

 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) Cod: PO - 03	Revizia 0
		Exemplar nr.1 pg. 1

Anexa 3
Dispoziție primar

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PANTOUFLAGE
(Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)
Cod: PO - 03

Elaborarea procedurii s-a efectuat în cadrul proiectului „RISE - cReștem Integritatea, tranSparența și Etica în administrația publică locală!”, cod SIPOCA/MySMIS nr. 1130/152084, proiect finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă, Axa prioritară 2: Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Obiectivul Specific 2.2: Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice, implementat de Municipiul Alba Iulia împreună cu partenerul Direcția Generală Anticorupție.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) Cod: PO - 03	Revizia 0
		Exemplar nr.1 pg. 2

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat	Pleșa Gabriel Codru	Primar	10. 2022	
2	Elaborat	În cadrul proiectului „RISE - cReștem Integritatea, tranSparența și Etica în administrația publică locală!“, cod SIPOCA/MySMIS nr. 1130/152084			



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) Cod: PO - 03	Revizia 0
		Exemplar nr.1 pg. 3

CUPRINS

1.Scopul	4
2.Domeniul de aplicare	4
3.Documente de referință	5
4.Definiții și abrevieri	8
5.Descrierea procedurii	11
6. Responsabilități	14
7. Formular de evidență a modificărilor	15
8. Formular analiză procedură	15
9. Lista de difuzare a procedurii	16
10. Anexe [diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc.]	19



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)	Revizia 0
	Cod: PO - 03	Exemplar nr.1 pg. 4

1.Scopul

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei;
- 1.5. Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- 1.6. Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea situațiilor de pantouflage în cadrul Municipiului Alba Iulia, așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit.

2.Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică următoarelor categorii de persoane care funcționează în cadrul Primăriei și al Consiliului local Alba Iulia:

- funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) din Legea nr. 161/2003 (*în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public*), nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici. (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 art. 94, alin. 3 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c.);
- aleși locali/funcționari publici/personal contractual care cad sub incidența prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, art. 13, astfel:
 - (1) Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.
 - (2) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului de finanțare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor alin. (1).



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) Cod: PO - 03	Revizia 0
		Exemplar nr.1 pg. 5

- funcționarii publici implicați în desfășurarea activităților de achiziții publice, care în conformitate cu prevederile legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, art. 61, le sunt interzise următoarele: ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

În cazul achizițiilor sectoriale, obligația este enunțată în legea nr. 99/2016, privind achizițiile sectoriale, art. 74: ofertantul declarat câștigător cu care entitatea contractantă a încheiat contractul sectorial nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct sau indirect, în scopul îndeplinirii contractului sectorial, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire sau angajați/foști angajați ai entității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care entitatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului sectorial, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

3.Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale:

- **SR EN ISO 9001:2015** – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- **SR EN ISO 9000:2015** – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- **SR ISO/CEI 27001:2018** - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- **SR ISO/IEC 27001:2013** - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- Declarația universală a drepturilor omului.



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)	Revizia 0
	Cod: PO - 03	Exemplar nr.1 pg. 6

3.2 Legislație primară:

- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Lege nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, actualizată și republicată;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției art. 94, alin. 3 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c;
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Lege nr. 144/2007, republicată privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată
- Lege nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare -Secțiunea a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese, art. 61;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale - Secțiunea a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese, art. 74;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern - art. 22 alin. (5);
- 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 - art. 94 alin. (3);
- Legea Concurenței nr. 21/1996 – art. 70;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii - art. 45;
- O.U.G. nr. 87/2020 privind organizarea și funcționarea Corpului de control al prim-ministrului, precum și pentru instituirea unor măsuri de îmbunătățire a activității acestuia –art. 7 alin (3).



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)	Revizia 0
	Cod: PO - 03	Exemplar nr.1 pg. 7

3.2 Legislație secundară:

- H.G. nr. 1269 din 22.12.2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025, și a documentelor aferente acesteia;
- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- H.G. nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012 - 2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012 – 2015
- Codul de conduită privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, Ministerul Afacerilor Europene, 2011;
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Dispoziții;
- Hotărâri ale consiliului local;
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- Organigrama
- Note interne;
- Fișa postului;
- Alte acte administrative relevante.

