

PROCEDURĂ DE SISTEM

PRIVIND SITUAȚIA DE PANTOUFLAGE
(Interdicții post-angajare în instituțiile publice)

PS-SCIM-01.2

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND SITUAȚIA DE PANTOUFLAGE	PS-SCIM-01.2	
INCD URBAN-INCERC		Ediție 1	Revizie 0
		Pag. 2 din 8	



LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție	Revizie	Capitol, pagini revizuite	Data	Tipul modificării	Modificat de	Valabil de la
1	0	-	Decembrie 2023	Text inițial	Ing. Daniela Stoica	01.01.2024

Exemplar nr: 1

Exemplar controlat

DA

☒

NU

☐

Avertisment: Această procedură este proprietatea INCD "URBAN-INCERC".

Ea nu poate fi copiată sau utilizată de o terță parte fără aprobarea expresă a directorului general al INCD "URBAN-INCERC".

Întocmit		Verificat	
Ing. Daniela Stoica		Ing. Melania Cruceanu	
Data	Semnătura	Data	Semnătura
decembrie 2023		decembrie 2023	

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND SITUAȚIA DE PANTOUFLAGE	PS-SCIM-01.2	
INCD URBAN-INCERC		Ediție 1	Revizie 0
		Pag.3 din 8	

CUPRINS

Nr. capitol	Denumirea capitolului	Pagina
	Pagină de titlu	1
	Aprobare	2
	Lista de control a edițiilor și reviziilor	2
	Cuprins	3
1	Scop	4
2	Domeniu de aplicare	4
3	Documente de referință	4
4	Definiții și prescurtări	5
5	Procedura	5
6	Responsabilități	7
7	Înregistrări	7
8	Anexe	8

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND SITUAȚIA DE PANTOUFLAGE	PS-SCIM-01.2	
INCD URBAN-INCERC		Ediție 1	Revizie 0
		Pag. 4 din 8	

1. SCOP

Scopul procedurii constă în crearea stadiului instituțional pentru informarea personalului din INCD URBAN-INCERC cu privire la interdicțiile stabilite prin lege, în ceea ce privește angajarea, ulterior încetării raportului de serviciu/de muncă cu instituția.

Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea, prevenirea, identificarea, comunicarea, monitorizarea și centralizarea situațiilor de pantouflage în cadrul institutului.

Prin implementarea acestei proceduri de sistem în cadrul INCD URBAN-INCERC se urmărește:

- stabilirea modului de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestor activități;
- sprijinirea auditului și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe directorul general al INCD URBAN-INCERC, în luarea deciziei.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică următoarelor categorii de salariați din cadrul INCD URBAN- INCERC :

a) personal contractual care cade 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;

b) 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.

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).

Procedura se va derula în colaborare internă, interdepartamentală între toate direcțiile și compartimentele de specialitate din cadrul institutului.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Referințe principale:

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe.
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici;
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, 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;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, 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;
- H.G. 1269/2021 privind SNA 2021-2025;
- Codul de conduită privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, Ministerul Afacerilor Europene, 2011.

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND SITUAȚIA DE PANTOUFLAGE	PS-SCIM-01.2	
INCD URBAN-INCERC		Ediție 1	Revizie 0
		Pag. 5 din 8	

3.2 Alte documente, ce includ reglementări interne ale INCD URBAN-INCERC

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al INCD URBAN-INCERC;
- Fișa de post a persoanei cu atribuții în procedură;
- Codul de etică;
- Decizie privind desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale referitoare la prevenirea și monitorizarea situațiilor de conflict de interese, incompatibilități, a interdicțiilor după încheierea angajării (pantouflage) și a atribuțiilor acesteia la nivelul INCD URBAN-INCERC;
- Decizie privind nominalizarea Comisiei de monitorizare și implementare a controlului intern managerial;
- PG-8.2 – Documentația sistemului de management. Elaborarea procedurilor;
- PG-8.3 – Controlul documentelor;
- PG-8.4 – Controlul înregistrărilor.

4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI:

4.1. Definiții:

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;

Procedură de sistem - Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

Activitate procedurală - 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;

Control intern - 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 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;

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

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

5. PROCEDURA

5.1 Generalități

Hotărârea de Guvern 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, precum și HG nr. 1269/2021, SNA 2021-2025 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).

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND SITUAȚIA DE PANTOUFLAGE	PS-SCIM-01.2	
INCD URBAN-INCERC		Ediție 1	Revizie 0
		Pag. 6 din 8	

Procedura constituie o măsură asiguratorie a INCD URBAN-INCERC cu privire la pantouflage. Funcționarii publici/personalul contractual, aflați sub incidența situațiilor de pantouflage sunt informați cu prevederile legale aplicabile și astfel sunt protejați de consecințele legale ale nerespectării interdicțiilor.

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.

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 INCD URBAN-INCERC.

5.2. Documente utilizate

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

5.3. Circuitul documentelor

- Desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;
- Activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
- Completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția;
- Înregistrarea declarațiilor de pantouflage în Registrul privind monitorizarea declarațiilor de pantouflage;
- Centralizarea și raportarea indicatorilor de evaluare privind pantouflage-ul.

5.4. Modul de lucru

Directorul General al INCD URBAN-INCERC desemnează prin decizie persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul INCD URBAN- INCERC.

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.

După desemnare persoana responsabilă desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din institut. 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.

