

**PRIMĂRIA COMUNEI PERIȘANI
JUDEȚUL VÂLCEA**

PRIMĂRIA COMUNEI PERIȘANI
JUDEȚUL VÂLCEA
INTRARE
Nr. 4979
Ziua 16 na 10 anul 2020

Aprob,

PRIMAR



PROCEDURĂ DE SISTEM

PANTOUFLAGE

(Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)

Cod: PO-01.02.

Primăria Perisani Județul Vâlcea	Procedură de sistem	Ediția: 1
	PANTOUFLAGE COD: PO-01.02.	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pag. 9 din 14

1	1	08.2020					
---	---	---------	--	--	--	--	--

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	Sandu Ion	Primar			08.2020		
2.	Conducere	Enache Florinel	Viceprimar			08.2020		
3.	Conducere	Antonescu Nicolae Sorin	Secretar general			08.2020		
4.	Financiar-contabilitate	Cocos Valentin	Inspector superior			08.2020		
5.	Impozite și taxe	Dumitru Mariana	Inspector ITL			08.2020		
6.	Autoritate tutelară și asistență socială	Popa Maria	Referent Principal			08.2020		
7.	Registrul agricol	Prundeanu Nicusor Iustin	Referent principal			08.2020		
8.								
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 sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale							
1	Conducere	Sandu Ion	08.2020				
2	Conducere	Florinel Enache	08.2020				
3	Conducere	Antonescu Nicolae Sorin	08.2020				
4	Financiar-contabilitate	Cocos Valentin	08.2020				
5	Impozite și taxe	Dumitru Mariana	08.2020				
6	Autoritate tutelară și asistență socială	Popa Maria	08.2020				
7							
8							
9							
10							

Primăria Perisani Județul Vâlcea	Procedură de sistem	Editia: 1
	PANTOUFLAGE COD: PO-01.02.	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 10din 14

11							
12							
13							
14							

12Anexe

Nr. ane xa	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Nr. de exempla re	Difuzare	Durata de păstrare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1	Declarația de pantouflage	Primar, consilieri locali, funcționari publici	-	2	ANI, Prefectura, Secretar UAT, website	Secretar UAT, ANI	Cf. legii	-
2	Formularul de monitorizare a situațiilor de pantouflage	Persoana responsabilă cu achizițiile publice	-	1	SICAP	-	Cf. legii	-

Primăria Perisani Județul Vâlcea	Procedură de sistem	Ediția: 1
	PANTOUFLAGE COD: PO-01.02.	Revizia: 0 Exemplar nr. 1 Pag. 11 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 (Subsemnata)..... născut(ă) în localitatea....., la data de....., fiul (fiica) lui... și a... , cu domiciliul în localitatea ... , strada ... , nr..., blocul ... , scara ... , etajul ... , apartamentul..., județul/sectorul ... legitimat cu CI (BI) seria ... nr. ... , CNP ... angajat (ă) la ... , Direcția/Serviciul/Biroul/Compartiment ... în funcția de ... , prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încheierea angajării în cadrul Primăriei municipiului Călărași, (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

Primăria Perisani Județul Vâlcea	Procedură de sistem	Editia: 1
	PANTOUFLAGE COD: PO-01.02.	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pag. 12din 14

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

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

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

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

Data

Semnătura

Primăria Perisani Județul Vâlcea	Procedură de sistem	Editia: 1
		Revizia: 0
	PANTOUFLAGE	Exemplar nr. 1
	COD: PO-01.02.	Pag. 13din 14

Anexa nr. 2 - Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

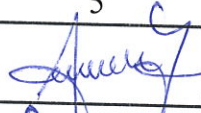



Instituția...
Nr.../...

Aprob,
Conducător instituție

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

Primăria Perisani Județul Vâlcea	Procedură de sistem	Editia: 1
		Revizia: 0
	PANTOUFLAGE	Exemplar nr. 1
	COD: PO-01.02.	Pag. 1 din 14

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	Sandu Ion	Conducător instituție	4979/16.10. 2020	
2.	Avizat	Antonescu Nicolae Sorin	Președinte CM SCIM	4979/16.10. 2020	
3.	Verificat	Cocos Valentin	Inspector superior	4979/16.10. 2020	
4.	Elaborat	Buican Elena	Consilier juridic	4979/16.10. 2020	

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, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei;

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

Primăria Perisani Județul Vâlcea	Procedură de sistem	Editia: 1
		Revizia: 0
	PANTOUFLAGE	Exemplar nr. 1
	COD: PO-01.02.	Pag. 2 din 14

Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea situațiilor de pantouflage în cadrul UATC-ului Perișani, 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 publici către sectorul privat.

3. Domeniul de aplicare

Achiziții 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 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).

Auditul public intern

Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani. (art. 22 Lege 672/2002).

Funcționari publici

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 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. Alin. (2) lit. c - în cadrul 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 (art. 94 Lege 161/2003).

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 ridicate (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 Perisani Județul Vâlcea	Procedură de sistem	Editia: 1
	PANTOUFLAGE COD: PO-01.02.	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pag. 3din 14

- 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. 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;
- 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 semnalează 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 acestor.
- 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 al Primăriei, 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, în coordonare, sub autoritatea acesteia.

Primăria Perisani Județul Vâlcea	Procedură de sistem	Ediția: 1
	PANTOUFLAGE COD: PO-01.02.	Revizia: 0 Exemplar nr. 1 Pag. 4din 14

- **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;
- **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 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:

- 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 sistem

Primăria Perisani Județul Vâlcea	Procedură de sistem	Editia: 1
	PANTOUFLAGE COD: PO-01.02.	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 5din 14

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
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 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-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 de sistem privind pantouflage-ul are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul UATC Titești.

Procedura constituie o măsură asiguratorie a **UATC Perisani** 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).

Primăria Perisani Județul Vâlcea	Procedură de sistem	Editia: 1
		Revizia: 0
	PANTOUFLAGE	Exemplar nr. 1
	COD: PO-01.02.	Pag. 6din 14

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.

Modul de lucru

Conducătorul Uatc-ului desemnează prin dispoziție persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul comunei **Perisani**;

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 salariatul 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 contractul 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. 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,

Primăria Perisani Județul Vâlcea	Procedură de sistem	Editia: 1
		Revizia: 0
	PANTOUFLAGE	Exemplar nr. 1
	COD: PO-01.02.	Pag. 7 din 14

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.

7. Responsabilități

Primarul

- Desemnează persoana responsabilă pentru monitorizarea situațiilor de pantouflage;

Conducătorii structurilor funcționale

- 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. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Conducător instituție	Persoana responsabilă	Salariat care își încetează raportul de serviciu/muncă cu instituția
	0	1	2	3
1.	Desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage	A		
2.	Activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage		Ap.	

Primăria Perisani Județul Vâlcea	Procedură de sistem	Editia: 1
		Revizia: 0
	PANTOUFLAGE	Exemplar nr. 1
	COD: PO-01.02.	Pag. 8din 14

3.	Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul		E Ap.	
4.	Completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția, anual timp de 5 ani		V Ap.	Ap.

8. Lista cu potențialii indicatori de prevenție 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 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. Numărul de 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);
5. Număr de măsuri adoptate pentru remedierea situațiilor de pantouflage, diferențiat pe tipuri;
6. Număr de încălcări ale prevederilor art. 13 alin (1) constatate;
7. Număr de solicitărilor către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1);
8. Număr de sancțiunilor 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).

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