

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui	Procedură de Sistem	Ediția 1
	Pantouflage	Nr. de exemplare 1
	(Interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Revizia 0
	COD: CJRAE-PS-51	Nr. de exemplare - Exemplarul 1

Nr. 51 / 24.03.2021

Aprobat,  
Director C.J.R.A.E. Vaslui,  
Prof. Daniela Laic

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui  
Vaslui, str. Alecu Donici, nr. 2, jud. Vaslui, cod poștal 730122  
Tel. 0235/314706, e-mail: cjrae\_vaslui@yahoo.com



**Procedură de sistem**  
**PANTOUFLAGE**  
(interdicții post-angajare în instituțiile publice)  
Cod: CJRAE-PS-51  
Ediția 1, Data 24. 03.2021

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Racoviță Daniela	Responsabil cu monitorizarea situațiilor de pantouflage	24.03.2021	<i>Racoviță</i>
1.2.	Elaborat	Dogariu Cristina Elena	Prof. CJRAE Vaslui	24.03.2021	<i>Dogariu</i>
1.3.	Verificat	Nacu Octavia Aurelia	Coord. CJAP	24.03.2021	<i>Nacu</i>
1.3.	Aprobat	Laic Daniela	Director CJRAE	24.03.2021	<i>Laic</i>

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui	Procedură de Sistem	Ediția 1
	Pantouflage	Nr. de exemplare 1
	(Interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Revizia 0
	COD: CJRAE-PS-51	Nr. de exemplare -
		Exemplarul 1

### FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagini	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	1	24.03.2021	-	-			

### CUPRINS

1.0 SCOPUL .....	
2.0 DOMENIUL DE APLICARE .....	
3.0 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....	
4.0 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI .....	
5.0 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI .....	
6.0 RESPONSABILITĂȚI .....	
7.0 FORMULARE .....	
8.0 ANEXE.....	

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui	Procedură de Sistem Pantouflage (Interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
	COD: CJRAE-PS-51	Revizia 0 Nr. de exemplare - Exemplarul 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 CJRAE Vaslui în luarea deciziei;
- 1.6 Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea situațiilor de pantouflage în cadrul CJRAE Vaslui, așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit.
- 1.7 Scopul procedurii constă în crearea cadrului instituțional pentru informarea personalului CJRAE Vaslui 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 CJRAE Vaslui:
- 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).

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui	Procedură de Sistem	Ediția 1
	Pantouflage	Nr. de exemplare 1
	(Interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Revizia 0
	COD: CJRAE-PS-51	Nr. de exemplare -
		Exemplarul 1

### 3.0 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

#### 3.1 Reglementări internaționale

##### Standardele internaționale de control intern

#### 3.2 Legislație

- 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. 98/2016 privind achizițiile publice; cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 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;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 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, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

#### 3.3 Alte reglementări interne ale CJRAE Vaslui

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al CJARE;
- (2) Fișa de post a persoanei cu atribuții în procedură;
- (3) Codul de etică al personalului angajat în cadrul CJRAE Vaslui

### 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, Coord. CJAP
- (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.

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui	Procedură de Sistem	Ediția 1
	Pantouflage	Nr. de exemplare 1
	(Interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Revizia 0
	COD: CJRAE-PS-51	Nr. de exemplare - Exemplarul 1

**(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.

#### 4.2 Abrevieri

PS - Procedură de sistem

E - Elaborare

V - Verificare

A - Aprobare

Ap - Aplicare

Ah - Arhivare

CJRAE – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

Coord. CJAP – Coordonator al Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică

CJAP - Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică

CJL – Centrul Județean Logopedic

## 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 CJRAE Vaslui.

**5.4** Procedura constituie o măsură asiguratorie a CJRAE Vaslui cu privire la faptul că funcționarii

<b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui</b>	<b>Procedură de Sistem</b>	<b>Ediția 1</b>
	<b>Pantouflage</b>	<b>Nr. de exemplare 1</b>
	<b>(Interdicții post-angajare în instituțiile publice)</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>COD: CJRAE-PS-51</b>	<b>Nr. de exemplare -</b>
		<b>Exemplarul 1</b>

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;
- (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) Directorul CJRAE Vaslui desemnează prin dispoziție persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul CJRAE Vaslui
- (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.
- (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.

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui	Procedură de Sistem	Ediția 1
	Pantouflage	Nr. de exemplare 1
	(Interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Revizia 0
	COD: CJRAE-PS-51	Nr. de exemplare - Exemplarul 1

(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.

## 6.0 RESPONSABILITĂȚI

### 6.1 Directorul CJRAE Vaslui:

(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.

