

<b>Primăria Municipiului Alba Iulia</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND INTERDICȚIILE POSTANGAJARE - PANTOUFLAGE</b>  <b>Cod: PS 04</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pagina 1 din 12</b>

**PROCEDURĂ DE SISTEM  
PRIVIND INTERDICȚIILE POSTANGAJARE - PANTOUFLAGE**  
**Cod: PS 04**

<b>Primăria Municipiului Alba Iulia</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND INTERDICȚIILE POSTANGAJARE - PANTOUFLAGE</b>  <b>Cod: PS 04</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pagina 2 din 12</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<b>1.1.</b>	Elaborat	Dana Maria Naghiu	Responsabil cu monitorizarea situațiilor de pantouflage		
<b>1.2.</b>	Verificat	Alina Maria Dobra	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare		
<b>1.3.</b>	Avizat	Lucian Ioan Morgovan	Președintele Comisiei de monitorizare		
<b>1.4.</b>	Aprobat	Gabriel Codru Pleșa	Primarul Municipiului Alba Iulia		

**2. Situația modificărilor în cadrul procedurii:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ediția/ revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Descriere modificare</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>2.1.</b>	Ediția I	X	X	Aprilie 2024
<b>2.2.</b>	Revizia 0			Aprilie 2024

**3. Formular de analiză a procedurii:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Nume și prenume conducător compartiment</b>	<b>Aviz favorabil</b>		<b>Aviz nefavorabil</b>		
			<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>	<b>Observații</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
<b>3.1.</b>	Comisia de monitorizare	Președinte - Lucian Ioan Morgovan					

<b>Primăria Municipiului Alba Iulia</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND INTERDICȚIILE POSTANGAJARE - PANTOUFLAGE</b>  <b>Cod: PS 04</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pagina 3 din 12</b>

#### 4. Formular de distribuție a procedurii:

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8

4.1.	Toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Alba Iulia	Difuzare electronică					
------	--	----------------------	--	--	--	--	--

#### 5. Scopul procedurii:

Procedura de sistem stabilește activitatea internă privind monitorizarea situațiilor de pantouflage în cadrul Primăriei Municipiului Alba Iulia și crează cadrul instituțional pentru informarea personalului entității cu privire la interdicțiile stabilite prin lege în ceea ce privește angajarea, ulterior încetării raportului de serviciu/de muncă cu Primăria Municipiului Alba Iulia.

#### 6. Domeniul de aplicare:

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Municipiului Alba Iulia, pentru următorii:

- **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:
  - 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.
  - 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).

<b>Primăria Municipiului Alba Iulia</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND INTERDICȚIILE POSTANGAJARE - PANTOUFLAGE</b>  <b>Cod: PS 04</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pagina 4 din 12</b>

- **funcționarii publici** implicați în desfășurarea activităților de achiziții publice, cărora, 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 (semnarea) 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.

- **funcționarii publici** care cad sub incidența prevederilor OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, art 434
  - (2) Funcționarilor publici le este interzis: d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
  - (3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

## **7. Documente de referință (reglementări):**

### **7.1. Reglementări internaționale:**

- Internal Control - Integrated Framework, COSO;
- SR EN ISO 9001/2015.

### **7.2. Legislația primară:**

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

<b>Primăria Municipiului Alba Iulia</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND INTERDICȚIILE POSTANGAJARE - PANTOUFLAGE</b>  <b>Cod: PS 04</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pagina 5 din 12</b>

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța nr. 24/2004 privind creșterea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, precum și intensificarea măsurilor de prevenire și combatere a corupției, cu modificările și completările ulterioare.
- 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;

### 7.3. Legislația secundară:

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### 7.4. Legislație terțiară:

- Dispoziții;
- Hotărâri ale Consiliului Local;
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;

## 8. Definiții și abrevieri:

### 8.1. Definiții:

*Pantouflage* - Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice.

Este un termen din limba franceză și semnifică "ușă turnantă" (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.

### 8.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abreviere	Explicație
1	ANI	Agenția Națională de Integritate

## 9. Descrierea procedurii:

### 9.1. Generalități

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

### 9.2. Modul de lucru:

- (1) Primarul Municipiului Alba Iulia desemnează prin dispoziție persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul Primăriei Municipiului Alba Iulia;
- (2) Informația este diseminată în cadrul Primăriei Municipiului Alba Iulia, către toți

<b>Primăria Municipiului Alba Iulia</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND INTERDICȚIILE POSTANGAJARE - PANTOUFLAGE</b>  <b>Cod: PS 04</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pagina 6 din 12</b>

conducătorii/coordonatorii compartimentelor din structura organizatorică;

(3) Conducătorii/coordonatorii compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Alba Iulia au obligația de a aduce la cunoștință personalului din subordine dispoziția privind desemnarea responsabilului cu monitorizarea situațiilor de pantoufle și de a comunica acestuia care sunt principalele atribuții ale persoanei desemnate să monitorizeze interdicțiile după încetarea raportului de serviciu;

(4) Persoana responsabilă desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul Primăriei Municipiului Alba Iulia;

(5) Persoana responsabilă să monitorizeze interdicțiile după încetarea raportului de serviciu 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 încetează activitatea în cadrul Primăriei Municipiului Alba Iulia.

