



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operational Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind evitarea situațiilor de pantouflage	Ediția I
		Număr de exemplare 1
	Cod PS - 1	Revizia 0
		Număr de exemplare 1
		Pagina 1 din 13
		Exemplar nr. 1

NR. 10/20.10.2022 / Reg. Procedezi

## PROCEDURĂ DE SISTEM

privind evitarea situațiilor de pantouflage

COD: PS - 1

Ediția I  
Revizia 0

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
CONSILIER DRAGU ROȘA RĂDULEA - OTILIA	ȘEF DRAGU SOMIȚEU MIRELA - ADINA	PREȘEDINTE ȘCIM STAN CĂLIN	PRIMAR IOAN TOLE
Data 19.10.2022	Data 19.10.2022	Data 20.10.2022	Data 20.10.2022
Semnătură	Semnătură	Semnătură	Semnătură



Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind evitarea situațiilor de pantouflage	Ediția I Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Revizia 0 Număr de exemplare 1 Pagina 2 din 13 Exemplar nr. 1

## 1. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	-
1	Cuprins	
2	Scopul procedurii	
3	Domeniul de aplicare a procedurii	
4	Documentele de referință aplicabile activității procedurate	
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	
6	Descrierea procedurii	
7	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
8	Formular de evidență	
9	Formular de difuzare	
10	Anexe,	
10.1	Diagrama de proces - Anexa nr.1	
10.2	Declarație de pantouflage - Anexa nr.2	
10.3	Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage - Anexa nr.3	

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind evitarea situațiilor de pantouflage	Ediția I
		Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Revizia 0
		Număr de exemplare 1
	Pagina 3 din 13	
	Exemplar nr. 1	

## 2. Scopul procedurii

- 2.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 2.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 2.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 2.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei.
- 2.5 Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.
- 2.6 Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea situațiilor de pantouflage în cadrul PMB așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit.

## 3. Domeniul de aplicare a procedurii

- 3.1 Prezenta procedură se aplică tuturor funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, potrivit prevederilor art.434 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- 3.2 Prezenta procedură se aplică categoriilor de salariați din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița care au în fișa postului atribuții privind:
  - a) monitorizarea și controlul cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) din Lege nr. 161/2003 (în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public), nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici. (Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției art. 94, alin. 3 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c.);
  - b) elaborarea cererilor de finanțare/caiete de sarcini din fonduri europene și/sau fonduri naționale aferente.

În conformitate cu prevederile art.13 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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, 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.

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind evitarea situațiilor de pantouflage	Ediția I
		Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Revizia 0
		Număr de exemplare 1
	Pagina 4 din 13	
	Exemplar nr. 1	

c) verificarea/evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire achiziție publică.

În conformitate cu prevederile art. 61 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ofertantul declarat câștigător, cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică, nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezilierii de drept a contractului respectiv.

d) Auditul intern. Auditorii 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.

Potrivit art. 22 alin. (5) și (6) din Legea nr. 672/ 2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 situația menționată mai sus, au obligația de a informa de îndată, în scris, conducătorul entității publice și șeful structurii de audit public intern.

3.3 Prezenta procedură se aplică aleșilor locali/funcționarilor publici/personalului 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

#### 4. Documente de referință aplicabile activității procedurate

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- 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 art. 94, alin. 3 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c.

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind evitarea situațiilor de pantouflage	Ediția I
		Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Revizia 0
		Număr de exemplare 1
	Pagina 5 din 13	
	Exemplar nr. 1	

- Ordonanța de Urgență a Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11.
- Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea concurenței nr. 21/1996, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2021-2025, și a documentelor aferente acesteia;

#### Reglementări interne:

- Dispoziția primarului privind aprobarea Regulamentului intern, aplicabil.
- Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Bistrița și al serviciilor, instituțiilor și întreprinderilor publice de interes local, în vigoare;
- Dispoziția primarului privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei municipiului Bistrița.
- Codul de conduită etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr. 252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița;
- Fișa de post a persoanei cu atribuții în procedură.

