

Aprob,
PRIMAR,
Prof. Mihalache Valentin

PROCEDURĂ OPERATIONALA
PANTOUFLAGE
(Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)

Verificat,
Secretar general al comunei
Slorea Ana-Maria

Elaborat,
Responsabil „Declaratie Pantouflage„
Boulescu Frusina

Primăria Comunei Dărmănești, județul Dambovită Compartiment Resurse Umane	Procedură operațională	Ediția: 1
	PANTOUFLAGE COD: PO-01	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1 Pag. 1 din 15

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1				
1.	Aprobat	MHALACHE VALENTIN	Conducător instituție		
2.	Avizat	BOULESCU ION-GHEORGHE	Președinte CM SCIM		
3.	Verificat	SLOTEA ANA-MARIA	Secretar general al comunei		
4.	Elaborat	BOULESCU FRUSINA	Responsabil Pantouflage		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția/revizia cadrul ediției	în	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1				
2.2.	Revizia 1		SNA 2021-2025		
2.3.	Revizia 2				

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Exemplar nr.1	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Structurile interne ale primăriei responsabile	-			Conform listei de difuzare
3.2.	Informare	1	Structurile interne ale primăriei responsabile	-			Conform listei de difuzare
3.3.	Evidență	1	Resurse Umane	Consilier superior	Boulescu Frusina		
3.4.	Arhivare	2	Secretariat CM	Secretar CM	Boulescu Frusina		
3.5.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

Primăria Comunei Dărmănești, județul Dambovită Compartiment Resurse Umane	Procedură operațională	Ediția: 1
	PANTOUFLAGE COD: PO-01	Revizia: 1 Exemplar nr. 1 Pag. 3 din 15

1. Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei în cadrul procedurii de sistem	Pagina
1	Cuprins	1
2	Scop	1
3	Domeniul de aplicare	2
4	Documente de referință	2
5	Definiții și abrevieri	3
6	Descrierea activității	5
7	Responsabilități	7
8	Lista cu potențialii indicatori de prevenție a situațiilor de pantouflage	8
9	Formular de evidență a modificărilor	8
10	Formular de analiză a procedurii	8
11	Formular de distribuire a procedurii	9
12	Anexe	9

2. Scopul procedurii

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

Asigură continuitatea activității, inclusive în condiții de fluctuație a personalului;

Sprrijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarcadeciziei;

Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea, contrasemnarea și aprobarea actelor care au caracter juridic/documentelor aferente acestei activități;

Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea situațiilor de Pantouflage în cadrul UATC-ului Dărmănești, județul Dambovită așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit.

Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, care apar la migrarea funcționarilor publice către sectorul privat ori în cazul pensionărilor.

3. Domeniul de aplicare

Achizitii publice

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

Primăria Comunei Dărmănești, județul Dambovită Compartiment Resurse Umane	Procedură operațională	Ediția: 1
	PANTOUFLAGE COD: PO-01	Revizia: 1 Exemplar nr. 1 Pag. 4 din 15

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. Sancțiunea: rezoluțiunea sau rezilierea de drept a contractului de achiziție publică. (art.61 Lege 98/2016).

Funcționari publici

Art. 94 din Legea 161/2003 alin. 2 lit. c) prevede: Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

-încadrul regiilor autonome, societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public.

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) 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.

Fonduri europene

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.

Procedura se aplică de către tot personalul primăriei în vederea conștientizării privind importanța activităților desfășurate în condiții de integritate personală ridicată (art. 13 OUG 66/2011).

4. Documente de referință

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Primăria Comunei Dărmănești, județul Dambovită Compartiment Resurse Umane	Procedură operațională	Ediția: 1
	PANTOUFLAGE COD: PO-01	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1
		Pag. 5 din 15

- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia ;
- Hotărârea Guvernului nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalază încălcări ale legii;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanță 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.
- ANI – Ghid de completare a declarațiilor de avere și de interese, 2019;
- ANI – Ghid privind incompatibilitățile și conflictele de interese, 2019;
- ROF, ROI, Codul de Etică și Integritate al Primăriei comunei Darmanesti, județul Dambovită, Proceduri, Fișe post.

5. Definiții și abrevieri

Definiții

- **Entitate publică locală** – entitate publică din administrația publică locală definită de Legea nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, încoordonare, sub autoritatea acesteia.
- **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;

Primăria Comunei Dărmănești, județul Dambovită Compartiment Resurse Umane	Procedură operațională	Ediția: 1
	PANTOUFLAGE COD: PO-01	Revizia: 1 Exemplar nr. 1 Pag. 6 din 15

- **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;
- **ediție 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 conținutul reviziei anterioare
- **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
- **pantouflage** - migrarea funcționarilor publici din sectorul public în sectorul privat pentru a fi răsplătiți de entitățile private pentru deciziile luate în beneficiul acestora pe timpul mandatului public.

