

<b>PRIMĂRIA SUCEAVA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> <b>Cod: PS-19</b>  <b>Respectarea prevederilor legale referitoare la pantouflage</b>	Ed. I Nr. exemplare: 1
<b>Comisia de monitorizare</b>		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 1 din 17
		Exemplar nr. 1

**APROBAT,**



Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Raluca Pînzariu	Consilier Serviciul Resurse Umane	20.03.2023	
2.	Verificat	ec. Mirela Dziubinschi	Şef Serviciul Resurse Umane	20.03.2023	
3.	Avizat	jrs. Paul Ifimie	Director executiv DCAJA – Preşedinte Comisia de monitorizare	20.03.2023	

**Notă:** 1. Acest document conține informații care sunt proprietatea Primăriei Municipiului Suceava.

2. Prezenta procedură este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe.

3. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare, etc) este interzisă fără acordul scris al Primarului.

<b>PRIMĂRIA SUCEAVA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> <b>Cod: PS-19</b>  <b>Respectarea prevederilor legale referitoare la pantouflage</b>	<b>Ed. I Nr. exemplare: 1</b>
<b>Comisia de monitorizare</b>		<b>Revizia 0 Nr. exemplare:0</b>
		<b>Pagina 2 din 17</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem**

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	Ediția I	x	x	

<b>PRIMĂRIA SUCEAVA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> Cod: PS-19  Respectarea prevederilor legale referitoare la pantouflage	Ed. I. Nr. exemplare: 1
<b>Comisia de monitorizare</b>		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 3 din 17
		Exemplar nr. 1

**Lista cu persoanele la care se difuzează ediția:**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	Arhivare	1	Serviciul Buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice	consilier	Maxim Mariana Simona		

**Membrii Comisiei de monitorizare primesc PS scanată, prin e-mail și au obligația punerii acesteia la dispoziția personalului din subordine.**

<b>PRIMĂRIA SUCEAVA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> <b>Cod: PS-19</b>  <b>Respectarea prevederilor legale referitoare la pantouflage</b>	<b>Ed. I. Nr. exemplare: 1</b>
<b>Comisia de monitorizare</b>		<b>Revizia 0 Nr. exemplare:0</b>
		<b>Pagina 4 din 17</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## CUPRINS

<b>1. SCOPUL .....</b>	<b>5</b>
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE .....</b>	<b>5</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....</b>	<b>6</b>
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI.....</b>	<b>7</b>
4.1. Definiții ale termenilor .....	7
4.2. Abrevieri ale termenilor .....	10
<b>5. DESCRIEREA PROCEDURII .....</b>	<b>10</b>
5.1. Generalități .....	10
5.2. Documente utilizate .....	11
5.3. Resurse necesare .....	11
5.4. Modul de lucru .....	11
<b>6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII.....</b>	<b>12</b>
<b>7. ANEXE.....</b>	<b>13</b>

<b>PRIMĂRIA SUCEAVA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> <b>Cod: PS-19</b>  <b>Respectarea prevederilor legale referitoare la pantouflage</b>	Ed. I. Nr. exemplare: 1
<b>Comisia de monitorizare</b>		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 5 din 17
		Exemplar nr. 1

## 1. SCOPUL

- 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. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei;
- 1.5. Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- 1.6. Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea situațiilor de pantouflage în cadrul PMS, așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică următoarelor categorii de salariați din cadrul PMS:

- 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 art.94 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. 12 alin(4) și alin.(5):

*(1) persoanele fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de evaluare/selecție/aprobare a cererilor de finanțare au obligația de a se abține pentru o perioadă de 12 luni de la semnarea contractului de finanțare, de la orice raporturi de muncă cu un solicitant pe care l-a verificat, respectiv de la încheierea vreunui contract cu acesta, după caz.*

*(2) autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului/acordului/deciziei de finanțare care a fost încheiat/emisă cu încălcarea prevederilor alin. (1) și (4).*

- c) auditorilor interni care cad sub incidența prevederilor art.22 alin.(5) din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, respectiv „*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.*”

<b>PRIMĂRIA SUCEAVA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> <b>Cod: PS-19</b>  <b>Respectarea prevederilor legale referitoare la pantouflag</b>	<b>Ed. I Nr. exemplare: 1</b>
<b>Comisia de monitorizare</b>		<b>Revizia 0 Nr. exemplare:0</b>
		<b>Pagina 6 din 17</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

d) funcționarilor publici/personalului contractual cu atribuții în achiziții publice care cad sub incidența art.61 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare(*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, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.*) și art.74 din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare(*Ofertantul declarat câștigător cu care entitatea contractantă a încheiat contractul sectorial nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct sau indirect, în scopul îndeplinirii contractului sectorial, 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 sau angajați/foști angajați ai entității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care entitatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului sectorial, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.*)

Procedura este elaborată de către SRU și se va derula în colaborare internă, interdepartamentală între toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției.

