

Primăria Comunei DOMNEȘTI	Procedura de sistem Monitorizarea situațiilor de pantouflage	Ediția: I
	Cod: PS –	Revizia: 0
		Pag. 1/ 15
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ DE SISTEM

MONITORIZAREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE

Ediția I, Revizia 0, Data

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat				
2.	Verificat		Conducător compartiment		
3.	Avizat		Președintele comisiei de monitorizare		
4.	Aprobat		Conducător entitate		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate			

3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare			
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar			

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură de sistem este elaborată în scopul stabilirii modalității de efectuare a monitorizării situațiilor de pantouflage în cadrul entităților publice.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură de sistem se aplică în cadrul entității publice de către personalul cu responsabilitatea de monitoriza situațiile de pantouflage și se va derula în colaborare internă, interdepartamentală între compartimentele de specialitate ale entităților publice.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 100 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- Legea nr. 99 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale;
- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 21 din 10 aprilie 1996 a concurenței – Republicare;
- Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002 privind auditul public intern – Republicare;
- Legea nr. 133 din 13 mai 2021 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – republicată;
- Legea nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 privind Codul Muncii – republicată;
- Legea-Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 213 din 30 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii;
- Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea nr. 87 din 28 aprilie 2017 pentru modificarea 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;

- Legea nr. 128 din 31 mai 2017 pentru modificarea și completarea 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;
- Legea nr. 59 din 8 aprilie 2019 pentru modificarea și completarea 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;
- Legea nr. 142 din 18 iulie 2012 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Ordonanța de Urgență nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Hotărârea nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
8.	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;
9.	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;
10.	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.
11.	Conflict de interese	Situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției României și altor acte normative;
12.	Incompatibilitate	Incompatibilitățile funcțiile publice sunt cele reglementate de Constituție, de legea aplicabilă entității publice în care persoanele ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică își desfășoară activitatea, precum și de dispozițiile legislației în vigoare;
12.	Pantouflage	Noțiunea vizează interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice.
13.	Avertizare în interes public	Sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
14.	Avertizor	Persoana care face o sesizare potrivit definiției de mai sus.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	EP	Entitate Publică
2	PS	Procedură de sistem
3	PO	Procedură operațională
4	SCIM	Sistemul de control intern managerial

8. Descrierea procedurii

La numirea în funcție sau la încheierea unui contract individual de muncă, precum și pe parcursul executării acestuia, entitatea publică poate cuprinde următoarele tipuri de clauze:

- clauza cu privire la formarea profesională;
- clauza de neconcurență;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidențialitate.

Prin clauza de neconcurență, personalul este obligat ca după încetarea raportului de muncă să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la entitatea publică în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care entitatea publică o va plăti pe toată perioada de neconcurență. Indemnizația de neconcurență lunară se negociază și este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute cuvenite acestuia pe durata contractului. Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data încetării contractului individual de muncă. Clauza de neconcurență nu este aplicabilă în cazurile în care încetarea contractului individual de muncă s-a produs de drept, ori a intervenit din inițiativa entității publice pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Prin nerespectarea clauzei de neconcurență, salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs entității publice.

Prin clauza de confidențialitate, părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă. Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Personalul entității publice va declara, în termen de 30 de zile de la primire, orice donație directă ori indirectă sau daruri manuale primite în legătură cu exercitarea funcțiilor sau atribuțiilor lor, cu excepția celor care au o valoare simbolică.

În regulamentul intern, entitatea publică va avea cuprinse următoarele categorii de dispoziții:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul entității publice;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile entității publice și ale personalului;
- procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului entității publice;
- reguli concrete privind disciplina muncii în entitatea publică;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului entității publice.

Personalul entității publice nu poate fi mandatar al unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o exercită.

Personalul entității publice care, în exercitarea funcției, a desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ 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.

Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici sunt soți sau rude de gradul I. Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar. Persoanele care se află în una dintre cele două situații prevăzute în prezentul alineat vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

Personalului entității publice le sunt interzise următoarele:

- folosirea, în interes privat, a simbolurilor care au legătură cu exercițiul demnității sau funcției sale;
- folosirea sau permisiunea de a folosi numele însoțit de calitatea persoanei care exercită funcția publică în orice formă de publicitate a unui agent economic român sau străin, precum și a vreunui produs comercial, național sau strain;
- folosirea sau permisiunea de a folosi imaginea publică, numele, vocea sau semnătura persoanei care exercită funcția publice pentru orice formă de publicitate privitoare la o activitate care aduce profit, cu excepția publicității gratuite pentru scopuri caritabile;
- folosirea sau exploatarea directă sau indirectă a informațiilor care nu sunt publice, obținute în legătură cu exercitarea atribuțiilor, în scopul obținerii de avantaje pentru ei sau pentru alții.

În exercitarea atribuțiilor ce revin funcției, personalului entității publice îi este interzisă orice înțelegere care are ca obiect sau are ca efect împiedicarea, restrângerea ori denaturarea concurenței pe piața românească sau pe o parte a acesteia, în special cele care:

- stabilesc, direct sau indirect, prețuri de cumpărare sau de vânzare sau orice alte condiții de tranzacționare;

- limitează sau controlează producția, comercializarea, dezvoltarea tehnică sau investițiile;
- împart piețele sau sursele de aprovizionare;
- aplică, în raporturile cu partenerii comerciali, condiții inegale la prestații echivalente, creând astfel acestora un dezavantaj concurențial;
- condiționează încheierea contractelor de acceptarea de către parteneri a unor prestații suplimentare care, prin natura lor sau în conformitate cu uzanțele comerciale, nu au legătură cu obiectul acestor contracte.

Sunt interzise orice acțiuni sau inacțiuni care restrâng, împiedică sau denaturează concurența, precum:

- limitarea libertății comerțului sau autonomiei întreprinderilor, exercitate cu respectarea reglementărilor legale;
- stabilirea de condiții discriminatorii pentru activitatea întreprinderilor.

Specificații privind persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu

Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu pot verifica proiectele de angajamente legale și ordonanțări de plată privind achiziții publice sau parteneriate public-private, dacă au făcut parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, achiziție sectorială, concesiune de lucrări ori servicii sau de parteneriat public-privat.

Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au obligația de a informa de îndată, în scris, pe conducătorul entității publice, în cazul în care se găsesc în situația prevăzută mai sus, urmând să se abțină de la orice activitate legată de controlul financiar preventiv propriu, până la desemnarea de către conducător a unei alte persoane care să îndeplinească atribuțiile respective sau remedierea, în alt mod, a situației apărute.

Specificații privind funcția de auditor public intern

Persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității publice nu pot fi auditori interni în cadrul aceleiași entități publice.

Auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la o structură/entitate publică dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectivă.

Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice.

Auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicați în auditarea acestor programe.

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.

Auditorii interni care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute mai sus au obligația de a informa de îndată, în scris, conducătorul entității publice și șeful structurii de audit public intern.

Entitatea publică, pentru a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare și pentru a spori importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează interdicțiile post-angajare, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat, va stabili obiective, care să abordeze migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat, astfel încât:

- să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- să se asigure că exercitarea autorității de către personalul entității publice 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 și angajați ai entității publice nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.

Entitatea publică va coordona, controla și monitoriza situațiile de pantouflage prin următoarele acțiuni principale:

- creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție, prin:
 - crearea unui cadru unitar de reglementare cu privire la procedurile administrative disponibile la nivelul entității publice, reducând astfel gradul de vulnerabilitate;
 - digitalizarea procesului de obținere a autorizațiilor și minimalizarea interacțiunii dintre funcționarul public și cetățean;
 - actualizarea anuală a scorului index al integrității în cadrul entității publice;
 - realizarea unor proiecte/activități în comun cu participarea autorităților publice locale și a reprezentanților societății civile, având ca obiectiv prevenirea corupției, promovarea eticii și integrității;
 - stabilirea unor condiții de eligibilitate din perspectiva cadrului de integritate aplicabil entității publice în vederea accesării fondurilor publice;
 - transparentizarea procedurilor de alocare de fonduri prin programele naționale de investiții și eficientizarea mecanismelor de colectare și publicare de date referitoare la implementarea proiectelor finanțate prin program.
- creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul achizițiilor publice, prin:
 - analizarea practicii judiciare în materie de achiziții publice, analiză utilă pentru unificarea practicii, inclusiv prin promovarea recursurilor în interesul legislației în vigoare;
 - identificarea funcțiilor implicate în achiziții publice care sunt vulnerabile la corupție, a domeniilor în care achizițiile publice sunt mai expuse corupției și a etapelor procedurilor de achiziții publice în care apar indicii de corupție;
 - atragerea și menținerea în sistem a personalului specializat în achiziții publice, inclusiv prin consolidarea statutului acestora, profesionalizarea personalului și asigurarea unui regim de protecție adecvat împotriva tentativelor de intimidare sau corupere;

