



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin,
Tel.: +40 372/521102; Fax: +40 372/521112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

APROB,
Președintele Consiliului Județean Mehedinți

av. Aladina Călugăreanu Georgescu



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND SITUAȚIILE DE PANTOUFLAGE

Cod: PS – 14

AVIZAT,
Președinte Comisia De Monitorizare

Cupă Maria – Ramona

ELABORAT,

Anca Strinoiu

Verificat:

Director executiv,
Alin Constantin Isuf

Ediția I, Revizia 0
Data aprobării:

Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 14	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. 1
	PRIVIND SITUAȚIILE DE PANTOUFLAGE	Exemplar nr. 1	

CUPRINS:

1. Pagina de gardă.....	1
2. Pagină de cuprins	2
3. Formular evidență modificări	3
4. Conținutul procedurii.....	4 - 8
5. Anexe.....	9 - 11

Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 14	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. 1
PRIVIND SITUAȚIILE DE PANTOUFLAGE		Exemplar nr. 1	

CONȚINUTUL PROCEDURII

1. SCOPUL PROCEDURII

- 1.1 Scopul procedurii constă în asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar la nivelul Consiliului Județean Mehedinți, pentru informarea personalului cu privire la interdicțiile stabilite prin lege în ceea ce privește angajarea, ulterior încetării raportului de serviciu/de muncă cu instituția.
- 1.2 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.3 Stabilește documentația adecvată derulării activității;
- 1.4 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 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 Consiliului Județean Mehedinți, așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit.
- 1.7 Scopul procedurii constă în crearea cadrului instituțional pentru informarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți cu privire la interdicțiile stabilite prin lege în ceea ce privește angajarea, ulterior încetării raportului de serviciu/de muncă cu instituția.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul Consiliului Județean Mehedinți următoarelor categorii de salariați:

- a) funcționarii publici** care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale ori 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 încetarea raportului de serviciu public. (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) funcționari publici/personalul contractual** care cad sub incidența prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, art. 13 respectiv:
 - (1) Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.
 - (2) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului de finanțare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor alin. (1).

Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 14	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. 1
PRIVIND SITUAȚIILE DE PANTOUFLAGE		Exemplar nr.1	

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație primară

- Constituția României;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

3.2. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- OSGG nr. 600 din 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, modificat și actualizat;

4. DEFINITII ȘI PRESCURTĂRI

4.1. Definiții:

- Entitate publică locală - entitate publică din administrația publică locală definită de Legea nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia.

- Conducătorul compartimentului – Director executiv, Director executiv adjunct, Șef Serviciu, Șef Birou.

- 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.

- Procedura de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

- 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.

- 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.

Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 14	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. 1
	PRIVIND SITUAȚIILE DE PANTOUFLAGE	Exemplar nr.1	

- Pantouflage - interdicții după încheierea angajării în instituțiile publice este un termen din limba franceză și semnifică “ușă turnantă” (de transfer între sectorul public și cel privat). Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat.

Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt:

- a) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- b) 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;
- c) 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.

4.2. Abrevieri:

PS - Procedură de sistem

E - Elaborare

V - Verificare

A - Aprobare

Ap - Aplicare

Ah - Arhivare

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

Prevederile privind interdicțiile post-încetare raport de serviciu (pantouflage-ul) sunt foarte puțin sau deloc cunoscute la nivelul instituțiilor administrației publice locale.

Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție. Necesitatea elaborării procedurii privind pantouflage-ul are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți.

Procedura constituie o măsură asiguratorie a Consiliului Județean Mehedinți cu privire la faptul că funcționarii publici sau personalul contractual aflați sub incidența situațiilor de pantouflage sunt informați de prevederile legale aplicabile și astfel sunt protejați de consecințele legale ale nerespectării interdicțiilor.

Documentele utilizate sunt:

- (1) Declarația de pantouflage (Anexa nr.2 la procedură);
- (2) Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage (Anexa nr.3 la procedură).

Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 14	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. 1
	PRIVIND SITUAȚIILE DE PANTOUFLAGE	Exemplar nr. 1	

5.2 Circuitul documentelor

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

5.3 Modul de lucru

- (1) Președintele Consiliului Județean Mehedinți desemnează prin dispoziție persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției;
- (2) Dispoziția este transmisă structurilor funcționale, care au obligația de a o aduce la cunoștință personalului din subordine și de a comunica acestuia care sunt principalele atribuții ale persoanei desemnate să monitorizeze interdicțiile după încetarea raportului de serviciu
- (3) După desemnare persoana responsabilă desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din instituție. De asemenea, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea.
- (4) Persoana desemnată cu monitorizarea interdicțiilor după încetarea raportului de serviciu/ muncă transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către structura funcțională responsabilă cu încetarea raporturilor de muncă cu salariații instituției, ori de câte ori lista suferă modificări;
- (5) Persoana care realizează formele pentru încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă va verifica înainte de a elibera documentele de lichidare, dacă persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale.
- (6) În situația în care persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale, acestea i se va solicita să completeze Declarația de pantouflage.
- (7) La data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 14	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. 1
	PRIVIND SITUAȚIILE DE PANTOUFLAGE	Exemplar nr.1	