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 în crederea 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:

- să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- 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 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.

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de system
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	P	Primar
9.	D/S/B/C	Directie/Serviciu/Birou/Compartiment

Primăria Comunei Dărmănești, județul Dambovită Compartiment Resurse Umane	Procedură operațională	Ediția: 1
	PANTOUFLAGE COD: PO-01	Revizia: 1 Exemplar nr. 1 Pag. 6 din 15

10.	PR	Persoana responsabilă
11.	HG	Hotărâre de Guvern
12.	OG	Ordonanță de Guvern
13.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
14.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local

6. Descrierea activității

Hotărârea Guvernului nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, menționează că există un deficit semnificativ de cunoaștere de către angajați și manageri a standardelor legale de integritate (protecția avertizorului de integritate, consilierea etică, interdicțiile post-angajare - pantouflage, gestionarea funcțiilor sensibile).

Astfel, prevederile privind 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 UAT Comuna Dărmănești, Județul Dambovită.

Procedura constituie o măsură asiguratorie a UAT Comuna Dărmănești, Județul Dambovită cu privire la faptul că funcționarii publici/personalul contractual aflați sub incidența situațiilor de pantouflage sunt informați cu prevederile legale aplicabile și astfel sunt protejați de consecințele legale ale nerespectării interdicțiilor.

Documentele utilizate sunt:

Declarație de pantouflage (Anexa nr.1 la procedură);

Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage (Anexa nr.2 la procedură).

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 salariații care își încetază raportul de serviciu/de muncă cu instituția.

Modul de lucru

Conducătorul UATC-ului desemnează prin dispoziție persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul comunei Dărmănești, județul Dambovită;

Primăria Comunei Dărnănești, județul Dâmbovița Compartiment Resurse Umane	Procedură operațională	Ediția: 1
	PANTOUFLAGE COD: PO-01	Reviziu: 1 Exemplar nr. 1 Pag. 7 din 15

Dispoziția este transmisă structurilor funcționale, care au obligația de a o aduce la cunoștință personalului din subordine și de a comunica acestuia care sunt principalele atribuții ale persoanei desemnate să monitorizeze interdicțiile după încetarea raportului de serviciu.

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 salariații își încheie angajarea.

Persoana desemnată cu monitorizarea interdicțiilor după încetarea raportului de serviciu transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către structura funcțională responsabilă cu încetarea raporturilor de muncă cu salariații instituției, ori de câte ori lista suferă modificări;

Persoana care realizează formele pentru încetarea raporturilor de serviciu sau contractual de muncă cu personalul instituției va verifica înainte de a elibera documentele de lichidare, dacă persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale.

În situația în care persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale, acesteia i se va solicita să completeze Declarația de Pantouflage.

De la data încheierii angajării, ~~anual timp de 5 ani~~, 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 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

Primăria Comunei Dărmănești, județul Dambovită Compartiment Resurse Umane	Procedură operațională	Ediția: 1
	PANTOUFLAGE COD: PO-01	Revizia: 1 Exemplar nr. 1 Pag. 8 din 15

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 anticorupției indicatorii de evaluare la nivelul instituției.

Sanțiuni

Articolul 11 din Legea 78/2000 prevede:

(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 mai sus 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.

Încălcarea prevederilor articolul 13 alin 1) din OUG 66/2011 (angajare pe o perioadă de 12 luni a personalului implicat în procesul de evaluare/verificare) poate conduce la anularea prin intermediul instanței a contractului de finanțare semnat.

Rezoluțiunea sau rezilierea de drept a contractului de achiziție publică încheiat cu încălcarea prevederilor legale. (art.61 Lege 98/2016).

7. Responsabilități

Primarul

- desemnează persoana responsabilă pentru monitorizarea situațiilor de pantouflage

Conducătorii structurilor funcționale

Primăria Comunei Dărmănești, județul Dâmbovița Compartiment Resurse Umane	Procedură operațională	Ediția: 1
	PANTOUFLAGE COD: PO-01	Revizia: 1 Exemplar nr. 1 Pag. 9 din 15

- Primesc Dispoziția de numire a persoanei desemnată să monitorizeze procesele legate de interdicțiile post-angajare
- Informează personalul din subordine cu privire la existența și atribuțiile persoanei desemnate să monitorizeze procesele legate de interdicțiile post-angajare

Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage

- Realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage
- Întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul.
- Transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către compartimentul de resurse umane

Compartimentul de resurse umane

- 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

Salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul

- Completează declarația de pantouflage în situația încheierii raportului de serviciu/de muncă.

