



# COMUNA MANASTIREA CASIN JUD. BACĂU

Str.Voievod Gheorghe Stefan nr. 325 , județul Bacău, cod 607310, telefon: 0234/331824, fax 0234/331624, email.manastireacasin@gmail.com

## DISPOZIȚIA Nr. 82 din 22 aprilie 2021 privind aprobarea procedurii de pantouflage

Primarul Comunei Mănăstirea Cașin, județul Bacău-Ing. Enache Adriana;  
Având în vedere:

- 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
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și /sau fondurilor publice naționale aferente acestora

În temeiul prevederilor art. 196 alin (1) lit b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

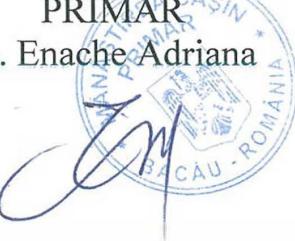
### DISPUNE:

**Art.1.** Se aprobă procedura de sistem de pantouflage conform Anexei nr. 1 parte integrantă la prezenta dispoziție;

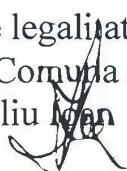
**Art.2.** Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la avizierul de la Primărie și va fi publicată pe pagina de internet a instituției.

**Art.3** Prezenta dispoziție se va comunica: Personalului de la Primăria Comunei Mănăstirea Cașin și Instituției Prefectului –Județul Bacău pentru controlul legalității.

PRIMAR  
Ing. Enache Adriana



Aviz de legalitate,  
Secretar general Comuna M. Cașin,  
Deliu Ioan



Primăria comunei MĂNĂSTIREA CAŞIN	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGÉ (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: PS - 14	Pagina 1 din 17
		Exemplar nr.:1

*Procedură de sistem*  
**PANTOUFLAGÉ**  
 (interdicții post-angajare în instituțiile publice)  
*Cod: PS -14*  
*Ediția [1], Revizia [0], Data \_\_\_\_\_*

Nr.crt.	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
1	Verificat și avizat	Zgăvărdici Gelu Nicolae	Viceprimar		
2	Elaborat	Deliu Ioan	Secretar general	22.04.2021	

<b>Primăria comunei MĂNĂSTIREA CAŞIN</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGÉ</b> (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b> <b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: PS - 14</b>	<b>Pagina 2 din 17</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>

## CUPRINS

<b>1.0 SCOPUL .....</b>	.....
<b>2.0 DOMENIUL DE APLICARE .....</b>	.....
<b>3.0 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....</b>	.....
<b>4.0 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....</b>	.....
<b>5.0 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI ....</b>	.....
<b>6.0 RESPONSABILITĂȚI .....</b>	.....
<b>7.0 FORMULAR.....</b>	.....
<b>7.1 FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ .....</b>	.....
<b>7.2 LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII .....</b>	.....
<b>8.0 ANEXE .....</b>	.....

Primăria comunei MĂNĂSTIREA CAŞIN	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGÉ (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Cod: PS - 14	Revizia: 0 Nr. de ex. :1
		Pagina 3 din 17
		Exemplar nr.:1

## FORMULAR EVIDENȚA MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag-	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1		0	-	17	-	-

Primăria comunei <b>MĂNĂSTIREA CAŞIN</b>	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGÉ (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: PS - 14	Pagina 4 din 17 Exemplar nr.:1

## CONTINUTUL PROCEDURII

### **1.0 SCOPUL**

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

Stabilește documentația adekvată derulării activității;

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

Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;

Sprinjă auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primarul comunei Mănăstirea Cașin, în luarea deciziei;

Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea situațiilor de pantouflagé în cadrul Primăriei comunei Mănăstirea Cașin, aşa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit.

Sopul procedurii constă în crearea cadruului instituțional pentru informarea personalului Primăriei comunei Mănăstirea Cașin cu privire la interdicțiile stabilite prin lege în ceea ce privește angajarea, ulterior încetării raportului de serviciu/de muncă cu instituția.

### **2.0 DOMENIUL DE APLICARE**

Prezenta procedură se aplică următoarelor categorii de salariați din cadrul Primăriei comunei Mănăstirea Cașin pentru:

- a) 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 Lege 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 închiderea raportului de serviciu public. (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 corroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c.);
- b) funcționari publici/personalul 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 respectiv:
  - (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

Primăria comunei <b>MĂNĂSTIREA CAŞIN</b>	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGÉ (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: 1
	Cod: PS - 14	Pagina 5 din 17 Exemplar nr.:1

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).

### **3.0 DOCUMENTE DE REFERINTĂ**

#### **Reglementări internaționale**

**Standardele internaționale de control intern.**

#### **Legislație primară**

- (1) 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;
- (2) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) 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;
- (4) O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ.

#### **Legislație secundară**

- (1) 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;
- (2) HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Anexa 2.
- (3) O.S.G.G. nr. 600/2018 privind Controlul intern/managerial

<b>Primăria comunei MĂNĂSTIREA CAŞIN</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PANTOU FLAG E</b> (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b> <b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: PS - 14</b>	<b>Pagina 6 din 17</b>
		<b>Exempleri nr.:1</b>

## Alte reglementări interne ale entității publice

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice;
- (2) Fișa de post a persoanei cu atribuții în procedură;
- (3) Codul de etică al funcționarilor publici și a personalului angajat în cadrul entității.