6 RESPONSABILITĂȚI

6.1 Președintele Consiliului Județean Mehedinți:

- desemnează persoana responsabilă pentru monitorizarea situațiilor de pantouflage.

6.2 Conducătorii structurilor funcționale:

- primesc dispoziția de numire a persoanei desemnată cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;
- informează personalul din subordine cu privire la existența și atribuțiile persoanei desemnate să monitorizeze situațiile de pantouflage.

6.3 Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage:

- realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
- transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către compartimentul de resurse umane.

6.4 Compartimentul de resurse umane:

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

6.5 Salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul:

- completează declarația de pantouflage la încetarea raportului de serviciu/de muncă.

7 ANEXE

Anexa nr. 1 - Diagrama de proces

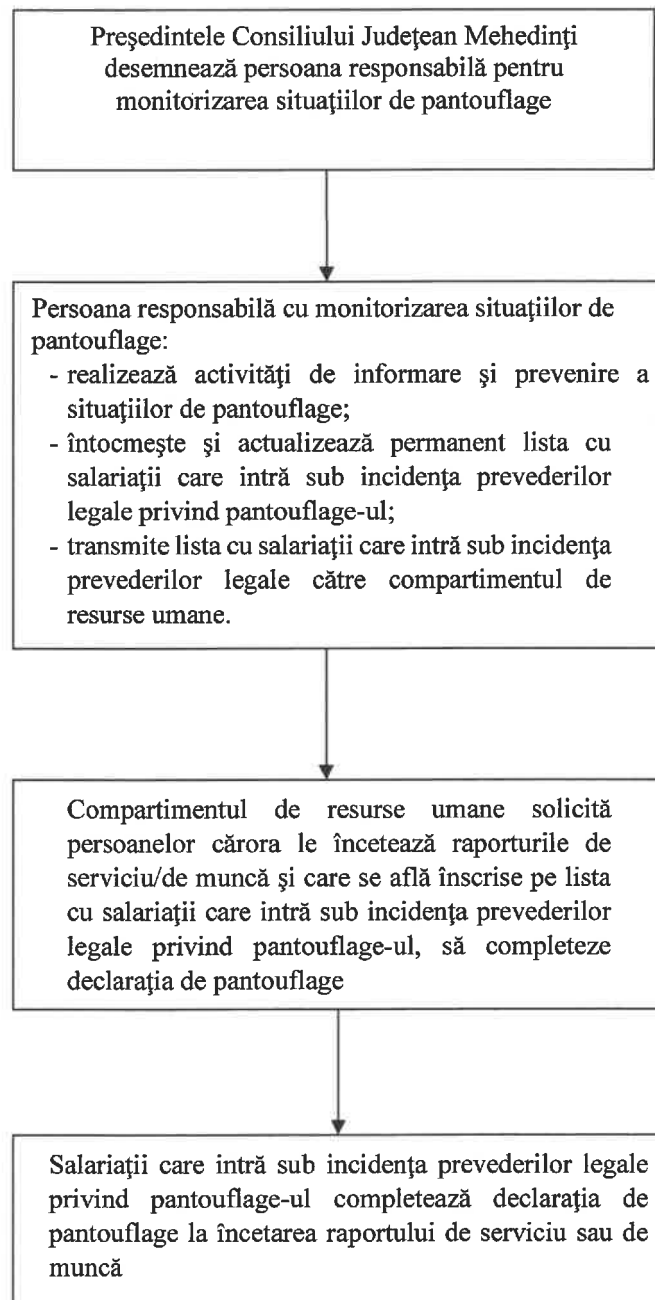
Anexa nr. 2 - Declarația de pantouflage

Anexa nr. 3 - Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 14	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. 1
	PRIVIND SITUAȚIILE DE PANTOUFLAGE	Exemplar nr.1	

Anexa nr. 1

Diagrama de proces



Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 14	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. 1
PRIVIND SITUAȚIILE DE PANTOUFLAGE		Exemplar nr.1	

Anexa nr. 2

DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE
(interdicții după încheierea raportului de serviciu în cadrul instituțiilor publice)

Subsemnatul/subsemnata _____ născut(ă) în localitatea _____, la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. _____, blocul _____, scara _____, etajul _____, apartamentul _____, județul _____, legitimat cu CI (BI) seria _____ nr. _____, CNP _____ angajat(ă) la Serviciul/Biroul/Compartiment... în funcția de ... , prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încetarea raportului de serviciu/muncă în cadrul Consiliului Județean Mehedinți - în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, art. 94, alin. 3 - funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) (în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici;

- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora - art. 13, (1) Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice), voi răspunde potrivit prevederilor Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11: "(1) Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesnește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta 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.

