAJAMENT ȘI PARTICITARE**
- **PROCESE DE PLANIFICARE**
- **PROCES OPERATIONALE CHEIE (DE OPERARE)**
- **PROCESE DE SUPORT**
- **PROCESE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI**
- **PROCESE DE ÎMBUNĂTĂȚIRE**
- **PROCESE EXTERNALIZATE**

- **PROCESE DE LEADERSHIP ANGAJAMENT ȘI PARTICITARE**

Cuprind următoarele sub procese:

- Identificarea, evaluarea și monitorizarea contextului organizațional intern și extern
- Determinarea domeniului de aplicare a SMAM
- Determinarea proceselor Consiliul Județean Constanța
- Leadership, angajament pentru SMAM
- Stabilire și comunicarea politicii și obiectivelor Sistemului de Management Anti Mită
- Roluri organizaționale, responsabilități autorități și răspundere la nivelul SMAM

- **PROCESE DE PLANIFICARE**

- Planificarea identificării atribuțiilor vulnerabile la corupție
- Planificarea obiectivelor anti mită
- Planificarea verificării avertizărilor în interes public
- Identificarea obligațiilor de conformare și evaluarea conformării
- Planificarea identificării riscurilor și a acțiunilor de tratare a acestora
- Planificarea controalelor Anti mită
- Planificarea managementului schimbărilor

- **PROCESE OPERATIONALE CHEIE (DE OPERARE)**

- Promovarea, implementarea, post implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri structurale și guvernamentale nerambursabile;
- Protecția mediului;
- Administrarea impozitelor și taxelor și executarea creanțelor;
- Administrarea domeniului public și privat;
- Implementarea Serviciului integrat de transport județean;
- Emiterea licențelor de transport;
- Organizare evenimente, exploatare și administrare spații expoziționale;
- Promovarea turistică și coordonarea centrului de excelență în turism;
- Coordonarea instituțiilor de cultură subordonate;
- Coordonarea instituțiilor de învățământ și sport;
- Coordonarea instituțiilor de sănătate;
- Emiterea certificatului de urbanism;
- Emiterea autorizației de construire/desființare;
- Gestionarea bazelor de date urbane, GIS;
- Disciplina în construcții;
- Dezvoltare județeană și coordonare.

- **PROCESELE SUPT**

Procesele de suport sunt procese care deserveșc toate cele trei categorii de procese anterioare, astfel:

- Elaborarea documentelor sistemului de management al calității;
- Controlul informațiilor documentate;
- Activități juridice și avizare contracte (inclusiv acordare consultanță juridică);
- Achiziții publice;
- Administrarea sistemului informatic;
- Activități de secretariat și registratură;

- Activități de protecția mediului;
 - Activități de sănătate și securitate în muncă;
 - Administrare patrimoniu.
- **PROCES DE EVALUARE A PERFORMANȚEI**
 - Monitorizare, analiză și evaluare incidente de integritate
 - Evaluarea respectării obligațiilor de conformare
 - Auditul intern
 - Analiza efectuată de management
- **PROCESE DE ÎMBUNĂTĂȚIRE**
 - Neconformitate și acțiune corectivă;
 - Controlul elementelor de ieșire neconforme;
 - Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților;
- **PROCESE EXTERNALIZATE**
 - procesul de întreținere a infrastructurii;
 - mentenanța infrastructura IT;
 - furnizare utilități și prestări servicii (apa menajera, energie electrica, control acces, salubritate);
 - colectarea, transportul și tratarea deșeurilor;
 - servicii pentru conformarea la cerințele Legii 319/2006 (medicina muncii)
 - auditarea sistemelor de management.

Succesiunea și interacțiunea acestor procese este documentată în Harta proceselor din Manualul SMAM.

4. Entitățile funcționale la nivelul Consiliului Județean Constanța

Structura organizatorică a Consiliului Județean Constanța este reflectată în Organigrama aprobată prin Hotărârea nr. 259 din 25 octombrie 2022.