3.5 Principii orizontale

3.5.1 Prezenta procedură se aplică cu respectarea principiului egalității de șanse:

a) Egalitatea de gen - definiție:

„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.”
Consiliul European



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) Cod: PO - 03	Revizia 0
		Exemplar nr.1 pg. 8

b) Nediscriminare – definiție:

„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, naștere sau orice alte împrejurări.” Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 2.

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
2	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment
3	Conducătorul compartimentului	Director executiv/ director executiv adjunct/ șef de serviciu/ șef de birou
4	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management
5	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) Cod: PO - 03	Revizia 0
		Exemplar nr.1 pg. 9

		atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
6	Pantouflage	Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice. Este un termen din limba franceză și semnifică “<i>ușă turnantă</i>” (de transfer între sectorul public și cel privat). Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt: (1) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv; (2) să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare și (3) să se asigure că accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.
7	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
8	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
9	Procedura operațională	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) Cod: PO - 03	Revizia 0
		Exemplar nr.1 pg. 10

10	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
11	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A	Aprobare
2.	Ah.	Arhivare
3.	ANI	Agencia Națională de Integritate
4.	Ap.	Aplicare
5.	Av.	Avizare
6.	D/S/B/C	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment
7.	E	Elaborare
8.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local
9.	HG	Hotărâre de Guvern
10.	OG	Ordonanță de Guvern
11.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
12.	P	Primar
13.	PO	Procedura operațională



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) Cod: PO - 03	Revizia 0
		Exemplar nr.1 pg. 11

14.	PR	Persoana responsabilă
15.	PS	Procedura de sistem
16.	RP	Registru procedură
17.	SNA	Strategia Națională Anticorupție
18.	V	Verificare

5.Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Interdicțiile post-angajare (pantouflage-ul) și instituția avertizorului de integritate sunt foarte puțin sau deloc cunoscute la nivelul instituțiilor administrației publice locale, la fel ca și informațiile privind publicarea datelor în format deschis.

Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție. Necesitatea elaborării procedurii interne operaționale privind pantouflage-ul are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul instituției.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- Declarație de pantouflage;
- Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Declarație de pantouflage - se completează de către fostul salariat al instituției
- Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage - se completează de către persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage.

5.2.3 Circuitul documentelor

- Desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;
- Activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) Cod: PO - 03	Revizia 0
		Exemplar nr.1 pg. 12

c) Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;

d) Completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția.

e) În cazul nedepunerii declarației de pantouflage se realizează informare scrisă adresată salariatului, cu confirmare de primire, cu privire la obligația completării declarației de pantouflage.

f) Notificare situație de pantouflage către entitatea care a încheiat contract de muncă cu fostul salariat.

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

5.3.2 Resurse umane

Persoana desemnată cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens,

Conducerea instituției publice, aleșii locali, consilierii locali și toți salariații, funcție publică și personal contractual.

5.3.3 Resurse financiare

Conform buget anual aprobat.

5.4 Modul de lucru

Conducătorul instituției desemnează prin act administrativ, persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage.

După desemnare, persoana responsabilă desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din instituție. De asemenea, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea.

La momentul încheierii angajării, persoana responsabilă înmânează salariatului declarația de pantouflage spre a fi completată.

Anual, timp de 5 ani de la data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)	Revizia 0
	Cod: PO - 03	Exemplar nr.1 pg. 13

prevederilor din Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11.

Totodată, în cazul prevederilor din O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, art. 13; legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, art. 61; legea nr. 99/2016, privind achizițiile sectoriale, art. 74, declarația se completează de către salariat o singură dată, pentru 1 an (12 luni).

În cazul nedeunerii declarației de pantouflage se realizează informare scrisă adresată salariatului, cu confirmare de primire, cu privire la obligația completării declarației de pantouflage. În funcție de răspunsul primit se realizează notificare situație de pantouflage către entitatea care a încheiat contract de muncă cu fostul salariat, în vederea remedierii situației.