Nr. C.L.	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.	Intocmirea 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		V Ap.	Ap.

Primăria Comunei Dărmănești, județul Dambovită Compartiment Resurse Umane	Procedură operațională	Ediția: 1
	PANTOUFLAGE COD: PO-01	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1
		Pag. 10 din 15

8. Lista cu potențialii indicatori de prevenire a situațiilor de Pantouflage

Pentru protejarea integrității și corectitudinii proceselor derulate în cadrul Primăriei, se va păstra evidența a cel puțin următorilor indicatori rezultați din aplicarea măsurilor de prevenție:

1. Număr de regulamente interne care prevăd procedura monitorizării situațiilor de Pantouflage
2. Număr de persoane care au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale și care au ieșit din corpul funcționarilor publici
3. Număr de persoane care își desfășoară activitatea/ sau consultanță în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, întermeul de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici (dintre acele persoane care au interdicție conform legii)
4. Număr de măsuri adoptate pentru remedierea situațiilor de pantouflage, diferențiat pe tipuri
5. Număr de încălcări ale prevederilor art. 13 alin (1) constatate
6. Număr de solicitări către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcarea art. 13 alin. (1)
7. Număr de sancțiuni aplicate de către instanțe
8. 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).

9. Formular evidență modificări procedură

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	29.04.2021	1	29.04.2023		SNA 2021-2025	

10. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
					Semnătură	Data	Observații	Semnătură
1.	Conducere	Mihalache Valentin	Primar					
2.	Conducere	Boulescu Ion-Gheorghe	Viceprimar					
3.	Conducere	Slotea Ana-Maria	Secretar general					
4.	Execuție	Boulescu Frusina	Consilier superior					
5.								
6.								
7.								
8.								

Primăria Comunei Dărmănești, județul Dambovită Compartiment Resurse Umane	Procedură operațională	Ediția: 1 Revizia: 1
	PANTOUFLAGE COD: PO-01	Exemplar nr. 1 Pag. 11 din 15

9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

11. Formular de distribuire a procedurii

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data Retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sisteme și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale							
1	Functii demnitate publica		Primar				
2	Functii demnitate publica		Viceprimar				
3	Secretar general al comunei		Secretar general				
4	Resurse Umane		Consilier superior				
5	Achiziții Publice și Implementare Proiecte		Consilier principal Inspector				
6	Contabilitate		Consilier A				
7	Contabilitate		Consilier P				
8	Urbanism		Consilier S				
9	Stare civila		Consilier S				
10	Asistența S		Consilier S				
11	Reg. Ag. Cadastru		Consilier S				
12	Reg. Ag. Cadastru		Consilier P				
13	Impozite și Taxe		Referent S				
14							

12 Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Durata de păstrare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1.	Declarația de Pantouflage	Responsabil Pantouflage	Primar	1	1 ex. dosar profesional salariatul care își înțeacă raportul de serviciu/de muncă cu instituția 1 ex. xerox copie salariatul care își înțeacă raportul de serviciu/de muncă cu instituția	Compartiment Resurse Umane	Cf. legii	
2.	Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage	Responsabil Pantouflage	Primar	1	Persoane responsabile	Compartiment Resurse Umane	Cf. legii	

Primăria Comunei Dărmănești, județul Dambovită Compartiment Resurse Umane	Procedură operațională	Ediția: 1
	PANTOUFLAGE COD: PO-01	Revizia: 1 Exemplar nr. 1 Pag. 12 din 14

Anexa nr. 1 Model

1) Anexa nr. 1 – Declarație de Pantouflage

Instituția...

Nr.../...

DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE

(Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)

Subsemnatul(Subscmnata)..... 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 Comunei Darmanesti, (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 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, pedepsa 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 Comunei Dărmănești, județul Dâmbovița Compartiment Resurse Umane	Procedură operațională	Ediția: 1
	PANTOUFLAGE COD: PO-01	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1 Pag. 13 din 14

Anexa nr. 2 - 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	Compartiment	Nr. și dată dispoziție de încetare raporturi de serviciu/muncă	Nr. /data Declarație de Pantouflage	Semnătură persoană responsabilă de procedură

Primăria Comunei Dărmănești, județul Dâmbovită Compartiment Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția nr. 1
		Revizia 1
	Cod: PO - 01	Exemplar nr. 1 Pagina 15 din 15

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale

