MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL
SECTOR 1

Direcția de Utilități Publice, Salubrizare și
Protecția Mediului

APROBAT
DIRECTOR GENERAL,

Cătălin-Gabriel MARINESCU

PROCEDURĂ DE SISTEM
privind
MONITORIZAREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE

Cod: PS-06

Ediția I, data 15.09.2021 , Revizia 0

F- PS-06.01

Avizat,
Președinte Comisie de Monitorizare
Director General Adjunct
Lixandru Cătălin

Elaborat,
Bogdan Carmen Mihaela
Consilier integritate

CUPRINS

F-PS-06.02

1. F-PS-04.01 – Pagina de gardă 1
2. F-PS-04.02 – Pagina de cuprins 2
3. F-PS-04.03 – Formular de evidență modificări 3
4. F-PS-04.04 – Conținutul procedurii 4
5. F-PS-04.05 – Formular analiză procedură 11
6. F-PS-04.06 – Lista de difuzare a procedurii 12
7. Formulare 13
8. Anexe 15

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PS-06.03

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	1		-	-	19	OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	

CONȚINUTUL PROCEDURII

F-PS-06.04

1.0. Scopul

Procedura documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea situațiilor de pantouflage în cadrul DUPSSPM S1, precum și responsabilitățile persoanelor implicate.
Prezenta procedură contribuie la implementarea Strategiei anticorupție și a obiectivelelor generale și specifice din Planul de integritate al DUPSPM S1, care fac referire la interdicțiile după încheierea angajării în instituțiile publice, aprobată prin Decizia nr. 56/23.08.2021, respectiv Decizia nr. 57/30.08.2021.

2.0. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică următoarelor categorii de salariați (funcționari publici/personal contractual) din cadrul DUPSPM S1, astfel:
(a) funcționari 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 Legea 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 conform art. 94 alin. (3) coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c.) din Legea nr. 161/2003;
(b) funcționari publici/personal contractual care, au fost implicați în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție nu pot fi angajați la beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare, așa cum prevede art. 13 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 66/2011, iar 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), conform art. 13 alin. (2) din Ordonanța de urgență nr. 66/2011;
(c) funcționari publici/personal contractual care, au fost implicați în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori implicați 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/sectorial, nu pot fi angajați sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct sau indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică/sectorial la ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică/sectorial, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respective, cum prevede art. 61 din Legea nr. 98/2016 și art. 74 din Legea nr. 99/2016;
(d) funcționari publici care, în exercitarea funcției de auditor, cum prevede art. 22 alin. (5) din Legea nr. 672/2002, care stipulează 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.

3.0. Documente de referință

3.1. 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. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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;
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

3.2. Legislație secundară

1. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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;
4. Hotărârea Guvernului nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020 și constituirea Comitetului național pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020;
5. Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 de aprobare a normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
7. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

3.3. Alte documente

1. Decizia nr. 189/26.10.2020 privind aprobarea Regulamentului Intern al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1;
2. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 259/28.08.2019;

3. Codul etic şi de integritate al funcţionarilor publici si al personalului contractual din cadrul Direcţiei de Utilităţi Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului Sector 1, aprobat prin decizia nr. 68/14.02.2020;

4. Strategia anticorupţie a DUPSPM S1, aprobată prin Decizia nr. 56/23.08.2021 a Directorului General;

5. Planul de integritate al DUPSPM S1 aprobat prin Decizia nr. 57/30.08.2021 a Directorului General;
6. Deciziile Directorului General.

4.0. Definiţii şi abrevieri

4.1. Definiţii

Entitate publică – instituţie publică din administraţia publică locală definită de Legea nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia.

Conducătorul/coordonatorul structurii organizatorice – director general/ director general adjunct/ şef serviciu/ şef birou/ şef compartiment.

Pantouflage – interdicţii după încheierea angajării în instituţiile publice-este un termen din limba franceză si semnifică "uşă turnantă" (de transfer între sectorul public şi cel privat). Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilităţile extinse de muncă, au schimbat relaţiile serviciului public şi ale sectorului privat, precum şi percepţia publică asupra acestor relaţii. Necesitatea de a menţine încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporeşte importanţa dezvoltării şi menţinerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcţionarilor publici către sectorul privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcţionarilor publici din sectorul public în cel privat sunt: -să se asigure că anumite informaţii dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv; -să se asigure că exercitarea autorităţii de către un funcţionar public nu este influenţată de câştigul personal, inclusiv prin speranţa sau aşteptarea unei angajări viitoare; -să se asigure că accesul şi contactele actualilor precum şi ale foştilor funcţionari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcţionarilor sau ale altora.

