PRIMĂRIA

MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE

www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141

e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

Anexa 5 la Ghidul de bune practici și instrumente de lucru în domeniul eticii, integrității și prevenirii corupției

APROBAT,

PRIMAR

CÎRCIUMARU GHEORGHE VALERICĂ

PROCEDURĂ DE SISTEM
PANTOUFLAGE
(INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIILOR PUBLICE)

Cod: PS-

Ediția I Revizia 0 Data: 21.09.2022

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat		Conducător instituție		
2.	Avizat		Președinte CM		
3.	Verificat				
4.	Elaborat		Consultant S.C. Synesis Partners S.R.L.	21.09.2022	

CUPRINS

1. SCOP 3
2. DOMENIU DE APLICARE 3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ 4
3.1. Reglementări internaționale 4
3.2. Legislație primară 4
3.4. Standarde de referință ale calității 5
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI 5
4.1. Definiții 5
4.2 Abrevieri 8
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI 9
5.1. Generalități 9
5.2. Circuitul documentelor 9
5.3. Modul de lucru 9
5.4. Resurse necesare 11
5.4.1. Resurse materiale 11
5.4.2. Resurse umane 11
5.4.3. Resurse financiare 11
6. RESPONSABILITĂȚI 11
7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR 12
8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII 12
9. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE A PROCEDURII 14
10. ANEXE 15

1. SCOP

Scopul procedurii constă în crearea cadrului instituțional pentru informarea personalului Primăriei Municipiului Roșiori de Vede cu privire la interdicțiile stabilite prin lege în ceea ce privește angajarea, ulterior încetării raportului de serviciu/de muncă cu instituția.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică următoarelor categorii de salariați din cadrul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede:

a) funcţionarii publici, care, în exercitarea funcției publice, au desfăşurat activităţi de monitorizare şi control cu privire la societăţi comerciale sau alte unităţi cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) din Lege nr. 161/2003 *(în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unităţi cu scop lucrativ din sectorul public)*, nu pot să-şi desfăşoare activitatea şi nu pot acorda consultanţă de specialitate la aceste societăţi 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.);

b) aleși locali/funcționari publici/personal contractual care cad sub incidența prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale 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 finanţare în cadrul procedurii de selecţie pe parcursul unei perioade de cel puţin 12 luni de la semnarea contractului de finanţare.

(2) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului de finanţare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor alin. (1).

Procedura se va derula în colaborare internă, interdepartamentală între toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Regulament nr. 679/2016 – privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul General privind Protecția Datelor).

3.2. Legislație primară

- Legea 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și a mediului de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și unor instituții publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

3.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Hotărârea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc.

- Hotărâre nr. 830 din 27 iunie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002

3.4. Standarde de referință ale calității

- 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;
- SR ISO / TR 10013: 2003 - Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității.

3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Codul etic al angajatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Roșiori de Vede;
- Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Roșiori de Vede;
- Regulament de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rosiorii de Vede;
- Fișe de post;
- Organigrama.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termen	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.	Avertizare în interes public	Sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări,

Nr. crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		eficienței, eficacității, economicității și transparenței
3.	Avertizor	Orice persoană care face o sesizare privind neregularități, incidente de integritate sau conflicte de interese apărute în cadrul instituției.
4.	Buna administrare	Instituția este datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor
5.	Comisia de disciplină	Organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, de lege și de regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Roșiori de Vede
6.	Compartiment (denumire genereică pentru structuri organizatorice)	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment
7.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/Director executiv adjunct/Șef de serviciu/Șef de birou
8.	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 primăriei 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
9.	Delațiune	Denunțare (făcută în special cu rea intenție, pentru profituri personale)

Nr. crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
10.	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activităţi, cu menţinerea calităţii corespunzătoare a acestor rezultate
11.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conţinutul reviziei anterioare
12.	Eficienţă	Maximizarea rezultatelor unei activităţi în relaţie cu resursele utilizate.
13.	Interdicție post-angajare	Interdicția stabilită prin lege de ocupare a unei anumite poziții, pe o perioadă de minimum 3 de ani de la părăsirea corpului funcționarilor publici
14.	Integritate	Caracter integru, sentiment al demnităţii, dreptăţii și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
15.	Luarea deciziei	Proces care include: activităţile de justificare, fundamentare și propunere a unei decizii, în cazul personalului de execuţie. Asumarea deciziei efective, în cazul personalului de conducere.
16.	Neregularitate	Orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii și transparenţei.
17.	Procedură de sistem	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
18.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale