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

Data:

Semnătura:

Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 14	Ediția I	Nr. de ex. 1
		Revizia 0	Nr. de ex. 1
PRIVIND SITUAȚIILE DE PANTOUFLAGE		Exemplar nr.1	



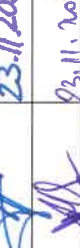


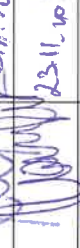


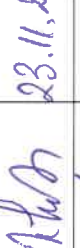
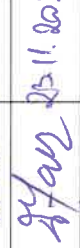
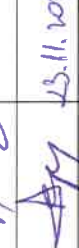


Anexa nr. 3

Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

Nr. crt	Nume și prenume salariat care și-a încheiat raportul deserviciu/muncă cu instituția	Funcția	Structura din care face parte	Nr. și data dispoziției de încetare raporturi de serviciu/ muncă	Nr./data declarație de pantouflage	Semnătura persoană responsabilă de procedură

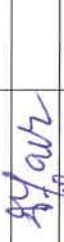










Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 14			Ediția I	Nr. de ex. 1
	PRIVIND SITUAȚIILE DE PANTOUFLAGE			Revizia 0	Nr. de ex. 1
				Exemplar nr.	

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂFORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ
FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ
PS – 14**

Nr. crt.	Directie/Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Vicepreședinte CJM	Maria – Ramona Cupă			23.11.2024			
2.	Secretarul Județului	Ștefan Ladislau Mednyanszky			23.11.2024			
3.	Direcția Resurse Umane	Alin Constantin Isuf			23.11.2024			
4.	Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Doinița Liliana Albu			23.11.2024			
5.	Direcția Tehnică, Investiții, Dezvoltare Teritorială	Daniela Drăghia			23.11.2024			
6.	Direcția Tehnică, Investiții, Dezvoltare Teritorială	Marinel Ionel Veveriță			23.11.2024			
7.	Direcția Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism	Antoaneta Renatta Nanciu			23.11.2024			
8.	Direcția Buget- Finanțe, Achiziții Publice	Maria Loredana Vijulie			23.11.2024			
9.	Cabinet Președinte	Florin Cristian Trandafir			23.11.2024			
10.	Serviciul Investiții, Lucrări Publice, Administrarea, Gestionarea Drumurilor și Podurilor Județene	Elena Daniela Ulmet			23.11.2024			
11.	Direcția Juridică, Administrație Publică Locală	Doriana Naziana Ianculescu			23.11.2024			
12.	Direcția Contabilitate, Evidența Patrimoniului	Daniela Popescu			23.11.2024			
13.	Biroul Achiziții Publice	Bogdan Burducea			23.11.2024			

Consiliul Județean Mehedinți	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS - 14		Ediția I	Nr. de ex. 1
			Revizia 0	Nr. de ex. 1
	PRIVIND SITUAȚIILE DE PANTOUFLAGE		Exemplar nr	

**LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII
PS - 14**

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
1.	Dir. Juridică, Administrație Publică Locală	Ianculescu Doriana Naziana	26.11.2021				
2.	Dir. Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Albu Liliana Naziana	26.11.2021				
3.	Dir. Tehn. Investiții Dezvoltare Teritorială	Drăghia Daniela	26.11.2021				
4.	Direcția Buget- Finanțe, Achiziții Publice	Vijulie Maria Loredana	26.11.2021				
5.	Dir. Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism	Antoaneta Renatta Nanciu	26.11.2021				
6.	Direcția Resurse Umane	Isuf Constantin Alin	26.11.2021				
7.	Biroul Achiziții Publice	Bogdan Burducea	26.11.2021				
8.	Cabinetul Președintelui	Florin Cristian Trandafir	26.11.2021				
9.	Compartimentul Audit Public Intern	Constantinescu Monica Adela	26.11.2021				
10.	Compartimentul Control Intern Managerial	Florea Marius	26.11.2021				
11.	Direcția Contabilitate, Evidența Patrimoniului	Daniela Popescu	26.11.2021				
12.	Direcția Buget- Finanțe, Achiziții Publice	Maria Loredana Vijulie	26.11.2021				