4.2. Abrevieri

PS – procedură de sistem
DUPSPMS1 – Direcţia de Utilităţi Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului Sector 1
SMRU – Serviciul Management Resurse Umane
SMAP – Serviciul Management Achiziţii Publice
SNA – Strategia Naţională Anticorupţie
SA – Strategie Anticorupţie
DG – Director General

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Generalităţi

(1) Hotărârea de Guvern nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public, menţionează că există un deficit semnificativ de cunoaştere de către angajaţi şi manageri a standardelor legale de integritate (protecţia avertizorului

de integritate, consilierea etică, interdicțiile post-angajare - pantouflage, gestionarea funcțiilor sensibile).

(2) Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție.

(3) Necesitatea elaborării procedurii 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 DUPSPM S1.

5.2. Documente utilizate

(1) Lista și proveniența documentelor

a) Declarația de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) este emisă de Grupul de lucru pentru implementarea SA;

b) Registrul declarațiilor de pantouflage este întocmit de persoana responsabilă cu situațiile de pantouflage;

c) Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage este întocmit de persoana responsabilă cu situațiile de pantouflage;

d) Adresă către Inspecția Muncii este emisă de persoana responsabilă cu situațiile de pantouflage;

e) Notificare situație pantouflage este emisă de persoana responsabilă cu situațiile de pantouflage.

(2) Conținutul și rolul documentelor

a) Declarația de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) anexa nr. 1- F-PS-06.07 – document care se completează și se semnează de către persoanele vizate de interdicție, data completării este la data de la care termenul interdicției începe să curgă;

b) Registrul declarațiilor de pantouflage conform anexa nr. 2;

c) Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage conform anexa nr. 3;

d) Adresă către Inspecția Muncii conform anexa nr. 4;

e) Notificare situație pantouflage conform anexa nr.5.

(3) Circuitul documentelor

DG desemnează persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage prin act administrativ (decizie) ⟶ SMRU comunică conducătorilor/coordonatorilor structurilor organizatorice decizia cu privire la nominalizarea responsabilului cu monitorizarea situațiilor de pantouflage ⟶ conducătorii/coordonatorii structurilor organizatorice 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 încetarea raportului de serviciu/muncă ⟶ persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage ⟶ SMAP transmite responsabilului cu monitorizarea situațiilor de pantouflage componența comisiilor de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire, denumirea ofertantului câștigător și perioada de valabilitate a contractului de achiziții publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului ⟶ persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage întocmește și actualizează permanent registrul monitorizării situațiilor de privind pantouflage-ul ⟶ SMRU informează responsabilul cu monitorizarea situaților de pantouflage cu privire la încetarea raportului de serviciu/muncă a salariaților din cadrul instituției salariatul care își încetează raportul de serviciu/muncă cu instituția completează și semnează declarația de pantouflage ⟶ responsabilul cu monitorizarea situaților de pantouflage completează registrele și întocmește adresele și notificările ⟶ declarația de pantouflage se transmite SMRU pentru a se anexa la dosarul profesional/ personal ⟶ persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage pune la dispoziția Grupului de lucru pentru

implementarea SA date statistice cu privire la pantouflage în vederea realizării raportării anuale, informațiile solicitate de către acesta cu privire la situația monitorizată.

5.3. Resurse necesare

(1) *Resurse materiale:* elemente de logistică: birouri, scaune, rechizite, calculatoare, scanere, software cu licență, rețea, imprimantă, copiator, consumabile, certificat digital calificat pentru semnătura electronică

(2) *Resurse umane:* personalul DUPSPM S1cu atribuții stabilite prin fișa postului.

(3) *Resurse financiare:* sumele înscrise în buget .

5.4. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

(1) DG desemnează prin act administrativ persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul DUPSPM S1;

(2) Decizia este transmisă conducătorilor/coordonatorilor structurilor organizatorice, 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 încetarea raportului de serviciu/muncă;

(3) După desemnare, persoana responsabilă desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din instituție și are obligația de a informa anual personalul din cadrul instituției despre pantouflage în vederea evaluării situațiilor de pantouflage, precum și cu privire la obligațiile care revin angajaților potrivit prevederilor legale;

(4) Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage 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;

(5) Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage primește de la SMAP componența comisiilor de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei procedure de atribuire, denumirea ofertantului câștigător și perioada de valabilitate a contractului de achiziții publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului;

(6) SMRU informează responsabilul cu monitorizarea situaților de pantouflage cu privire la încetarea raportului de serviciu/muncă a salariaților din cadrul instituției;

(7) În situația în care persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află în registrul monitărizării situațiilor de pantouflage, acesteia i se va solicita să completeze declarația de pantouflage;

(8) 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.

