

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-08	Pagina 1 din 15
		Exemplar nr.:1

ROMÂNIA
Județul Hunedoara
Consiliul Local al orașului Simeria
Direcția de Asistență Socială Simeria
Simeria, Piața Unirii, Bl.5 parter, jud. Hunedoara, cod poștal 335900
Tel. 0254/262076, fax. 0254/262518, e-mail: *spas.simeria@gmail.com*

APROBAT,
Director executiv,
Pintea Adrian-Iacob

Procedură de sistem
PANTOUFLAGE
(interdicții post-angajare în instituțiile publice)
Cod: DAS-PS-08
Ediția [1], Revizia [0], Data [18.05.2020]

Avizat,
Membru comisie
Șef Serviciu Beneficii Sociale
Demian Nicolae

Verificat,
Consilier
Vârdea Raul

Elaborat:

Oprișa Adrian-Consilier

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-08	Pagina 2 din 15
		Exemplar nr.:1

CUPRINS

1.0	SCOPUL.....	4
2.0	DOMENIUL DE APLICARE.....	4
3.0	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	5
4.0	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	6
5.0	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI.....	7
6.0	RESPONSABILITĂȚI.....	10
7.0	FORMULARE	11
8.0	ANEXE.....	12

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-08	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 3 din 15
		Exemplar nr.:1

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	N r. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	18.05.2020	0	-		-	-

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-08	Pagina 4 din 15
		Exemplar nr.:1

CONȚINUTUL PROCEDURII

1.0 SCOPUL

- 1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2 Stabilește documentația adecvată derulării activității;
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4 Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- 1.5 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria, în luarea deciziei;
- 1.6 Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea situațiilor de pantouflage în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria, așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit.
- 1.7 Scopul procedurii constă în crearea cadrului instituțional pentru informarea personalului Direcției de Asistență Socială Simeria cu privire la interdicțiile stabilite prin lege în ceea ce privește angajarea, ulterior încetării raportului de serviciu/de muncă cu instituția.

2.0 DOMENIUL DE APLICARE

- 2.1 Prezenta procedură se aplică următoarelor categorii de salariați din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria pentru:
 - a) 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) 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).

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-08	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 5 din 15
		Exemplar nr.:1

3.0 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Reglementări internaționale

Standardele internaționale de control intern.

3.2 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. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) 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;
- (4) O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ.

3.3 Legislație secundară

- (1) 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;
- (2) HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Anexa 2.
- (3) O.S.G.G. nr.600/2018 privind Controlul intern/managerial

3.4 Alte reglementări interne ale entității publice

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice;
- (2) Fișa de post a persoanei cu atribuții în procedură;
- (3) Codul de etică al funcționarilor publici și a personalului angajat în cadrul DAS Simeria.

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-08	Pagina 6 din 15
		Exemplar nr.:1

4.0 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

- (1) **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.
- (2) **Conducătorul compartimentului** - Director executiv, Șef Serviciu, Șef Birou.
- (3) **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.
- (4) **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.
- (5) **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.
- (6) **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.
- (7) **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:
 - 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;
 - 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.

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-08	Pagina 7 din 15
		Exemplar nr.:1

4.2 Abrevieri

PS - Procedură de sistem

E - Elaborare

V - Verificare

A - Aprobare

Ap - Aplicare

Ah - Arhivare

DAS - Direcția de Asistență Socială Simeria

5.0 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI

- 5.1** 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, 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).
- 5.2** Astfel, prevederile privind interdicțiile post-încetare raport de serviciu (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.
- 5.3** 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 Direcției de Asistență Socială Simeria.
- 5.4** Procedura constituie o măsură asiguratorie a Direcției de Asistență Socială Simeria cu privire la faptul că 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.

5.5 Documentele utilizate sunt:

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

5.6 Circuitul documentelor

- (1) Desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;
- (2) Activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-08	Pagina 8 din 15
		Exemplar nr.:1

- (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.

5.7 Resurse necesare

(1) Resurse materiale

- 1 Birouri, mobilier
- 2 Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor)
- 3 Fotocopiator
- 4 Materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi.

(2) Resurse umane

- 1 Persoana desemnată pentru monitorizarea situațiilor de pantouflage

(3) Resurse financiare

- 1 Bugetul alocat pentru desfășurarea activității de asigurare a transparenței decizionale

5.8 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) Conducătorul Direcției de Asistență Socială Simeria desemnează prin dispoziție persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul Direcției de Asistență Socială Simeria;
- (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 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 contractual de muncă cu personalul instituției 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.