Persoana responsabilă de procedură pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. 2021-2025 date statistice cu privire la pantouflage (număr de regulamente interne care prevăd procedura monitorizării situațiilor de pantouflage, număr de instituții în care există implementat un mecanism cu privire la monitorizarea situațiilor de pantouflage, inclusiv prin desemnarea unor persoane cu atribuții speciale în acest sens, număr de persoane care au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale și care au ieșit din corpul funcționarilor publici, numărul persoanelor care își desfășoară activitatea/dau consultanță în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, în termenul de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici (dintre acele persoane care au interdicție conform legii), număr de măsuri adoptate pentru remedierea situațiilor de pantouflage, diferențiat pe tipuri, număr de încălcări ale prevederilor art. 13 alin. (1) OUG 66/2011, constatate, numărul solicitărilor către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1), numărul sancțiunilor aplicate de către instanțe, număr de societăți comerciale în care își desfășoară activitatea persoane care au derulat anterior activități de monitorizare și control și care intră sub incidența art. 13 alin. (1), diferențiat pe domenii majore de activitate), conform Anexei, privind inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare la nivelul instituției.



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) Cod: PO - 03	Revizia 0
		Exemplar nr.1 pg. 14

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Conducător instituție	Persoana responsabilă	Salariat care își încetează raportul de serviciu/muncă cu instituția
	0	1	2	3
1.	Desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage	A		
2.	Activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage		Ap.	
3.	Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul		E Ap.	
4.	Completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția, anual timp de 5 ani sau pentru 1 an (12 luni) și înregistrarea declarației de pantouflage în registrul monitorizării situațiilor de pantouflage		V Ap.	Ap.
5	În cazul nedepunerii declarației de pantouflage se realizează informare scrisă adresată salariatului, cu confirmare de primire, cu privire la obligația completării declarației de pantouflage	A	E Ap.	
6	Notificare situație de pantouflage către entitatea care a încheiat contract de muncă cu fostul salariat	A	E Ap.	



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) Cod: PO - 03	Revizia 0
		Exemplar nr.1 pg. 15

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Reviz ie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitorul de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) Cod: PO - 03	Revizia 0
		Exemplar nr.1 pg. 16

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Originalul se păstrează la CM-Secretariat						
2	Cabinet Primar						
3	Cabinet Viceprimar I						
4	Cabinet Viceprimar II						
5	Compartimentul Informare, Presă, Comunicare și Relații Publice						
6	Compartiment Proceduri Administrative, Învățământ						
7	Compartimentul de Audit Intern						
8	Compartimentul Relații Cu Asociațiile De Proprietari						



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
 Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) Cod: PO - 03	Revizia 0
		Exemplar nr.1 pg. 17

9	Serviciul Resurse Umane - Administrativ						
10	Serviciul Evenimente, Turism						
11	Direcția Programe						
12	Manager Public						
13	Biroul Evidență Patrimoniu, Sistem Informatic Geografic						
14	Biroul Digitalizare						
15	Direcția Cheltuieli						
16	Direcția Venituri (Taxe Și Impozite)						
17	Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului						
18	Direcția Tehnică, Dezvoltare						
19	Serviciul Achiziții Publice						
20	Serviciul Poliția Locală						
21	Biroul Informatică						
22	Dispeceratul Municipal De Relații Cu Cetățenii						



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020



Primăria  municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) Cod: PO - 03	Revizia 0
		Exemplar nr.1 pg. 18

23	Direcția Juridică, Administrație Publică Locală						
24	Compartiment Registrul Agricol						
25	Serviciul Public “Administrarea Patrimoniului Local”						
26	Serviciul Public Comunitar Pentru Cadastru Și Agricultură						
27	Serviciul Public Comunitar Local De Evidență A Persoanelor						
28	Serviciul Voluntar Pentru Situații De Urgență						
29	Serviciul Public De Asistență Medicală						
30	Direcția Creșe						
31	Directia De Asistență Socială						
32	Căminul Pentru Persoane Vârstnice						
33	Clubul Sportiv Municipal Unirea Alba Iulia						