- creșterea capacității personalului implicat în această activitate de a identifica acele elemente care pot afecta intensitatea și calitatea competiției în cadrul procedurilor de atribuire;
- încurajarea implicarea societății civile în monitorizarea integrității achizițiilor publice;
- adăugarea în documentația de achiziții a unor chestionare privind programele de integritate ale ofertanților.
- creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul protecției mediului înconjurător, prin:
 - instruirea personalului cu privire la aspectele de integritate specifice domeniului mediului înconjurător (inclusiv gestionarea conflictelor de interese în procesul de aplicare a legislației de mediu și de utilizare a resurselor naturale) și diminuarea riscurilor de corupție;
 - identificarea activităților care sunt cele mai vulnerabile la corupție;
 - dezvoltarea/consolidarea parteneriatelor cu organizațiile non-guvernamentale/sectorul privat ce activează în domeniul protecției mediului.
- creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul protejării patrimoniului cultural
 - adoptarea unui cadru transparent, bazat pe criterii obiective pentru numirea, organizarea și funcționarea comisiilor de specialitate;
 - identificarea situațiilor care pot genera conflicte de interese pe parcursul emiterii certificatelor, acordurilor, avizelor, autorizațiilor;

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul entității publice

- asigură corelarea standardelor de control intern managerial intern cu inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției;
- adoptă cadrul normativ necesar pentru introducerea unei metodologii standard de evaluare a riscurilor de corupție și implementarea acesteia;
- instituie și aplică măsuri de prevenire, descoperire și sancționare a faptelor de corupție;
- se asigură că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;

- se asigură că exercitarea autorității de către personalul entității publice nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare
- se asigură că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici și angajați ai entității publice nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.

Personalul entității publice

- respectă regimul conflictului de interese;
- respectă interdicția privind folosirea, în interes privat, a simbolurilor care au legătură cu exercițiul demnității sau funcției sale;
- respectă interdicția privind folosirea sau permisiunea de a folosi numele însoțit de calitatea persoanei care exercită funcția publică în orice formă de publicitate a unui agent economic român sau străin, precum și a vreunui produs comercial, național sau strain;
- respectă interdicția privind folosirea sau permisiunea de a folosi imaginea publică, numele, vocea sau semnătura persoanei care exercită funcția publice pentru orice formă de publicitate privitoare la o activitate care aduce profit, cu excepția publicității gratuite pentru scopuri caritabile;
- respectă interdicția privind folosirea sau exploatarea directă sau indirectă a informațiilor care nu sunt publice, obținute în legătură cu exercitarea atribuțiilor, în scopul obținerii de avantaje pentru ei sau pentru alții;
- va declara, în termen de 30 de zile de la primire, orice donație directă ori indirectă sau daruri manuale primite în legătură cu exercitarea funcțiilor sau atribuțiilor lor, cu excepția celor care au o valoare simbolică

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Cr t.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