Nr. crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
19.	Procedură operațională	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o etitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
20.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
21.	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
22.	Transparenţa	Instituţia are obligaţia de a-şi desfăşura activitatea într-o manieră deschisă, în care accesul liber şi neîngrădit la informaţiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informaţie să constituie excepţia, în condiţiile legii
23.	Pantouflage	Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție. Necesitatea elaborării procedurii privind pantouflage-ul are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede.

4.2 Abrevieri

- PS –Procedură de sistem
- SR – Standard român
- EN – Standard European
- ISO Organizația internațională pentru standardizare
- TS – Specificații tehnice
- TR – Raport tehnic
- UE – Uniunea europeană
- ANI – Agenția Națională de Integritate

- DIT – Direcția Impozite și Taxe
- DCECS – Direcția pentru Cultură, Educație, Creație și Sport
- SCIM - Sistemului de control intern managerial
- CM - Comisia de monitorizare
- HG - Hotărâre de Guvern
- OUG - Ordonanță de Urgență a Guvernului

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1. Generalități

Procedura privind comunicarea interdicțiilor după încheierea angajării în cadrul instituției publice constituie o măsură asiguratorie a Primăriei Municipiului Roșiori de Vede cu privire la faptul că funcționarii publici/angajații aflați sub incidență sunt informați cu privire la prevederile legale aplicabile și că astfel sunt protejați de consecințele legale ale nerespectării interdicțiilor.

5.2. Circuitul documentelor

- Desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;
- Activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
- Completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția.

5.3. Modul de lucru

1. Primarul Municipiului Roșiori de Vede desemnează prin dispoziție persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției.
2. Dispoziția este transmisă structurilor funcționale, care au obligația de a o aduce la cunoștința personalului din subordine și de a comunica acestuia care sunt principalele atribuții ale persoanei desemnată să monitorizeze interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituției publice.
3. Persoana desemnată cu monitorizarea interdicțiilor după încheierea angajării în cadrul instituției publice va întocmi și actualiza permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale, aducându-le totodată la cunoștință acestora prevederile legale aplicabile.
4. Persoana desemnată cu monitorizarea interdicțiilor după încheierea angajării în cadrul instituției publice transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către structura funcțională responsabilă cu încetarea

relațiilor de muncă cu salariații instituției, ori de câte ori lista suferă modificări.

5. Persoana care realizează formele pentru încetarea raporturilor de serviciu cu personalul instituției 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.
6. 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, acesteia i se va solicita să completeze *Declarația privind luarea la cunoștință a interdicțiilor după încheierea angajării în cadrul instituției publice*, urmând ca abia ulterior să îi fie eliberate persoanei în cauză documentele de lichidare.

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

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 consultant 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.

5.4. Resurse necesare

5.4.1. Resurse materiale

- Birou; Instrumente de scris; Rechizite; Resurse informatice; Elemente de telecomunicații; Imprimante; Papetărie; Tipizate.

5.4.2. Resurse umane

Personalul instituției.

5.4.3. Resurse financiare

Nu este cazul.

6. RESPONSABILITĂȚI

Primarul Municipiului Roșiori de Vede

- numește prin dispoziție persoana desemnată să monitorizeze situațiile de pantouflage la nivelul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede;
- transmite Compartimentului de Resurse Umane dispoziția de numire a persoanei desemnată să monitorizeze procesele legate de interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituției publice, împreună cu principalele atribuții ale acestuia.