În vederea realizării acestei activități, persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage va primi:

#### **I. La data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției (a se vedea Cap.2):**

- **Șefii compartimentelor instituției vor transmite** (în funcție de situația întâlnită la nivelul compartimentului):
  1. lista cuprinzând **persoanele** numite în comisii de evaluare prin dispoziție a primarului în cadrul procedurilor de achiziție desfășurate la nivelul Primăriei municipiului Alba Iulia, **oferantul câștigător și durata contractului**, în ultimele 12 luni
  2. lista persoanelor numite prin dispoziție a primarului, care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare, depuse la nivelul Primăriei municipiului Alba Iulia, în ultimele 12 luni
  3. lista persoanelor ale căror fișe de post conțin atribuții privind desfășurarea de 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*), în ultimii 3 ani
  4. lista persoanelor ale căror fișe de post conțin atribuții în domeniul juridic, în ultimii 2 ani

#### **II. La data întocmirii documentelor (dispoziții primar/ fișe de post):**

- **Biroul Resurse Umane va transmite**
  1. copie a dispoziției primarului pentru persoanele implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare, depuse la nivelul Primăriei municipiului Alba Iulia
  2. copie a fișei de post pentru persoana angajată care va deține atribuții privind desfășurarea de 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*).
  3. copie a fișei de post pentru persoana angajată care va deține atribuții în domeniul juridic

<b>Primăria Municipiului Alba Iulia</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND INTERDICȚIILE POSTANGAJARE - PANTOUFLAGE</b>  <b>Cod: PS 04</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pagina 7 din 12</b>

➤ **Serviciul Achiziții Publice**

1. copie a dispoziției primarului pentru persoanele numite în comisii de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție desfășurate la nivelul Primăriei municipiului Alba Iulia,

(6) Persoana desemnată cu monitorizarea interdicțiilor după încetarea raportului de serviciu, transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către responsabilul cu gestionarea raporturilor de muncă la nivelul Primăriei Municipiului Alba Iulia, inclusiv cu încetarea acestora, ori de câte ori lista suferă modificări;

(7) Persoana responsabilă cu realizarea formelor pentru încetarea raporturilor de serviciu/ contractelor de muncă pentru personalul Primăriei Municipiului Alba Iulia va verifica înainte de a elibera documentele de lichidare, dacă persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/ de muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale;

(8) În situația în care persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/ de muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale, acestea i se va solicita să completeze declarația de pantouflage;

(9) Persoana desemnată cu monitorizarea interdicțiilor după încetarea raportului de serviciu pune la dispoziția responsabilului cu implementarea strategiei naționale anticorupție, date statistice cu privire la pantouflage:

1. Număr de regulamente interne care prevăd procedura monitorizării situațiilor de pantouflage;

2. 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;

3. Număr de persoane care au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale și care au ieșit din corpul funcționarilor publici;

4. Număr de persoane 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);

5. Număr de măsuri adoptate pentru remedierea situațiilor de pantouflage, diferențiat pe tipuri;

6. Număr de încălcări constatate ale prevederilor art. 13 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

7. Număr de solicitări către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

8. Număr de sancțiuni aplicate de către instanțe;

9. 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) din Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, diferențiat pe domenii majore de activitate.

<b>Primăria Municipiului Alba Iulia</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND INTERDICȚIILE POSTANGAJARE - PANTOUFLAGE</b>  <b>Cod: PS 04</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pagina 8 din 12</b>

## **10. Responsabilități:**

### **10.1 Primarul Municipiului Alba Iulia**

(1) Desemnează persoana responsabilă pentru monitorizarea situațiilor de pantouflage, prin dispoziție;

### **10.2. Conducătorii/coordonatorii compartimentelor funcționale din structura organizatorică**

(1) Primesc informația privind numirea persoanei desemnată să monitorizeze procesele legate de interdicțiile postangajare;

(2) Informează personalul din subordine cu privire la existența și atribuțiile persoanei desemnate să monitorizeze procesele legate de interdicțiile postangajare;

### **10.3. Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage**

(1) Realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;

(2) Întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;

(3) Transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către responsabilul de gestionarea contractelor de muncă/ raporturilor de serviciu;

### **10.4. Persoana responsabilă de gestionarea raporturilor/ contractelor de muncă**

(1) Solicită persoanelor cărora le încetează raporturile de serviciu/ de muncă și care se află înscrise pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul să completeze declarația de pantouflage.