Persoana desemnată cu monitorizarea interdicțiilor după încetarea raportului de serviciu transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către structura funcțională responsabilă cu încetarea raporturilor de muncă cu salariații institutului, ori de câte ori lista suferă modificări.

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

5.5. Resurse necesare

Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

Resurse umane: persoana desemnată pentru monitorizarea situațiilor de pantouflage

Resurse financiare: Bugetul alocat pentru desfășurarea activității de asigurare a transparenței decizionale

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND SITUAȚIA DE PANTOUFLAGE	PS-SCIM-01.2	
INCD URBAN-INCERC		Ediție 1	Revizie 0
		Pag. 7 din 8	

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Directorul General

- aprobă procedura;
- asigură implementarea și menținerea procedurii;
- desemnează persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage.

6.2 Șef de compartiment/organism/sucursală/secție/laborator

- primesc Decizia de numire a persoanei desemnată să monitorizeze procesele legale de interdicții post-angajare.

6.3 Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage răspunde de:

- instituirea, menținerea și operarea în Registrul monitorizării situațiilor de interdicții post-angajare (pantouflage);
- realizarea activității 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;
- înregistrarea declarațiilor de pantouflage în Registrul privind monitorizarea declarațiilor de pantouflage;
- acordă consultanță salariaților, în măsura în care aceasta este solicitată, în materia pantouflage-ului;
- monitorizarea interdicțiilor privind situațiile de pantouflage.

6.4 Compartimentul Management 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.
- transmite declarațiile de pantouflage completate responsabilului cu monitorizarea situațiilor de pantouflage.

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

- completează Declarația de pantouflage în situația încheierii raportului de serviciu/de muncă

7. ÎNREGISTRĂRI

- Declarația de pantouflage, cod F-PS-SCIM-01.2-1
- registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

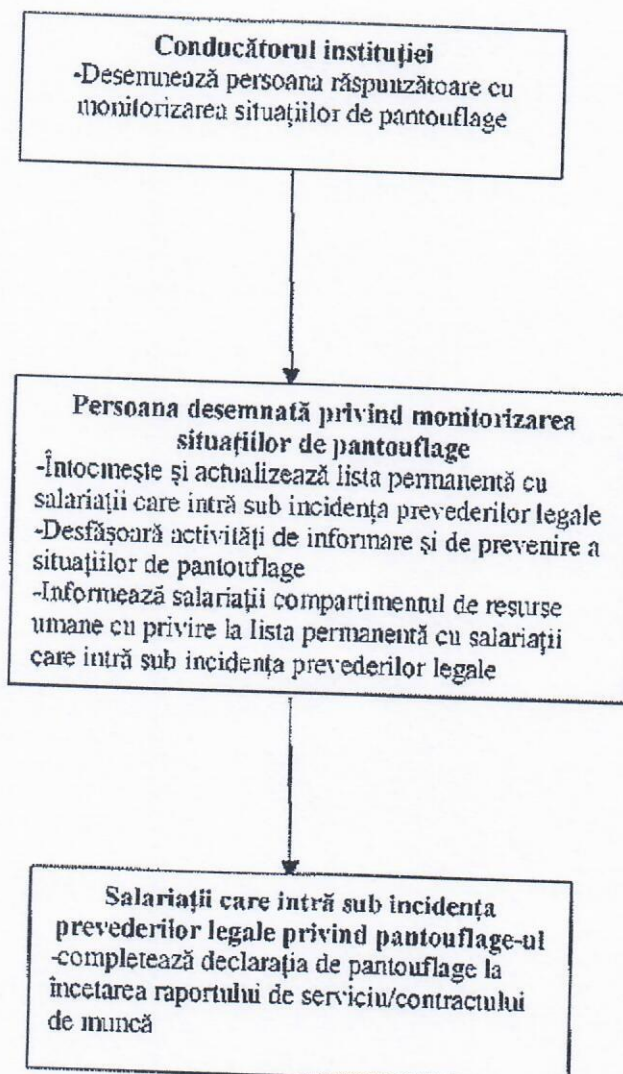
8. ANEXE

Anexa 1 - Diagrama de proces

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND SITUAȚIA DE PANTOUFLAGE	PS-SCIM-01.2	
INCD URBAN-INCERC		Ediție 1	Revizie 0
		Pag. 8 din 8	

Anexa 1.

DIAGRAMA DE PROCES PENTRU REALIZAREA PROCEDURII DE SISTEM



DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE

J

(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/Serviciul/Biroul/Compartiment ... în funcția de ... , prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încheierea angajării în cadrul INCĐ URBAN - INCERC, (pantouflage) - 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.

1) 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 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." Conform art. 15 din aceeași lege, tentativa la infracțiunile prevăzute la art. 11 se pedepsește.

Mă oblig să dau anual, timp de 5 ani, această declarație de pantouflage, sau ori de câte ori schimb locul de muncă.

Prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) devine anexă la dosarul profesional.

Semnătura,

Data,

REGISTRUL MONITORIZĂRII SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE

Aprobat,

DIRECTOR GENERAL,

Nr. Crt.	Nume și prenume salariat care și-a încheiat contractul muncă cu institutul	Funcția	Direcție/Organism/ Compartiment/ Sucursală/Secție/ Laborator	Nr. și dată dispoziție de încetare contract de muncă	Nr. /data declarație de pantouflage	Semnătură persoană responsabilă de procedură