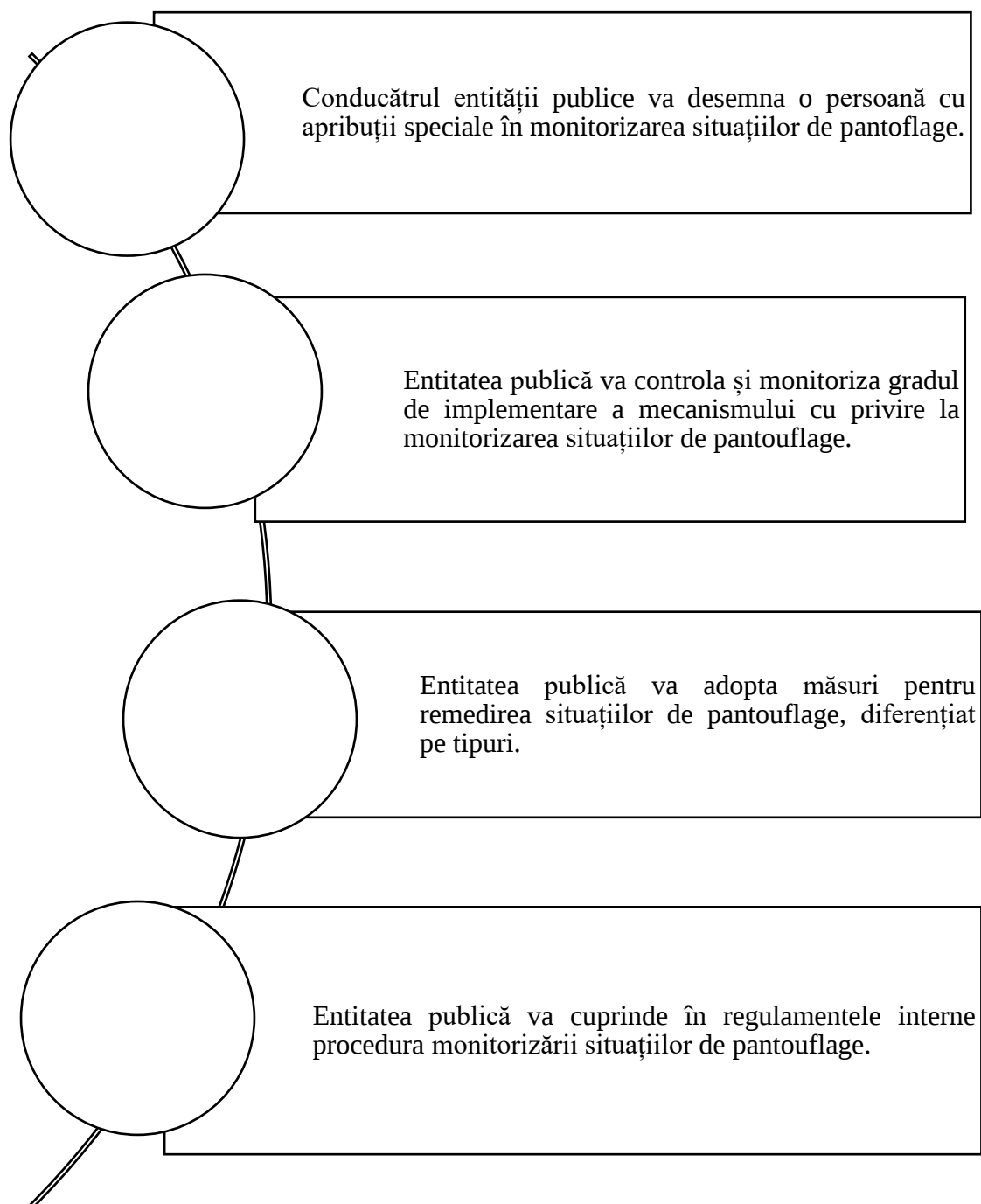
10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt .	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

11. Anexe

- Anexa nr. 1-PS ...: Diagrama de proces;
- Formularul F01-PS-.... Model Declarație pantouflage.

Anexa nr. 1-PS ...: Diagrama de proces



Formularul F01-PS-.... Model Declarație pantouflage

DECLARATIE DE PANTOUGLAGE

Interdicție după încheierea raportului de serviciu/muncă în cadrul _____

Subsemnatul/anăscut/ă în localitatea _____, la
data _____ de _____, _____ fiul _____ (fiica)
lui _____. Si a _____, cu
domiciliul în localitatea _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____,
et. _____, ap. _____, județul/sector _____, legitimat cu CI
seria _____ nr. _____, CNP _____,
angajat/ă la Direcția/Serviciul/Biroul/Compartiment _____
în funcția de _____, prin prezenta iau la cunoștință și mă
angajez să respect interdicțiile de 3 ani după încetarea raportului de serviciu/muncă în
cadrul _____ – 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 –
“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 (regii
autonome, societăți comerciale, din sectorul public sau privat, societăți familiale sau ca
persoană fizică autorizată), 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”.

Data:

Semnătura,

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale.....	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri:	6
8. Descrierea procedurii.....	6
9. Responsabilități	10
10. Formulare	11
10.1 Formular evidență modificări	11
10.2 Formular analiză procedură.....	12
10.3 Formular distribuire procedură	12
11. Anexe	12