(9) Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage pune la dispoziția Grupului de lucru responsabil cu implementarea SA 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, constatate, numărul solicitărilor către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1) OUG 66/2011, 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) OUG 66/2011, diferențiat pe

domenii majore de activitate), în vederea realizării raportării anuale, informațiile solicitate de către acesta cu privire la situația monitorizată.

6.0. Responsabilități în derularea procedurii

6.1. Conducătorul entității publice

Desemnează prin act administrative persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage.

6.2. Angajații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul

Completează și semnează declarația de pantouflage în situația încheierii raportului de serviciu/muncă și o înmânează persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage.

6.3. Conducătorii compartimentelor

(1) Primesc decizia 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.

6.4. Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage

(1) Realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage.

(2) Solicită persoanelor cărora le încetează raporturile de serviciu/muncă și care se află înscrise pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, să completeze declarația de pantouflage.

(3) Completează registrele și întocmește adresele și notificările.

(4) Transmite declarația de pantouflage la SMRU pentru a se anexa la dosarul profesional/ personal.

(5) Pune la dispoziția Grupului de lucru responsabil cu implementarea SA date statistice cu privire la pantouflage în vederea realizării raportării anuale, informațiile solicitate de către acesta cu privire la situația monitorizată

6.5. Serviciul Management Resurse Umane

(1) Comunică conducătorilor/coordonatorilor structurilor organizatorice decizia cu privire la nominalizarea responsabilului cu monitorizarea situațiilor de pantouflage.

(2) Informează responsabilul cu monitorizarea situaților de pantouflage cu privire la încetarea raportului de serviciu/muncă a salariaților din cadrul instituției

6.6. Serviciul Management Achiziții Publice

Transmite responsabilului cu monitorizarea situațiilor de pantouflage componența comisiilor de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire, denumirea ofertantului câștigător și perioada de valabilitate a contractului de achiziții publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului.

7.0. FORMULARE

1. F-PS-06.01 Pagina de gardă
2. F-PS-06.02 Pagina de cuprins
3. F-PS-06.03 Formular de evidenţă a modificărilor
4. F-PS-06.04 Conţinutul procedurii, respectiv:
   - Scop;
   - Domeniul de aplicare;
   - Documente de referinţă;
   - Definiţii şi abrevieri;
   - Descrierea procedurii;
   - Responsabilităţi.
5. F-PS-06.05 Formular de analiză procedură
6. F-PS-06.06 Lista de difuzare a procedurii

8.0. Anexe

8.1. Anexa nr. 1 - Declaraţie de pantouflage - F-PS-06.07

8.2. Anexa nr. 2 - Registrul declaraţiilor de pantouflage

8.3. Anexa nr. 3 - Registrul monitărizării situaţiilor de pantouflage

8.4. Anexa nr. 4 - Adresă către Inspecţia Muncii (Model)

8.5. Anexa nr. 5 - Notificare situaţie pantouflage (Model)

8.6. Anexa nr. 6 - Diagrama de proces

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

F-PS-06.05

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Serviciul Managementul Achizțiilor Publice	Pauliuc Diana Ileana			17.09. 2024.			
2.	Serviciul Management Resurse Umane	Simion Valentina Iuliana			04.10. 2024			
3.								
4.								

FORMULAR LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

F-PS-06.06

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Direcția Programe și Investiții	LIXANDRU CĂTĂLIN	04.10.2021			04.10.2021	
2.	Direcția Management Economic	BRUTARU OFELIA	05.10.2021			05.10.2021	
3.	Direcția Ecologie și Protecția Mediului	Lixandru Cătălin	04.10.2021			04.10.2021	
4.	Direcția Infrastructură	Pauliuc Ioana	05.10.2021			05.10.2021	
5.	Serviciul Management Achiziții Publice	Pauliuc Diana Beatrice Ileana	05.10.2021			05.10.2021	
6.	Serviciul Juridic, Avizare Acte și Arhivă	Guşu Nicolae	19.10.2021			19.10.2021	
7.	Serviciul Management Resurse Umane	Simion Valentina Iuliana	05.10.2021			05.10.2021	
8.	Birou Secretariat Registratură	TUCĂ ROXANA Manea Simona	05.10.2021			05.10.2021	
9.	Serviciul Comunicare	FULGA DANIEL	04.10.2021			04.10.2021	

Anexa nr. 1.