Aparatul de specialitate al CJC este structurat conform Organigramei, ca o structură formată din: direcții generale, direcții, servicii, birouri și compartimente.

Organigrama, statul de funcții și numărul de personal din aparatul de specialitate se aprobă conform legii, la propunerea Președintelui CJC, prin hotărâre a Consiliului Județean sau ori de câte ori se impune acest lucru.

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

Compartimentele de specialitate ale consiliului județean nu au capacitate decizională și nici dreptul de a iniția proiecte de hotărâri, ci au doar abilitatea legală de a fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate etc., sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional.

Potrivit organigramei aprobate prin Hotărârea de Consiliu Județean nr. 259/2022, în cadrul entității sunt organizate și funcționează următoarele structuri subordonate direct Președintelui Consiliului Județean Constanța, astfel:

- Vicepreședinți;
- Secretar General al Județului;
- Administrator Public;

- Cabinet Președinte;
- Compartiment Comunicare, Protocol și Organizare Evenimente;
- Compartiment Mediu de Afaceri, Atrageri Investiții, Creșterea Calității Vieții Cetățenilor;
- Compartiment Situații de Urgență și Secretariat Executiv A.T.O.P.;
- Compartiment Audit Public Intern;
- Serviciul Control;
- Unitatea de Management a Proiectului SMID;
- Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive);
- Compartiment Guvernanța Corporativă;
- ***Direcții de specialitate***

Pentru reglementarea activităților la nivelul proceselor, au fost elaborate, aprobate și aplicate proceduri interne care constituie cadrul regulamentar intern al Sistemului de Control Intern Managerial.

5. Resurse și competențe (capital, termene, persoane, sisteme și tehnologii)

CJC dispune de resurse adecvate (financiare, materiale, tehnologice, personal instruit corespunzător), pentru a răspunde astfel obligațiilor sale de conformare.

Resursele implicate în activitățile desfășurate presupun:

- asigurarea de personal calificat și instruit pentru activitățile în domeniul implementării Strategiei de Integritate și a Sistemului de Management Anti-mită;
- asigurarea de personal calificat conform reglementărilor în vigoare, pentru serviciile furnizate cetățenilor și monitorizarea calității pe întreg fluxul de activități;
- asigurarea de personal calificat pentru auditurile interne;
- asigurarea documentațiilor pentru efectuarea activităților specifice proceselor Consiliului Județean;
- asigurarea legislației, standardelor și reglementărilor naționale și internaționale aplicabile activităților desfășurate;
- dotarea cu infrastructură IT (hardware și software) pentru derularea proceselor;
- asigurarea personalului calificat pentru activitățile de control, verificare a serviciilor executate de aparatul de specialitate al CJC.

6. Părțile interesate și așteptările acestora

- cetățenii,
- persoane fizice;
- persoane juridice – agenți economici;
- asociații de proprietari/locatari, alte asociații și fundații;
- autoritățile legale și de reglementare (locale, regionale, naționale sau europene);
- autoritățile publice locale învecinate;
- organizații non-guvernamentale;
- furnizori de produse, servicii, lucrări;
- angajații și alte persoane care lucrează în numele organizației – angajați proprii și angajați furnizorilor de produse, servicii, lucrări;
- instanțele de judecată/executori judecătorești;

- băncile;
- mass-media.

Cerințele acestor părți interesate care sunt relevante pentru sistemul de management sunt: servicii de calitate, infrastructura nepoluantă, plata la timp a facturilor, profit, respectarea legislației aplicabile, costuri eficiente, salarii decente, echipamente de protecție, resurse pentru instruire, sponsorizări, resurse pentru dezvoltare etc.

CJC monitorizează și analizează informațiile despre aceste părți interesate și cerințele lor relevante prin: chestionare de satisfacție a clienților, fișe de monitorizare a contractelor, numărul de reclamații, sondaje de opinie, analiza de management, rapoarte de la organele de control, rapoarte anuale de activitate etc.

Întocmit,
Vicepreședinte CJC,
Responsabil SMAM

Petre Enciu