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-08	Pagina 9 din 15
		Exemplar nr.:1

- (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, aceștia 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 Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11.
- (8) Persoana responsabilă de procedură pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. 2016-2020 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), 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.

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-08	Pagina 10 din 15
		Exemplar nr.:1

6.0 RESPONSABILITĂȚI

6.1 Directorul executiv DAS:

- (1) Desemnează persoana responsabilă pentru monitorizarea situațiilor de pantouflage.

6.2 Conducătorii structurilor funcționale

- (1) Primesc Dispoziția 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

6.3 Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage

- (1) Realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage
- (2) Întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul
- (3) Transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către compartimentul de resurse umane

6.4 Compartimentul de resurse umane

- (1) 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

- (1) Completează declarația de pantouflage în situația încheierii raportului de serviciu/de muncă.

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-08	Pagina 11 din 15
		Exemplar nr.:1

7.0 FORMULARE

7.1 FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae						
2.	Serviciul Servicii Sociale	Bozdog Claudia-Liliana						
3.	Comp. Administrativ, Resurse Umane și economico-financiar	Jeler Maria						

7.2 LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Director executiv DAS	Pintea Adrian-Iacob					
2.	Consilier	Oprișa Adrian					
3.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae					
4.	Serviciul Servicii Sociale	Bozdog Claudia-Liliana					
5.	Comp. Administrativ, Resurse Umane și economico-financiar	Jeler Maria					

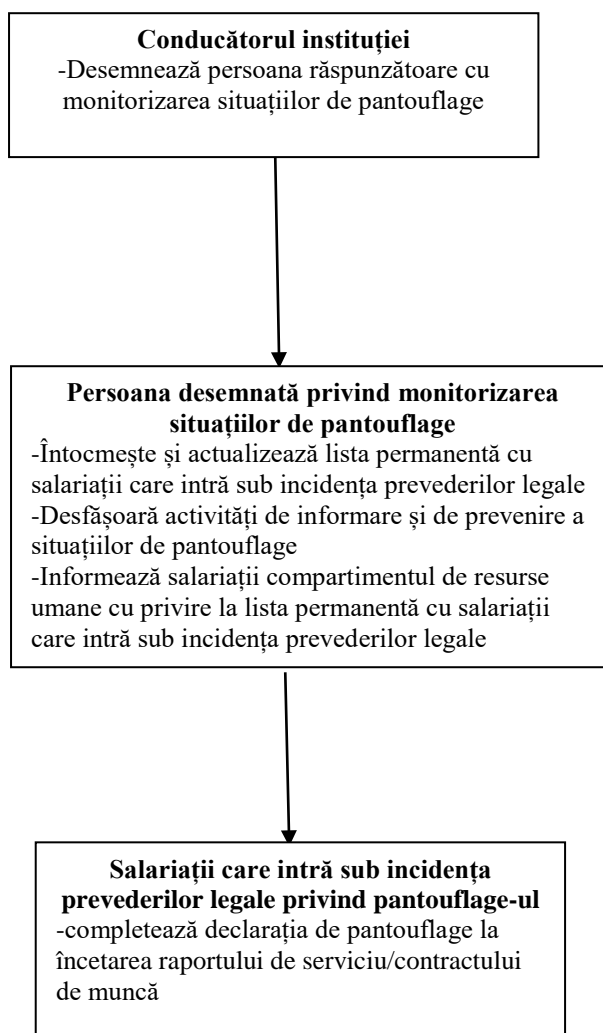
Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-08	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 12 din 15
		Exemplar nr.:1

8.0 ANEXE

- (1)** Diagrama de proces
- (2)** Declarația de pantouflage
- (3)** Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-08	Pagina 13 din 15
		Exemplar nr.:1

Anexa nr.1-Diagrama de proces



Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-08	Pagina 14 din 15
		Exemplar nr.:1

Anexa nr.2-Declarație de pantouflage

DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea raportului de serviciu 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 încetarea raportului de serviciu în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria(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 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

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-08	Pagina 15 din 15
		Exemplar nr.:1

Anexa nr.3-Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

**Aprob,
Conducător instituție**

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