Direcţia de Utilităţi Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului Sector 1
Nr. ...../.....

DECLARAŢIE DE PANTOUFLAGE

Subsemnatul/Subsemnata.....născut(ă) în localitatea....., la data de..... fiul (fiica) lui ..... şi a ....., cu domiciliul în localitatea.....strada..... nr....., bloc. ....., scara....., etajul....., apartamentul....., judeţul/sectorul. ....., legitimat cu CI (BI) seria.....nr.....,CNP.....angajat(ă) la Direcţia/ Serviciul/ Biroul/ Compartimentul..... în funcţia de.....
prin prezenta iau la cunoştinţă şi mă angajez să respect interdicţiile după încetarea raporturilor de serviciu/de muncă în cadrul Direcţia de Utilităţi Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului Sector 1 (pantouflage), în conformitate cu prevederile:

- Art. 61 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, în conformitate cu care ofertantul declarat câştigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziţie publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înţelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziţie publică/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 ori salariaţi/foşti salariaţi ai autorităţii contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire a încetat relaţiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziţie publică/sectorial, pe parcursul unei perioade de cel puţin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancţiunea rezoluţiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv;
- Art. 22 alin. (5) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, care stipulează că auditorilor interni nu trebuie să li se încredinţeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceştia au deţinut funcţii sau au fost implicaţi în alt mod; această interdicţie se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.
- Art. 94 alin. (3) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, care prevede că, funcţionarii publici care, în exercitarea funcţiei publice, au desfăşurat activităţi de monitorizare şi control cu privire la societăţi comerciale sau alte unităţi cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) (în cadrul regiilor autonome, societăţilor comerciale ori în alte unităţi cu scop lucrativ din sectorul public) nu pot să-şi desfăşoare activitatea şi nu pot acorda consultanţă de specialitate la aceste societăţi timp de 3 ani după ieşirea din corpul funcţionarilor publici;
- Art. 13 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, conform căruia 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 finanţare în cadrul procedurii de selecţie pe parcursul unei perioade de cel puţin 12 luni de la semnarea contractului de finanţare.

F-PS-06.07

Prevederile mai sus menţionate îmi sunt aplicabile din următoarele motive:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(se descriu motivele concrete pentru declarantul ce se află sub incidenţa prevederilor legale privind pantouflage-ul; în cazul prevăzut de art. 22 alin. (5) din Legea nr. 672/2002 se menţionează sectoarele de activitate în care declarantul a deţinut funcţii sau a fost implicat în alt mod)

Sunt conştient(ă) că, în cazul în care voi încălca prezenta declaraţie de pantouflage (interdicţii după încheierea angajării în cadrul instituţiilor publice), voi răspunde potrivit prevederilor art. 326 alin. (1) din Codul Penal privind falsul în declaraţii, conform cărora declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau a unei unităţi în care aceasta îşi desfăşoară activitatea în vederea producerii unei consecinţe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declaraţia făcută serveşte la producerea acelei consecinţe, se pedepseşte cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.

Prezenta declaraţie de pantouflage (interdicţii după încheierea angajării în cadrul instituţiilor publice) devine anexă la dosarul profesional/personal.

Data.....

Semnătura.....

F-PS-06.07

Anexa nr. 2.

REGISTRUL DECLARAŢIILOR DE PANTOUFLAGE

Nr. crt.	Nume şi prenume salariat care şi-a încheiat raportul de serviciu/muncă cu instituţia	Funcţia	Direcţie/ Serviciu/ Birou/ Compartiment	Nr. şi data decizie de încetare raporturi de serviciu/muncă	Nr. şi data declaraţiei de pantouflage NNN / Refuzul depunerii declaraţiei de pantouflage	Data la care expiră interdicţiile de angajare (anul, luna) AAAALL
1						
2						
3						

Anexa nr. 3.

REGISTRUL MONITĂRIZĂRII SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE

Nr. crt.	Cod unic*	Numele şi prenumele persoanei vizate de interdicţie	Temeiul legal şi cauza interdicţiei	Perioada interdicţiei	Data la care începe să curgă termenul interdicţiei	Document suport (nr. şi data) – dacă este cazul
1						
2						
3						

**Codul unic este specific fiecăruia dintre persoanele aflate sub incidenţa prevederilor privind pantouflage-ul monitorizate; va fi preluat din Registrul declaraţiilor de pantouflage.*

Anexa nr. 4.