## 4.0 DEFINITII SI ABREVIERI

### Definiții

- (1) **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, în coordonare, sub autoritatea acesteia.
- (2) **Conducătorul compartimentului** - Șef Serviciu, Șef Compartiment.
- (3) 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.
- (4) **Procedura de sistem (procedură generală)** - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
- (5) **Revizie procedurală** - 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.
- (6) **Ediție procedurală** - 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.
- (7) Pantouflag-interdicții după încheierea angajării în instituțiile 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 interes, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat.

Priația comunei <b>MĂNĂSTIREA CAȘIN</b>	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Cod: PS - 14	Revizia: 0 Nr. de ex. :1  Pagina 7 din 17  Exemplar nr.1

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;
- 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

PS - Procedură de sistem

E - Elaborare

V - Verificare

A - Aprobare

Ap - Aplicare

Ah – Arhivare

#### **5.0 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI**

Hotărârea de Guvern nr. 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, 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-încetare raport de serviciu (pantouflage-ul) și instituția avertizorului de integritate sunt foarte puțin sau deloc cunoscute la nivelul

<b>Primăria comunei MĂNĂSTIREA CAŞIN</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGÉ (interdicții post-angajare în instituțiile publice)</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: PS- 14</b>	<b>Pagina 8 din 17 Exemplar nr.:1</b>

instituțiilor administrației publice locale, la fel ca și informațiile privind publicarea datelor în format deschis.

Pantouflagé-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 pantouflagé-ul are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflagé la nivelul Primăriei comunei Mănăstirea Cașin.

Procedura constituie o măsură asiguratorie a Primăriei comunei Mănăstirea Cașin cu privire la faptul că funcționarii publici/personalul contractual aflați sub incidența situațiilor de pantouflagé sunt informați cu prevederile legale aplicabile și astfel sunt protejați de consecințele legale ale nerespectării interdicțiilor.

#### Documentele utilizate sunt:

- (1) Declarație de pantouflagé (Anexa nr.2 la procedură);
- (2) Registrul monitorizării situațiilor de pantouflagé (Anexa nr.3 la procedură).

#### Circuitul documentelor

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

#### Resurse necesare

##### (I) Resurse materiale

- 1 Birouri, mobilier
- 2 Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor)
- 3 Fotocopiator
- 4 Materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi.

Primăria comunei <b>MĂNĂSTIREA CAŞIN</b>	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGÉ (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: 1
	Cod: PS- 14	Pagina 9 din 17 Exemplar nr.:1

**(2) Resurse umane**

Persoana desemnată pentru monitorizarea situațiilor de pantouflagé

**(3) Resurse financiare**

Bugetul alocat pentru desfășurarea activității de asigurare a transparenței decizionale

**Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

- (1) Primarul comunei Mănăstirea Cașin desemnează prin dispoziție persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflagé la nivelul Primăriei comunei Mănăstirea Cașin;
- (2) Dispoziția este transmisă structurilor funcționale, care au obligația de a o aduce la cunoștiință personalului din subordine și de a comunica acestuia care sunt principalele atribuții ale persoanei desemnate să monitorizeze interdicțiile după închiderea raportului de serviciu
- (3) După desemnare persoana responsabilă desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflagé la nivelul salariaților din instituție. De asemenea, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflagé-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea.
- (4) Persoana desemnată cu monitorizarea interdicțiilor după închiderea raportului de serviciu transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către structura funcțională responsabilă cu închiderea raporturilor de muncă cu salariații instituției, ori de câte ori lista suferă modificări;
- (5) Persoana care realizează formele pentru închiderea raporturilor de serviciu sau contractual de muncă cu personalul instituției va verifica înainte de a elibera documentele de lichidare, dacă persoana căreia îi închidează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale.
- (6) În situația în care persoana căreia îi închidează 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 pantouflagé.
- (7) La data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflagé la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor din Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea,

<b>Primăria comunei MĂNĂSTIREA CAŞIN</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE</b> (interdicțiile post-angajare în instituțiile publice)	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b> <b>Revizia: 0 Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: PS- 14	Pagina 10 din 17  Exemplar nr.:1

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. 2016-2020 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 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, constatare, 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.

## **RESPONSABILITĂȚI**

### **Primarul:**

Desemnează persoana responsabilă pentru monitorizarea situațiilor de pantouflage.

### **Conducătorii structurilor funcționale**

- (1) Primesc Dispoziția de numire a persoanei desemnată să monitorizeze procesele legate de interdicțiile post-angajare
- (2) 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 (1) întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul (2) Transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către compartimentul de resurse umane.