Persoana desemnată cu monitorizarea situațiilor de pantouflage

- întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale;
- comunică salariaților înscriși pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale faptul că aceștia intră sub incidența legii și le aduce la cunoștință interdicțiile avute în ceea ce privește angajarea ulterior încetării raporturile de serviciu/de muncă cu instituția;
- transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către Compartimentul de Resurse Umane;
- verifică lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale ori de câte ori încetează un raport de serviciu/de muncă, în scopul identificării prezenței persoanei în cauză în conținutul listei;
- 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 să completeze Declarația de pantouflage în situația încheierii raportului de serviciu/de muncă.
- realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
	1	2	3	4	5	6	7
1	I	21.09.2022	0	-	Toate capitolele	Elaborare inițială conform SNA 2021-2025	

8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare							
2.	Primar							
3.	Viceprimar – Președinte CM							
4.	Secretar general al UAT Municipiul Roșiori de Vede							
5.	Compartiment Audit							
6.	Direcția Impozite și Taxe							

7.	Arhitect Șef							
8.	Serviciul Financiar Contabil							
9.	Direcția Poliție Locala							
10.	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat							
11.	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat							
12.	DCECS							
13.	Serviciul Public Comunitar Local de Evidentă a Persoanei							
14.	Serviciul Operare și Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică							
15.	Serviciul Operare și Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică							
16.	Compartimentul Contencios							
17.	Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă, Protecție Civilă și Situații de Urgență							
18.	Compartimentul Registrul Agricol							
19.	Serviciul Cancelaria Autorităţii							

9. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE A PROCEDURII

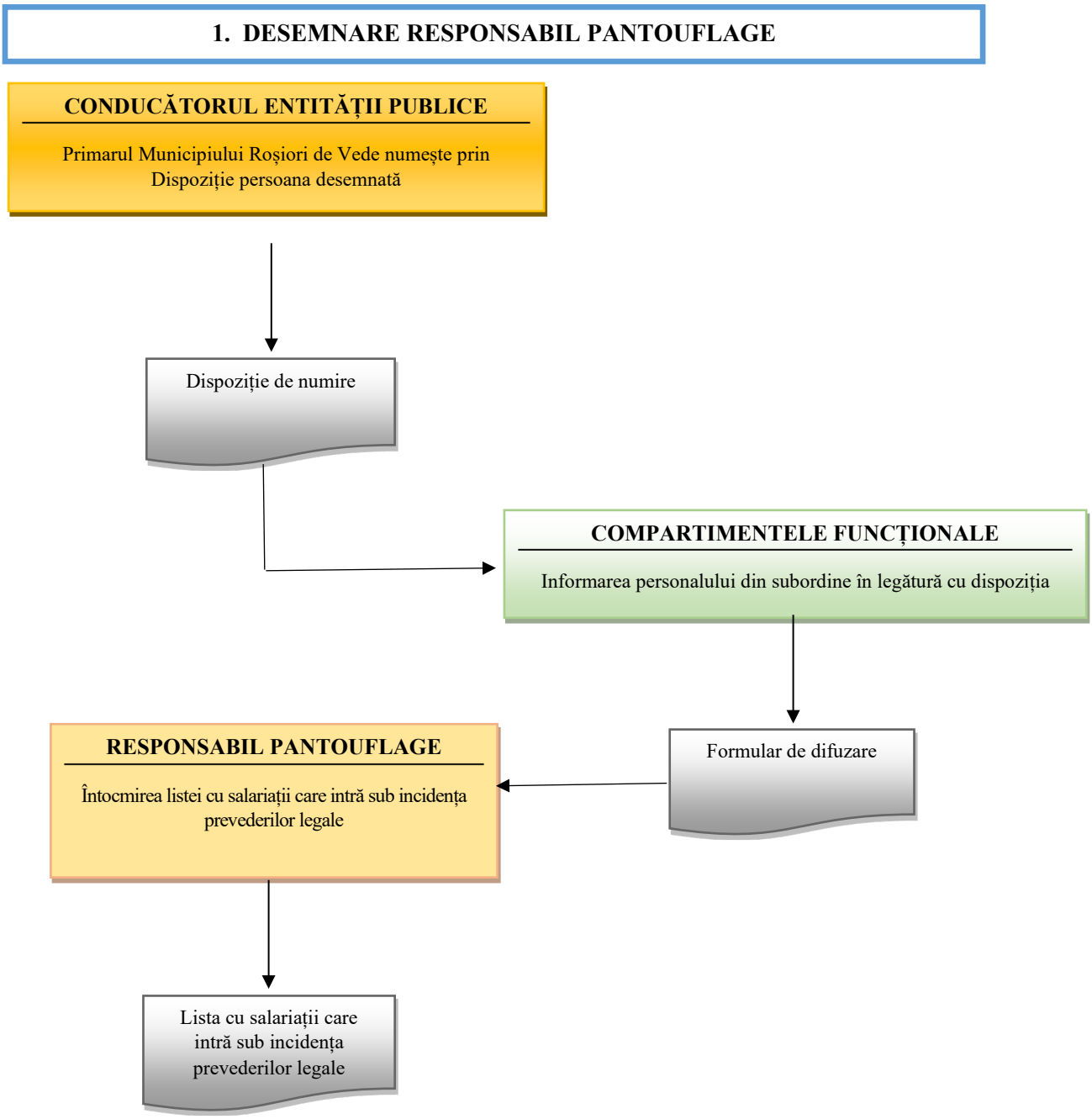
Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1.	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare						
2.	Primar						
3.	Viceprimar – Președinte CM						
4.	Secretar general al UAT Municipiul Roșiori de Vede						
5.	Compartiment Audit						
6.	Direcția Impozite și Taxe						
7.	Arhitect Șef						
8.	Serviciul Financiar Contabil						
9.	Direcția Poliție Locala						
10.	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat						
11.	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat						
12.	DCECS						