Adresă către Inspecţia Muncii (Model)

Antet

Către: Inspecţia Muncii
În atenţia: .....
Referitor: Monitorizarea respectării prevederilor legale privind interdicţiile post-angajare (pantouflage)

Stimate domn/Stimată doamnă,

În cadrul demersului de monitorizare a respectării prevederilor legale privind interdicţiile după încheierea angajării în cadrul Direcţiei de utilităţi Publice, Salubrizare şi Protecşia Mediului Sector 1, în conformitate cu prevederile..... (*art. 94 alin. (3) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare; art. 13 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare; art. 61 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare; art. 74 din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, cu modificările ulterioare art. 22 alin. (5) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare*), prin prezenta vă solicităm să ne comunicaţi dacă persoanele nominalizate în tabelul de mai jos figurează în evidenţele inspectoratelor teritoriale de muncă ca fiind angajate în perioada.....

Nr.crt.	Nume Prenume	CNP

În caz afirmativ, vă rugăm să ne comunicaţi şi denumirea entităţii angajatoare pentru fiecare dintre aceste persoane.

Cu deosebită consideraţie,

Director General

Responsabil cu monitorizarea situaţiilor de pantouflage

Anexa nr. 5.

Notificare situaţie pantouflage (Model)

Antet

Către: .....(*denumirea entităţii*)
.....(*numele fostului salariat*)

Referitor: Notificare situaţie pantouflage – nerespectarea prevederilor legale privind interdicţiile post-angajare (pantouflage)

Stimate domn/Stimată doamnă,

Prin prezenta vă aducem la cunoştinţă că încheierea contractului de muncă între Direcţia de Utilităţi Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului Sector 1 şi ..... (*numele fostului salariat*) constituie o încălcare a prevederilor..... (*art. 94 alin. (3) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare; art. 13 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare; art. 61 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare; art. 74 din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, cu modificările ulterioare art. 22 alin. (5) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare*).

În consecinţă, vă solicităm adoptarea imediată de măsuri în vederea remedierii acestei situaţii în acord cu normele legale mai sus menţionate şi comunicarea măsurilor adoptate în termen de 15 zile de la primirea prezentei.

Cu deosebită consideraţie,

Director General

Responsabil cu monitorizarea situaţiilor de pantouflage

Anexa nr. 6.

DIAGRAMA DE PROCES PENTRU REALIZAREA PS

Desemnare persoană responsabilă cu monitorizarea situaţiilor de pantouflage
Responsabil: DG

↓

Comunicare către conducătorii/coordonatorii structurilor organizatorice a deciziei cu privire la nominalizarea responsabilului cu monitorizarea situaţiilor de pantouflage
Responsabil: SMRU

↓

Informarea responsabilului cu monitorizarea situaţilor de pantouflage cu privire la încetarea raportului de serviciu/muncă a salariaţilor din cadrul instituţiei
Responsabil: SMRU

Responsabilul cu monitorizarea situaţiilor de pantouflage primeşte componenţa comisiilor de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire, denumirea ofertantului câştigător şi perioada de valabilitate a contractului de achiziţii publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării
Responsabil: SMAP

↓

Desfăşurare activităţi de informare şi prevenire a situaţiilor de pantouflage
Responsabil: persoana responsabilă cu monitorizarea situaţiilor de pantouflage

↓

Monitorizarea situaţiilor de pantouflage prin întocmirea şi actualiarea permanentă a listei cu salariaţii care intră sub incidenţa prevederilor legale privind pantouflage-ul
Responsabil: persoana responsabilă cu monitorizarea situaţiilor de pantouflage

↓

La încetarea raportului de serviciu/ muncă cu instituţia se completează şi semnează declaraţia de pantouflage
Responsabil: salariaţii care intră sub incidenţa prevederilor legale privind pantouflage-ul

↓

Completarea registrelor şi întocmirea adreselor şi notificărilor
Responsabil: persoana responsabilă cu monitorizarea situaţiilor de pantouflage

↓

Declaraţia de pantouflage se transmite SMRU pentru a se anexa la dosarul profesional/ personal
Responsabil: persoana responsabilă cu monitorizarea situaţiilor de pantouflage

↓

Se transmite Grupului de lucru pentru implementarea SA date statistice cu privire la pantouflage în vederea realizării raportării anuale, informaţiile solicitate de către acesta cu privire la situaţia monitorizată.
Responsabil: persoana responsabilă cu monitorizarea situaţiilor de pantouflage