### **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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;

<b>PRIMĂRIA SUCEAVA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> Cod: PS-19  <b>Respectarea prevederilor legale referitoare la pantouflage</b>	Ed. I. Nr. exemplare: 1
<b>Comisia de monitorizare</b>		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 7 din 17
		Exemplar nr. 1

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Declarația universală a drepturilor omului;
- H.G. nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012 - 2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012 – 2015;
- 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;
- H.G. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

#### **4. DEFINITII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI**

##### **4.1 Definiții ale termenilor**

<b>Nr.crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
<b>1.</b>	<b>Procedură documentată</b>	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.

<b>PRIMĂRIA SUCEAVA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> Cod: PS-19  Respectarea prevederilor legale referitoare la pantouflage	Ed. I. Nr. exemplare: 1
<b>Comisia de monitorizare</b>		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 8 din 17
		Exemplar nr. 1

2.	<b>Procedura de sistem</b>	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
3.	<b>Procedura operațională</b>	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
4.	<b>Activitate procedurală</b>	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
5.	<b>Ediție procedură</b>	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.
6.	<b>Revizie procedură</b>	Ațiunea 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.
7.	<b>Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)</b>	Direcție/Direcție generală/ serviciu/ birou/ compartiment.
8.	<b>Conducătorul compartimentului</b>	Director executiv/ director executiv adjunct/ director general/ șef de serviciu/ șef de birou.
9.	<b>Control intern</b>	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod



<b>PRIMĂRIA SUCEAVA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> Cod: PS-19  Respectarea prevederilor legale referitoare la pantouflage	Ed. I. Nr. exemplare: 1
<b>Comisia de monitorizare</b>		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 9 din 17
		Exemplar nr. 1

		economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.
10.	<b>Standarde de control intern</b>	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.
11.	<b>Pantouflage</b>	<p>Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice.</p> <p>Este un termen din limba franceză și semnifică “ușă turnantă” (de transfer între sectorul public și cel privat).</p> <p>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:</p> <p>(1) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;</p> <p>(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</p> <p>(3) 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.</p>

<b>PRIMĂRIA SUCEAVA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> Cod: PS-19  Respectarea prevederilor legale referitoare la pantouflage	Ed. I. Nr. exemplare: 1
<b>Comisia de monitorizare</b>		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 10 din 17
		Exemplar nr. 1

#### 4.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	PMS	Primăria municipiului Suceava
10.	P	Primar
11.	D/S/B/C	Directie/Serviciu/Birou/Compartiment
12.	SRU	Serviciul resurse umane
13.	RP	Registru procedură
14.	PR	Persoana responsabilă
15.	HG	Hotărâre de Guvern
16.	OG	Ordonanță de Guvern
17.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
18.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local

## **5. DESCREREA PROCEDURII**

### **5.1 Generalități**

H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2016-2020 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.

H.G. nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acestora are ca viziune consolidarea sistemului național de prevenire și combatere a corupției prin consolidarea mecanismelor de identificare și gestionare a riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților circumscrise acestui fenomen, în vederea garantării profesionalismului și eficienței în sectorul public, a siguranței cetățenilor și de a susține un mediu social și economic dezvoltat.

<b>PRIMĂRIA SUCEAVA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> <b>Cod: PS-19</b>  <b>Respectarea prevederilor legale referitoare la pantouflage</b>	Ed. I Nr. exemplare: 1
<b>Comisia de monitorizare</b>		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 11 din 17
		Exemplar nr. 1

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 PMS.

## **5.2 Documente utilizate**

### **5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate:**

- a) Declarație de pantouflage;
- b) Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage.

### **5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate:**

- c) Declarație de pantouflage-Anexa 1;
- d) Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage-Anexa 2..

### **5.2.3 Circuitul documentelor:**

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

## **5.3 Resurse necesare**

### **5.3.1 Resurse materiale:**

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

### **5.3.2 Resurse umane:**

Persoana desemnată din cadrul PMS cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

### **5.3.3 Resurse financiare:**

Cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale PMS în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

## **5.4 Modul de lucru**

Conducătorul PMS desemnează prin act administrativ persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul PMS.

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

<b>PRIMĂRIA SUCEAVA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> Cod: PS-19  Respectarea prevederilor legale referitoare la pantouflage	Ed. I. Nr. exemplare: 1
<b>Comisia de monitorizare</b>		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 12 din 17
		Exemplar nr. 1

pantouflageul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie raportul de serviciu/muncă.

La momentul încetării raportului de serviciu/muncă persoana responsabilă înmânează salariatului declarația de pantouflage spre a fi completată și stabilesc termenul de depunere anuale a declarației, după caz.

Persoana responsabilă de procedură pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. date statistice cu privire la pantouflage (număr de încălcări ale regimului legal, număr de solicitări către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1) din O.U.G. nr.66/2011, privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregurilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, număr de sancțiuni aplicate de către instanțe), conform Anexei, privind inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare la nivelul instituției la Strategia Națională anticorupție 2021-2025.

## **6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

### **6.1. Primarul**

-Desemnează persoana/persoanele responsabilă/responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;

### **6.2. Persoana desemnată**

- Desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- Întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflageul;
- Monitorizează completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția.

### **6.3. Salariatul a cărui raport de serviciu/muncă încetează și care intră sub incidența situațiilor de pantouflage:**

- Completează declarația de pantouflage anual.

<b>PRIMĂRIA SUCEAVA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> Cod: PS-19  Respectarea prevederilor legale referitoare la pantouflage	Ed. I. Nr. exemplare: 1
<b>Comisia de monitorizare</b>		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 13 din 17
		Exemplar nr. 1

## 7. ANEXE

### 7.1 Evidența anexelor procedurii operaționale:

Nr. crt.	Denumirea anexe	Cod	Elaborator	Aprobă	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioadă
1.	Declarație de pantouflage	-	PR	-	1	1 ex. dosar profesional salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția  1 ex. xerocopie salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția	PR	Conform nomenclatorului arhivistic
2.	Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage	-	PR	P	1	PR	PR	Conform nomenclatorului arhivistic

<b>PRIMĂRIA SUCEAVA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> Cod: PS-19  <b>Respectarea prevederilor legale referitoare la pantouflage</b>	Ed. I. Nr. exemplare: 1
<b>Comisia de monitorizare</b>		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 14 din 17
		Exemplar nr. I

## 7.2 Includerea/atașarea propriu-zisă a anexelor în procedura operațională:

### 7.2.1) Anexa nr. 1 – Declarație de pantouflage:



## MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

[www.primariasv.ro](http://www.primariasv.ro), [primsv@primariasv.ro](mailto:primsv@primariasv.ro)

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

CUI:4244792

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/Direcția generală/Serviciul/Biroul/Compartiment ... în funcția de ... , prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încheierea angajării în cadrul Primăriei municipiului Suceava, (pantouflage) în conformitate cu prevederile(după caz):

- 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, cu modificările și completările ulterioare, 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 art.94 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, cu modificările și completările ulterioare - art. 12 alin. (4): „persoanele fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de evaluare/selecție/aprobare a cererilor de finanțare au obligația de a se abține pentru o perioadă de 12 luni de la semnarea

<b>PRIMĂRIA SUCEAVA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> Cod: PS-19  Respectarea prevederilor legale referitoare la pantouflage	Ed. I. Nr. exemplare: 1
<b>Comisia de monitorizare</b>		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 15 din 17
		Exemplar nr. 1

*contractului de finanțare, de la orice raporturi de muncă cu un solicitant pe care l-a verificat, respectiv de la încheierea vreunui contract cu acesta, după caz.*

- c) art.22 alin.(5) din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare care prevede că „*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.*”
- d) art.61 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare care prevede că „*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, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv*” și art.74 din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare care prevede că „*Ofertantul declarat câștigător cu care entitatea contractantă a încheiat contractul sectorial nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct sau indirect, în scopul îndeplinirii contractului sectorial, 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 sau angajați/foști angajați ai entității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care entitatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului sectorial, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.*”

Din rândul prevederilor mai sus menționate îmi sunt aplicabile următoarele:

\_\_\_\_\_ din următoarele  
 motive:

<b>PRIMĂRIA SUCEAVA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> Cod: PS-19  Respectarea prevederilor legale referitoare la pantouflage	Ed. I. Nr. exemplare: 1
<b>Comisia de monitorizare</b>		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 16 din 17
		Exemplar nr. 1

(se descriu motivele concrete pentru care declarantul se află sub incidența prevederilor legale privind pantouflageul)

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(după caz):

- Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11: "(1) Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesnește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 5 ani și interzicerea unor drepturi.

(2) Dacă fapta prevăzută la alin. (1) a fost săvârșită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinării, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă."

-art.326 alin.(1) din Codul Penal privind falsul în declarații, conform căruia „*Declaraarea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.*”

Mă oblig să dau anual, timp de \_\_\_\_ ani(în funcție de încadrare), această declarație de pantouflage.

Prezenta declarație de pantouflage devine anexă la dosarul profesional.

Data

...

Semnătura

...



<b>PRIMĂRIA SUCEAVA</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> Cod: PS-19  Respectarea prevederilor legale referitoare la pantouflage	Ed. I. Nr. exemplare: 1
<b>Comisia de monitorizare</b>		Revizia 0 Nr. exemplare:0
		Pagina 17 din 17
		Exemplar nr. 1

7.2.2) Anexa nr. 2 - Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage:



## MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224  
[www.primariasv.ro](http://www.primariasv.ro), [primsv@primariasv.ro](mailto:primsv@primariasv.ro)  
 Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593  
 CUI:4244792

Nr.../...

Aprob,

Primar,

Nr. crt.	Nume și pre-nume salariat care și-a încheiat raportul de serviciu/muncă cu instituția	Funcția	Di-recție/Serviciu/Birou/Compartiment	Nr. și dată dis-pozitie de încetare rapor-turi de ser-viciu/ muncă	Nr. /data declarație de pantou-flage	Semnătură per-soană re-sponsabilă de procedură