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind evitarea situațiilor de pantouflage	Ediția I Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Revizia 0 Număr de exemplare 1
		Pagina 6 din 13 Exemplar nr. 1

## 5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

### 5.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termen	Definiția/actul care definește termenul
1.	Structură	Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment.
2.	Conducătorul structurii	Director / șef de serviciu/ șef de birou
3.	Pantouflage	<p>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).</p> <p>Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt:</p> <p>(1) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;</p> <p>(2) să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare și (3) să se asigure că accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.</p>

### 5.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termen abreviat
1.	PMB	Primăria Municipiului Bistrița
2.	PS	Procedură de sistem
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
4.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local

## 6. Descrierea procedurii

### 6.1. Generalități

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 privind

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind evitarea situațiilor de pantouflage	Ediția I Număr de exemplare 1
		Revizia 0 Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Pagina 7 din 13 Exemplar nr. 1

pantouflage-ul are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul PMB.

## 6.2. Documente utilizate

### a) Lista și proveniența documentelor

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

### b) Conținutul și rolul documentelor

- Conținutul documentelor respectă prevederile legilor care reglementează domeniul, a regulamentelor și deciziilor ale PMB, precum și modelele general acceptate și aplicate.
- Documentele menționate mai sus au rolul de a justifica clar toate fazele operațiunii. În anexele la prezenta procedură sunt atașate modele ale documentelor.

## 6.3. Resurse necesare

- Resurse materiale** - rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, internet.
- Resurse umane** - persoanele implicate prin sarcinile de serviciu.
- Resurse financiare** - sunt prevăzute în bugetul primăriei și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale și umane.

## 6.4. Modul de lucru

### a) Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Desemnarea persoanei responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de pantouflage se realizează de către Biroul resurse umane, organizare.

În exercitarea atribuțiilor legale, persoana responsabilă din cadrul Biroul resurse umane, organizare care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de pantouflage, se desemnează prin dispoziția primarului.

### b) Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

După desemnarea persoanei responsabile desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din instituție. De asemenea, întocmește și actualizează permanent

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind evitarea situațiilor de pantouflage	Ediția I
		Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Revizia 0
		Număr de exemplare 1
	Pagina 8 din 13	
	Exemplar nr. 1	

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.

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

Fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la PMB 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, art. 11.

Persoana responsabilă de procedură tine evidenta salariaților care și-au încheiat raporturile de serviciu/muncă și au depus declarația de pantouflage, completând Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage.

Persoana responsabilă de procedură pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. date statistice cu privire la pantouflage (număr de persoane care au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale și care au ieșit din corpul funcționarilor publici, 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 nr. 66/2011, constatate, numărul solicitărilor către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1), 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), diferențiat pe domenii majore de activitate), conform Anexei, privind inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare la nivelul instituției.

## 7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartimentul/acțiunea	I	II	III	IV
	0	1	2	3	4
1	Primar		x		
2	Persoana responsabilă	x			x
3	Salariat care își încetează raportul de serviciu/muncă cu instituția	x		x	

### Notă:

- I - Elaborează documentele
- II - Desemnează
- III - Completează
- IV - Arhivează



Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind evitarea situațiilor de pantouflage	Ediția I Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Revizia 0 Număr de exemplare 1
		Pagina 9 din 13 Exemplar nr. 1

### 8. Formular de evidență

Ediție/ revizie	Data	Pagina/paragraful modificat	Descrierea modificării	Observații
1/0		-	Elaborare inițială	