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui	Procedură de Sistem	Ediția 1
	Pantouflage	Nr. de exemplare 1
	(Interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Revizia 0
	COD: CJRAE-PS-51	Nr. de exemplare -
		Exemplarul 1

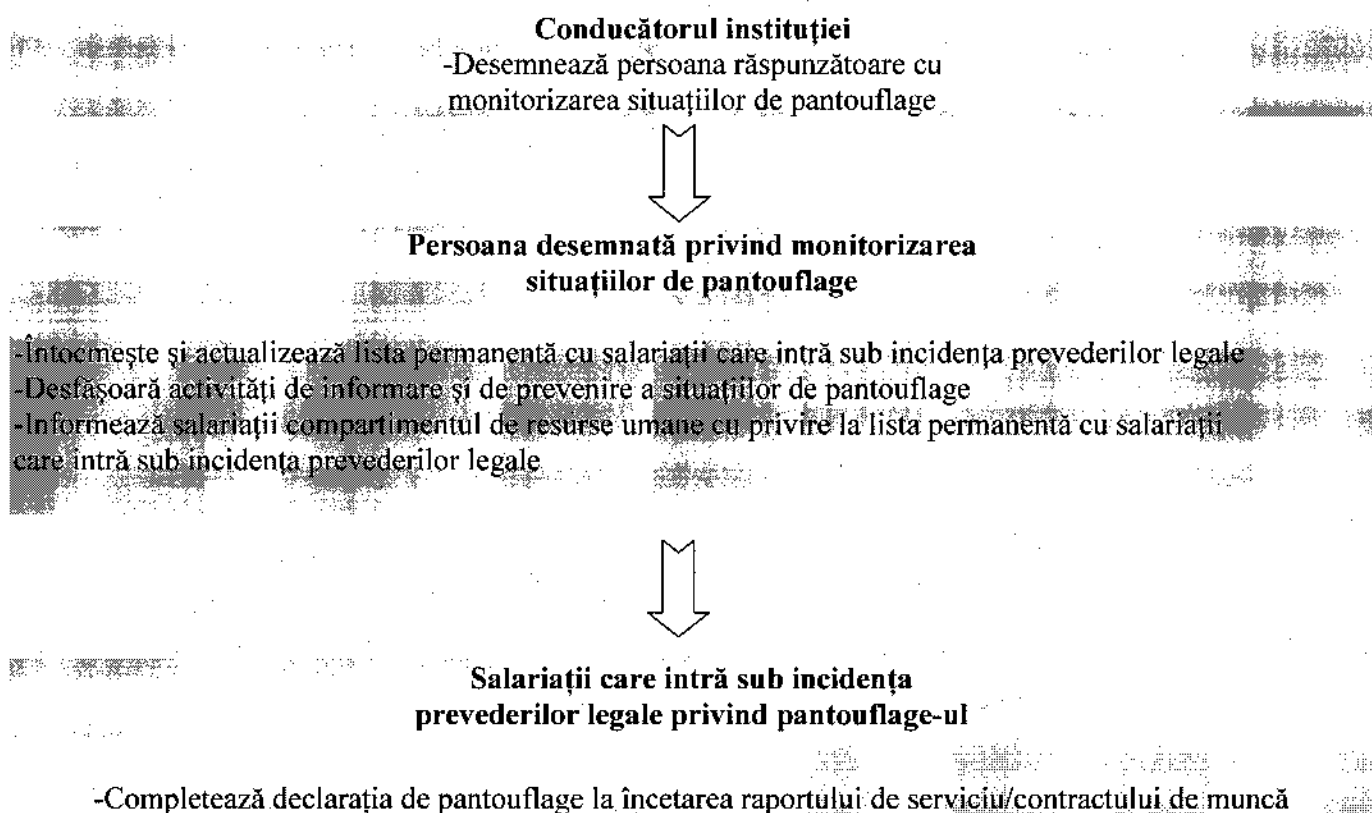
## 7.0. MODALITATEA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Procedura va trimisă spre difuzare coordonatorilor departamentelor de consiliere, logopedie, auxiliar și nedidactic.

## 8.0 ANEXE

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

### Anexa nr. 1 - Diagrama de proces





Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui	Procedură de Sistem Pantouflage (Interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția 1
		Nr. de exemplare 1
	COD: CJRAE-PS-51	Revizia 0 Nr. de exemplare - Exemplarul 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 ..., compartiment... în funcția de ... , prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încetarea raportului de serviciu în cadrul CJRAE Vaslui (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.

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

Data

Semnătura

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui	Procedură de Sistem Pantouflage (Interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare -
	COD: CJRAE-PS-51	Exemplarul 1

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

Aprobat  
Director,

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