13.	Serviciul Public Comunitar Local de Evidentă a Persoanei						
14.	Serviciul Operare și Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică						
15.	Compartimentul Resurse Umane						
16.	Compartimentul Contencios						
17.	Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă, Protecție Civilă și Situații de Urgență						
18.	Compartimentul Registrul Agricol						
19.	Serviciul Cancelaria Autorității						
20.	Consilier de etică						

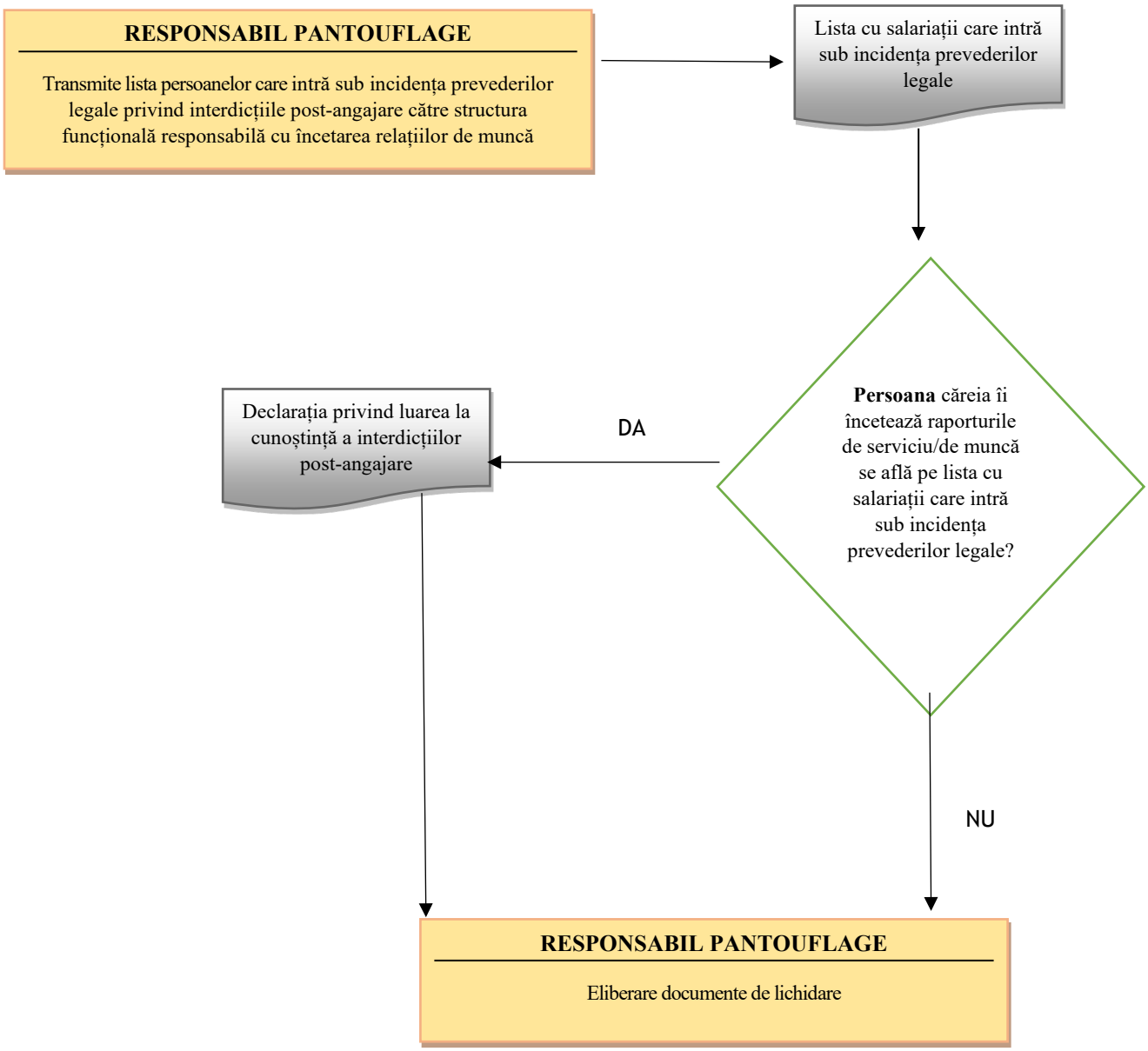
10. ANEXE

Nr. crt.	Conținut	Cod formular
1.	Diagrama de proces	
2.	Declarația de pantouflage în situația încheierii raportului de serviciu/de muncă	
3.	Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage	

Anexa 1 – Diagrama de proces



2. MONITORIZARE PERMANENTĂ



Anexa 2 - Declarația de pantouflage în situația încheierii raportului de serviciu/de muncă.

DECLARAȚIA DE PANTOUFLAGE ÎN SITUAȚIA ÎNCHEIERII RAPORTULUI DE SERVICIU/DE MUNCĂ

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 raportului de serviciu/muncă în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/Compartimentului.....din cadrul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, 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.

  În aplicarea art. 10 din OUG nr.66/2011, nu au dreptul să participe în procesul de evaluare/selecție/aprobare a cererilor de finanțare în cadrul unei proceduri de selecție următoarele persoane:

  a) cele care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți sau care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere ori de supervizare a unuia dintre solicitanți;

  b) cele care au calitatea de soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv cu persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul

subscris al unuia dintre solicitanți ori care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre solicitanți;

c) cele care se află în raporturi de muncă, în cazul persoanelor fizice, sau în raporturi contractuale, în cazul persoanelor juridice, cu solicitantul/beneficiarul pe care îl verifică, cu excepția situației în care solicitantul/beneficiarul este și autoritate cu competențe în gestionarea fondurilor europene.

Prevederile alin. (1) se aplică și persoanelor care participă în procesul de control/audit al cererilor de finanțare, respectiv de verificare/autorizare/plată/control/audit, după caz, al cererilor de rambursare/plată.

În cazul nerespectării prevederilor alin. (1), autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene exclud solicitantul din procedura de selecție.

Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului/acordului/deciziei de finanțare încheiat/emise cu încălcarea prevederilor alin. (1).

În cazul încălcării prevederilor alin. (2), autoritățile cu competențe efectuează deduceri/excluderi din cheltuielile solicitate la plată/rambursare, în funcție de prejudiciul posibil de provocat ori deja provocat fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora.

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. 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

Anexa 3 - Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

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!

Titlul proiectului: „Integritate, etică și strategie anticorupție în Municipiul Roșiori de Vede”
Codul proiectului: cod SIPOCA 1110, Cod MySMIS 152202
Denumirea beneficiarului: Municipiul Roșiori de Vede
Data publicării: Septembrie 2022

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu
poziția oficială a Uniuni Europene sau a Guvernului României