


PRIMĂRIA COMUNEI PERISANI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SITUAȚIILE DE PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)	Ediția II Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 13
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-10		

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SITUAȚIILE DE
PANTOUFLAGE
(Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor
publice)**

EDIȚIA II, REVIZIA 1

COD: PS -10

Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare (Data și semnătura)
Secretar General UAT Comuna Perisani Antonescu Nicolae - Sorin			 Leonte Dumitru Sorin – p./Primar Viceprimar 02.03.2022

PRIMĂRIA COMUNEI PERISANI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SITUAȚIILE DE PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)	Ediția II Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 13
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-10		

Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	5
5.	Descrierea activității sau procesului	6
6.	Responsabilități	8
7.	Formular evidență modificări	9
8.	Formular analiză procedură	9
9.	Formular distribuire procedură	9
10.	Anexe	10

PRIMĂRIA COMUNEI PERISANI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SITUAȚIILE DE PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)	Ediția II Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 13
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-10		

1. Scopul procedurii

- 1.1.** Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3.** Procedura asigură continuitatea activității desfășurate în cadrul structurii, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4.** Procedura sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul Primăriei Comunei Perisani, în luarea unor decizii cu privire la activitatea procedurală.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică de către persoanele desemnate din cadrul Primăriei Comunei Perisani.

Prezenta procedură se aplică următoarelor categorii de salariați din cadrul Primăriei Comunei Perisani:

- 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 ieșirea din corpul funcționarilor publici. (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 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 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.

(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).

PRIMĂRIA COMUNEI PERISANI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SITUAȚIILE DE PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)	Ediția II Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 13
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-10		

Procedura este elaborată de către Secretarul General al UAT Comuna Perisani și se va derula în colaborare internă, interdepartamentală între toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției.

3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- **O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ;
- **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 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c;
- **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;
- **Lege nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;
- **Lege nr. 554/2004** legea contenciosului administrativ;
- **Lege nr. 78/2000** pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11;
- **Lege nr. 202/2002, republicată**, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- **Ordin nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul de ordine interioară.

PRIMĂRIA COMUNEI PERISANI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SITUAȚIILE DE PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)	Ediția II Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 13
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-10		

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural.
2.	Revizie în cadrul unei ediții	Acțiuni de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.
3.	Ediție	Forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale.
4.	Autoritate sau instituție publică	Orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar.
5.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.
6.	Pantouflage	Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice. Este un termen din limba franceză și semnifică “ușă turnantă” (de transfer între sectorul public și cel privat). Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt: (1) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv; (2) să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare și (3) să se asigure că accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor

PRIMĂRIA COMUNEI PERISANI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SITUAȚIILE DE PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)	Ediția II Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 13
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-10		

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1 Generalități

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. 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 Primăriei Comunei Perisani.

5.2. Documente utilizate

- Declarație de pantouflage;
- Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage.

PRIMĂRIA COMUNEI PERISANI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SITUAȚIILE DE PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)	Ediția II Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 13
		Exemplar nr. 1
Cod: PS-10		

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, internet.

5.3.2. Resurse umane: Personal desemnat din cadrul instituției publice.

5.3.3. Resurse financiare: Reprezintă cheltuielile cu personalul direct implicat în activitate și acoperirea cheltuielilor cu utilitățile necesare desfășurării activității.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activităților

Conducătorul instituției desemnează prin act administrativ, dispoziție, persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul primăriei.

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.

La momentul încheierii angajării persoana responsabilă înmânează salariatului declarația de pantouflage spre a fi completată.

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 aduce la cunostinta conducerii datele 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 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