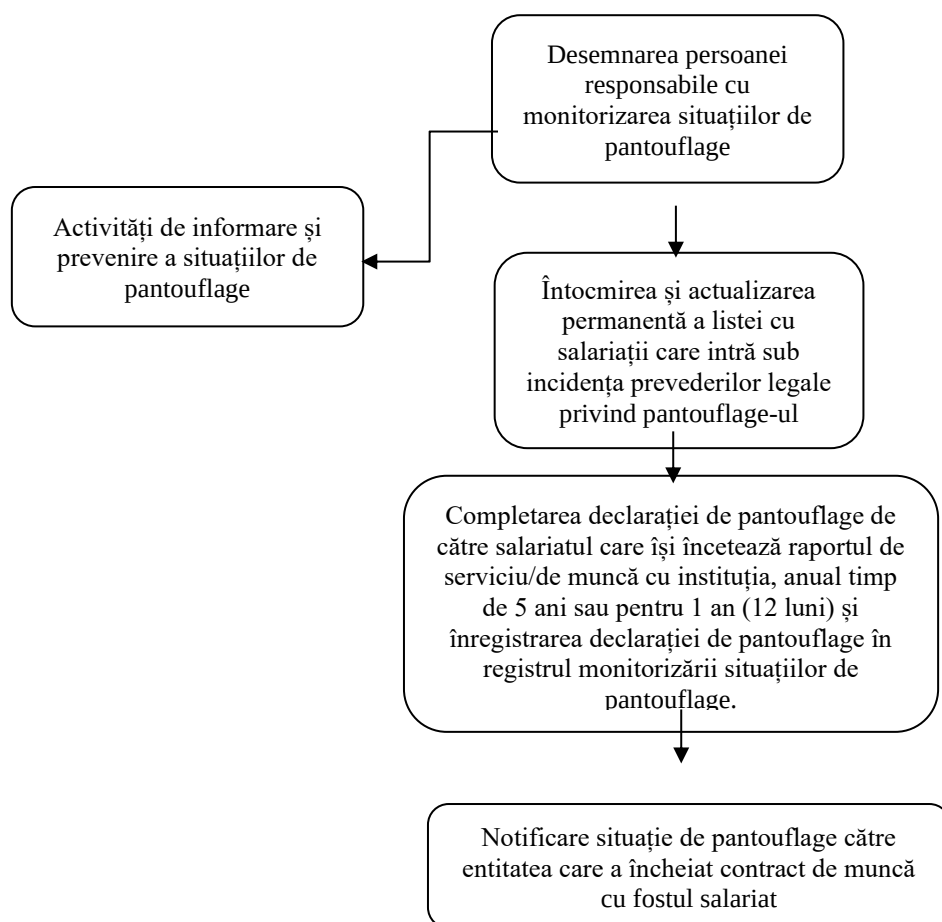
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)	Revizia 0
	Cod: PO - 03	Exemplar nr.1 pg. 19

10. Anexe [diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc.]

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) Cod: PO - 03	Revizia 0
		Exemplar nr.1 pg. 20

10.2 Evidența anexelor procedurii operaționale

Nr. crt.	Denumirea anexei	Cod	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioadă
1.	Declarație de pantouflage – 5 ani	-	PR	-	1	1 ex. dosar profesional salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția 1 ex. xerox copie salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția	PR	Conform nomenclatorului arhivistic
2	Declarație de pantouflage – 1 an		PR	-	2	1 ex. dosar profesional salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția 1 ex. salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția	BRU S	Conform nomenclatorului arhivistic
3	Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage	-	PR	P	1	PR	PR	Conform nomenclatorului arhivistic



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)	Revizia 0
	Cod: PO - 03	Exemplar nr.1 pg. 21

10.3 Includerea/atașarea propriu-zisă a anexelor în procedura operațională

Anexa nr. 1 – Declarație de pantouflage

Instituția...

Nr.../...

DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE

(Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)

Subsemnatul (Subsemnata).....născut(ă) în localitatea....., la data de....., fiul (fiica) lui..... și a....., cu domiciliul în localitatea, strada, nr....., blocul, scara, etajul, apartamentul....., județul legitimat cu CI (BI) seria nr., CNP angajat (ă) la, Direcția/Serviciul/Biroul/Compartiment în funcția de, prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încheierea angajării în cadrul Primăriei municipiului, (pantouflage) - în conformitate cu prevederile:

- Legii 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, art. 94, alin. 3 - funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) (*în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public*) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici;
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora - art. 13, (1) beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice), voi răspunde potrivit prevederilor Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11: "(1) Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesnește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator



Primăria  municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
		Revizia 0
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) Cod: PO - 03	Exemplar nr.1 pg. 22

economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 5 ani și interzicerea unor drepturi.

(2) Dacă fapta prevăzută la alin. (1) a fost săvârșită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinării, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă." Conform art. 15 din aceeași lege, tentativa la infracțiunile prevăzute la art. 11 se pedepsește.

Mă oblig să dau anual, timp de 5 ani, această declarație de pantouflage, sau ori de câte ori schimb locul de muncă.

Prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) devine anexă la dosarul profesional.

Data

...

Semnătura



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)	Revizia 0
	Cod: PO - 03	Exemplar nr.1 pg. 23

Anexa nr. 2 – Declarație de pantouflage – 1 an

Antetul instituției

DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)

Subsemnatul (Subsemnata)... născut(ă) în localitatea..., la data de..., fiul (fiica) lui... și a... , cu domiciliul în localitatea ... , strada ... , nr..., blocul ... , scara ... , etajul ... , apartamentul..., județul/sectorul ... legitimat cu CI (BI) seria ... nr. ... , CNP ... angajat (ă) la ..., Direcția/Serviciul/Biroul/Compartiment ... în funcția de ... , prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încheierea angajării în cadrul Primăriei municipiului Alba Iulia, (pantouflage) - în conformitate cu prevederile:

- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora - art. 13, (1) beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare; (2) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului de finanțare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor alin. (1).
- funcționarii publici implicați în desfășurarea activităților de achiziții publice, care în conformitate cu prevederile legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, art. 61, le sunt interzise următoarele:
 - ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) Cod: PO - 03	Revizia 0
		Exemplar nr.1 pg. 24

În cazul achizițiilor sectoriale, obligația este enunțată în legea nr. 99/2016, privind achizițiile sectoriale, art. 74: ofertantul declarat câștigător cu care entitatea contractantă a încheiat contractul sectorial nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct sau indirect, în scopul îndeplinirii contractului sectorial, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire sau angajați/foști angajați ai entității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care entitatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului sectorial, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluției ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

Mă oblig să dau această declarație o singură dată, pentru 1 an (12 luni).

Prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) devine anexă la dosarul profesional.

Data

...

Semnătura

...

...



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) Cod: PO - 03	Revizia 0
		Exemplar nr.1 pg. 25

Anexa nr. 3 - Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

Instituția...
Nr.../...

Aprob,
Conducător instituție

Nr. crt.	Nume și prenume salariat care și-a încheiat raportul de serviciu/muncă cu instituția	Funcția	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment	Nr. și dată dispoziție de încetare raporturi de serviciu/muncă	Nr. /data declarație de pantouflage	Semnătură persoană responsabilă de procedură

Avizat,

Elaborat,



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020



 Primăria municipiului Alba Iulia	Procedură operațională	Ediția I
	PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) Cod: PO - 03	Revizia 0
		Exemplar nr.1 pg. 26

Anexa nr. 4 – Notificare situație pantouflage

Antet instituție

Nr...

Către...(denumirea entității)
... (numele fostului salariat)

Referitor: Notificare situație pantouflage – nerespectarea prevederilor legale privind interdicțiile post-angajare (pantouflage)

Stimate domn/Stimată doamnă,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că încheierea contractului de muncă între.....(denumirea entității) și(numele fostului angajat) constituie o încălcare a prevederilor:

.....
.....
.....

În consecință, vă solicităm adoptarea imediată de măsuri în vederea remedierii acestei situații în acord cu normele legale mai sus menționate, și comunicarea măsurilor adoptate în termen de 15 zile de la primirea prezentei.

Primar

...

Șef biroul resurse umane salarizare

...

Întocmit, Persoana responsabilă

...



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