### **Compartimentul de resurse umane**

Primăria comunei  
MĂNĂSTIREA  
CAȘIN

PROCEDURA DE SISTEM  
PANTOUFLAGÉ  
(interdicții post-angajare în instituțiile publice)

Cod: PS - 14

Ediția: I
Nr. de ex.: 1
Revizia: 0
Nr. de ex. :1
Pagina 11 din 17
Exemplar nr.: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 pantouflagé-ul să completeze declarația de pantouflagé.

**Salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflagé-ul**

Completează declarația de pantouflagé în situația încheierii raportului de serviciu/de muncă.

**FORMULAR:**

## FORMULAR ANALIZA PROCEDURA

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Funcția	* Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
					Semnătură	Data	Observații	Semnătură
1	Conducere		Primar					
2	Conducere		Viceprimar					
3	Conducere		Secretar general al comunei general					
4	Consilier programe dez.		Consilier principal					
5	Finanțari-contabilitate		Consilier principal Inspector principal					
6	Achiziții publice		Consilier achiziții publice					
7	Registru agricol		Referent superior Consilier asistent					
8	Stare civilă		Referent superior Consilier asistent					
9	Asistență socială		Consilier asistent Referent principal					

Primăria comunei <b>MĂNĂSTIREA CAŞIN</b>	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: 1  Cod: PS - 14

Pagina 13 din 17

Exemplar nr.:1

## LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerei	Data întrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Secretar general UAT Comuna M.Caşin						
2.	Taxe și Impozite						
3.	Contabilitate						
4.	Achiziții publice						
5.	Registru agricol						
6.	Stare civilă						
7.	Asistență socială						

## ANEXE

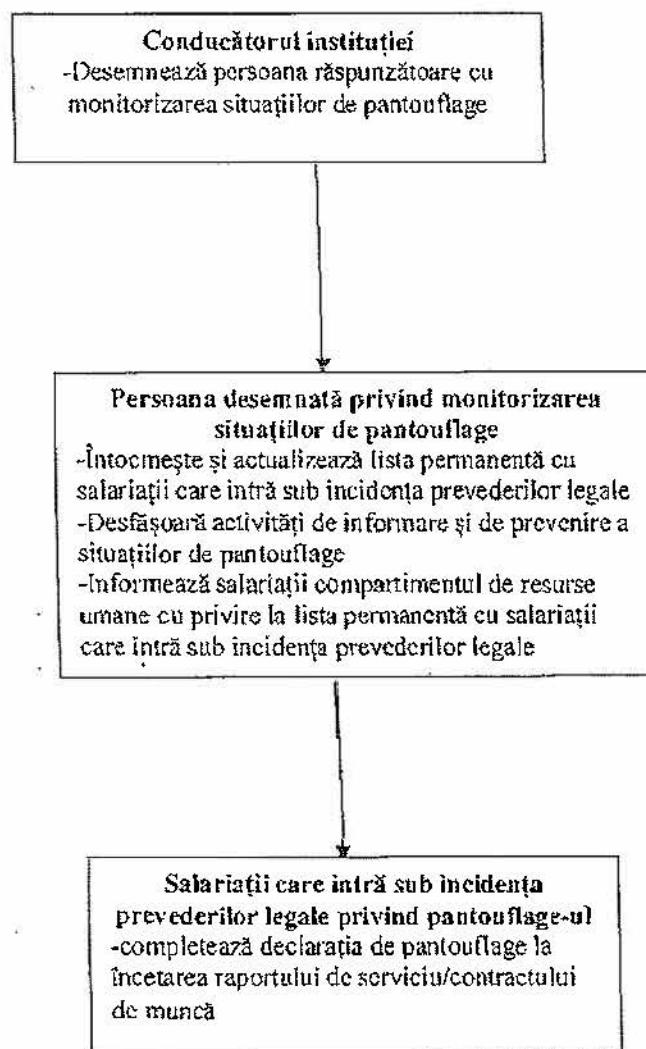
Diagrama de proces

Declarația de pantouflage

Primăria comunei <b>MĂNĂSTIREA CAȘIN</b>	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: 1
	Cod: PS- 14	Pagina 14 din 17 Exemplar nr.:1

## Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

Anexa nr.I-Diagrama de proces



Ediția: 1
Nr. de ex.: 1
Revizia: 0
Nr. de ex. :1
Pagina 15 din 17
Exemplar nr.1

## Anexa nr.2-Declarație de pantouflage

### DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE

(Interdicții după încheierea raportului de serviciu 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 ..., Primăria comunei .....județul Alba . Compartimentul .....în funcția de .....,

prin prezența iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după înacetarea raportului de serviciu în cadrul Primăriei comunei ..... (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 îmlesnește 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 necuvant, 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 înacetarea 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.

Primăria comunei MĂNĂSTIREA CAŞIN	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex. :1  Pagina 16 din 17
	Cod: PS - 14	

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

Data

Semnătura

Primăria comunei MĂNĂSTIREA CAȘIN	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGÉ (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: 1 Pagina 17 din 17
Cod: PS - 14		

**Anexa nr.3-Registrul monitorizării situațiilor de pantouflagé**

**Aprob,  
Primar**

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 înșetare raporturi de serviciu/muncă	Nr. /data declarație de pantouflagé de procedură	Semnătură persoană responsabilă
1						