### 9. Formular de difuzare

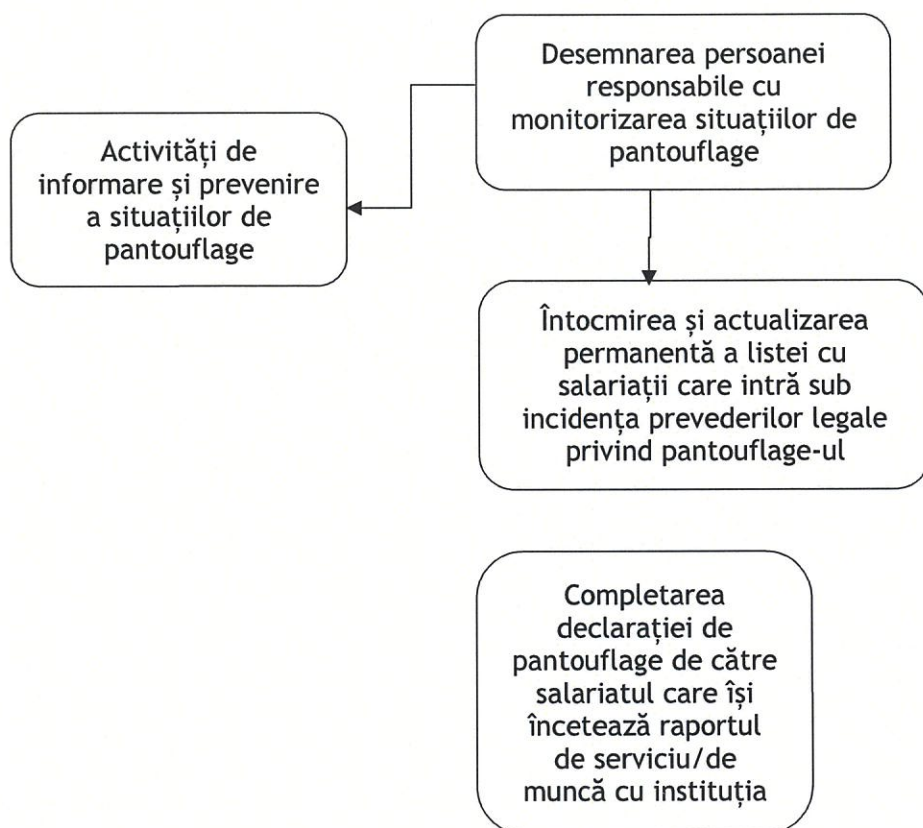
Scopul difuzării	Compartiment	Transmitere
1	2	3
Aplicare		
Informare		
Evidență		
Arhivare		

### 10. Anexe

Nr. anexă	Denumirea anexei	Obs
0	1	2
1	Diagrama de proces	-
2	Declarație de pantouflage	
3	Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage	

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind evitarea situațiilor de pantouflage	Ediția I Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Revizia 0 Număr de exemplare 1
		Pagina 10 din 13 Exemplar nr. 1

### Anexa nr. 1 - Diagrama de proces



Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind evitarea situațiilor de pantouflage	Ediția I
		Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Revizia 0
		Număr de exemplare 1
	Pagina 11 din 13	
	Exemplar nr. 1	

## Anexa nr. 2 - Declarație de pantouflage

Instituția...

Nr.../...

### DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE

(Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)

Subsemnatul (Subsemnata)... născut(ă) în localitatea..., la data de..., fiul (fiica) lui... și a... , cu domiciliul în localitatea ..., strada ... , nr..., blocul ... , scara ... , etajul ... , apartamentul..., județul/sectorul ... legitimat cu CI (BI) seria ... nr. ... , CNP ... angajat (ă) la ..., Direcția/Serviciul/Biroul/Compartiment ... în funcția de ... , prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încheierea angajării în cadrul Primăriei municipiului Bistrița, (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.

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

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind evitarea situațiilor de pantouflage	Ediția I Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Revizia 0 Număr de exemplare 1 Pagina 12 din 13 Exemplar nr. 1

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.

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

Data

...

Semnătura

...

Municipiul BISTRIȚA	Procedură de sistem privind evitarea situațiilor de pantouflage	Ediția I
		Număr de exemplare 1
	Cod PS -	Revizia 0
		Număr de exemplare 1
		Pagina 13 din 13
		Exemplar nr. 1

### Anexa nr. 3 - Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

Instituția...  
Nr.../...

Aprob,  
Conducător instituție

Nr. crt.	Nume și prenume salariat care și-a încheiat raportul de serviciu/muncă cu instituția	Funcția	Direcție/ Serviciu/ Birou/ Compartiment	Nr. și dată dispoziție de încetare raporturi de serviciu/muncă	Nr. /data declarație de pantouflage	Semnătură persoană responsabilă de procedură