### **10.5. Salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul**

(1) Completează declarația de pantouflage în situația încheierii raportului de serviciu/ de muncă.

## **11. Anexe:**

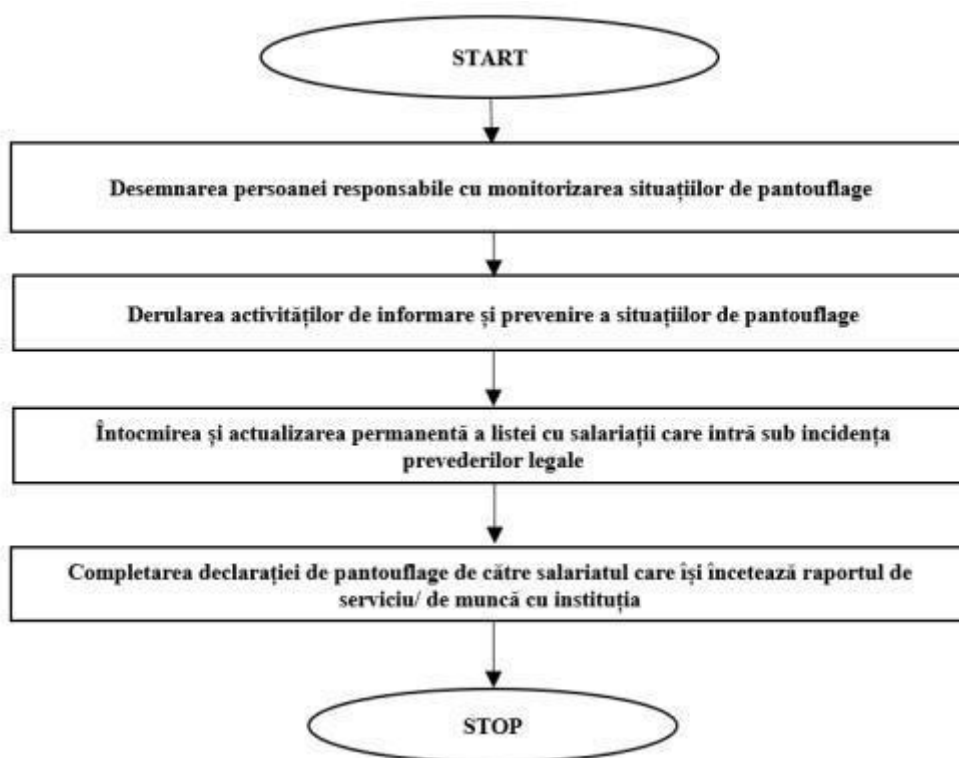
### **11.1. Anexa nr. 1 – Diagramă de proces**

### **11.2. Anexa nr. 2 – Declarație de pantouflage**



<b>Primăria Municipiului Alba Iulia</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND INTERDICȚIILE POSTANGAJARE - PANTOUFLAGE</b>  <b>Cod: PS 04</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pagina 9 din 12</b>

**ANEXA NR. 1**



<b>Primăria Municipiului Alba Iulia</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND INTERDICȚIILE POSTANGAJARE - PANTOUFLAGE</b>  <b>Cod: PS 04</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pagina 10 din 12</b>

ANEXA NR. 2

**Primăria Municipiului Alba Iulia**

Nr.../...

### DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE

(Interdicții după încheierea angajării în cadrul Primăriei Municipiului Alba Iulia)

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 Alba Iulia, (pantouflage) - în conformitate cu prevederile (*se bifează actul legislativ corespunzător situației persoanei semnatare*):

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.

Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, art. 61: 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.;

<b>Primăria Municipiului Alba Iulia</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND INTERDICȚIILE POSTANGAJARE - PANTOUFLAGE</b>  <b>Cod: PS 04</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pagina 11 din 12</b>

□ OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, art 434, (2) Funcționarilor publici le este interzis:d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea. (3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

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 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.*”

Prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul Primăriei Municipiului Alba Iulia) devine anexă la dosarul profesional.

Data

\_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_

<b>Primăria Municipiului Alba Iulia</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND INTERDICȚIILE POSTANGAJARE - PANTOUFLAGE</b>  <b>Cod: PS 04</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pagina 12 din 12</b>

## 12. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
0.	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii	2
2.	Situația modificărilor în cadrul procedurii	2
3.	Formular de analiză a procedurii	2
4.	Formular de distribuție a procedurii	3
5.	Scopul procedurii	3
6.	Domeniul de aplicare	3
7.	Documente de referință	4
8.	Definiții și abrevieri	5
9.	Descrierea procedurii	5
10.	Responsabilități	8
11.	Anexe	8
12.	Cuprins	12