



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU  
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,  
tel: 004 0246.211.627; 215.631  
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044  
fax: 004 0246.215.405  
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal  
Anexa la Dispoziția Primarului nr.

**PROCEDURĂ DE SISTEM  
PANTOUFLAGE  
PS-21, Ediția I, Revizia 0, 06.10.2021**

UNITATEA ADMINISTRATIV- TERITORIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-21	Pag. 2 of 15

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ionescu Alexandru	Consilier CMISM		
1.2.	Verificat	Ionescu Alexandru	Consilier CMISM		
1.3.	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte Comisie		
1.4.	Aprobat	Anghelescu Adrian	Primar		

UNITATEA ADMINISTRATIV- TERITORIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-21	Pag. 3 of 15

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I		0	06.10.2021

UNITATEA ADMINISTRATIV- TERITORIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-21	Pag. 4 of 15

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia din cadrul ediției

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	Aplicare		Direcția Juridică și Adm. Locală	Director Executiv	Țigănilă Mihaela		
3.1.2	Aplicare		Direcția Tehnică	Director Executiv	Toma Elvis Cristinel		
3.1.3	Aplicare		Direcția Programe Europene	Director Executiv	Meca Ianca		
3.1.4	Aplicare		Direcția Servicii Publice	Director Executiv	Pavel Adelina		
3.1.5	Aplicare		Direcția Patrimoniu	Director Executiv	Trăistaru Cristian		
3.1.6	Aplicare		Direcția Urbanism	Arhitect Șef	Vărzaru Cătălina		
3.1.7	Aplicare		Direcția Economică	Director Executiv	Cristea Ioana		
3.1.8	Aplicare		Cp. Audit Intern	Coord. Comp.	Ionescu Cristina		
3.1.9	Aplicare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Ionescu Alexandru		
3.1.1 0	Aplicare		Bir. Relații Publice, Protocol Registr.	Șef Birou	Cocoș Adriana		
3.1.1 1	Aplicare		Serv. Sit. Urgență și Ap.Împ. Incendiilor	Șef Serv.	Dogaru Paul		
3.1.1 2	Aplicare		Cp. Dezvoltare Proiect Smart City	Coord. Comp.	Roșu Mugurel		
3.1.1 3	Aplicare		Direcția Evidența Persoanelor	Director Executiv	Ciobanu Carmen		
3.1.1 4	Aplicare		Administrator Public	Adm. Public	Muscalu Ionel		
3.1.1 5	Aplicare		Viceprimar	Viceprimar	Dumitrescu Silviu Andrei		
3.1.1 6	Aplicare		Viceprimar	Viceprimar	Damian Marian		
3.1.1 7	Aplicare		Secretar general	Secretar general	Băiceanu Liliana		
3.1.1 8	Aplicare		Primar	Primar	Anghelescu Adrian		
3.2	Informare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Ionescu Alexandru		
3.3	Evidență		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Ionescu Alexandru		
3.4	Arhivare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Ionescu Alexandru		

UNITATEA ADMINISTRATIV- TERITORIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-21	Pag. 5 of 15

#### 4 Scopul Procedurii

- 4.0. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.1. Stabilește documentația adecvată derulării activității;
- 4.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.3. Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei;
- 4.5. Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea situațiilor de pantouflage în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu și Direcției de Evidență a Persoanelor.
- 4.6. Scopul procedurii constă în crearea cadrului instituțional pentru informarea personalului Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu și Direcției de Evidență a Persoanelor cu privire la interdicțiile stabilite prin lege în ceea ce privește angajarea, ulterior încetării raportului de serviciu/de muncă cu instituția.

#### 5. Domeniul de aplicare

- 5.0. Prezenta procedură se aplică următoarelor categorii de salariați din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu și Direcției de Evidență a Persoanelor :
- a)** funcționarilor 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 art. 94, alin. (2) lit. c) din Legea nr. 161/2003 (în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public), aceștia 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 - (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.);
- b)** funcționarilor publici/personalului contractual care cad sub incidența prevederilor art. 13 din 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, 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).

UNITATEA ADMINISTRATIV- TERITORIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-21	Pag. 6 of 15

## 6.Documentele de referință aplicabile activității procedurate

### *Reglementări internaționale*

#### 6.0Standardele internaționale de control intern.

##### *6.1Legislație primară*

- 6.1.1Legea 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;
- 6.1.2Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.1.3O.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;
- 6.1.4O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

##### *6.2Legislație secundară*

- 6.2.1H.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;
- 6.2.2O.S.G.G. nr.600/2018 privind Controlul intern/managerial al entităților publice.

##### *6.3Alte reglementări interne ale entității publice*

- 6.3.1Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice;
- 6.3.2Fișa de post a persoanei cu atribuții în procedură;
- 6.3.3Codul de etică al funcționarilor publici și a personalului angajat în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu și Direcției de Evidență a Persoanelor.

UNITATEA ADMINISTRATIV- TERITORIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-21	Pag. 7 of 15

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții

- (1) **Entitate publică locală** - entitate publică din administrația publică locală definită de Odonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, în coordonare, sau 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.

UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE	Ediția I Nr.ex.
	(interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-21	Pag. 8 of 15

### Abrevieri

1. E – Elaborare
2. V- Verificare
- 3 A - Aprobare
4. Ap- Aplicare
- 5.Ah- Arhivare
6. OUG – Ordonanța de Urgență a Guvernului;
7. OG – Ordonanța Guvernului;
8. OSGG – Ordinul Secretariatului General al Guvernului
- 9.PS - Procedură de sistem

## 8.Descrierea procedurii

### 8.1 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, 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).

Astfel, prevederile privind interdicțiile post-încetare raport de serviciu (pantouflage-ul) și instituția avertizorului de integritate trebuie procedurate și 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 Primăriei Municipiului Giurgiu.

Procedura constituie o măsură asiguratorie a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu și Direcției de Evidență a Persoanelor cu privire la faptul că funcționarii publici/personalul contractual aflați sub incidența situațiilor de pantouflage, sunt informați cu privire la prevederile legale aplicabile și astfel sunt protejați de consecințele legale ale nerespectării interdicțiilor.

### 8.2 Documentele utilizate sunt:

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



UNITATEA ADMINISTRATIV- TERITORIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-21	Pag. 9 of 15

### 8.3 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 deserviciu/de muncă cu instituția.

### 8.4 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

### 9. Modul de lucru

#### Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) Primarul Municipiului Giurgiu desemnează prin dispoziție o persoană din cadrul Compartimentului Resurse Umane, responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu. Directorul Direcției de Evidență a Persoanelor va desemna o persoană responsabilă la nivelul Direcției de Evidență a Persoanelor,
- (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,
- (2) 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,
- (3) Persoana desemnată cu monitorizarea interdicțiilor după încetarea raportului de serviciu/de 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;
- (4) Persoana care realizează formele pentru încetarea raporturilor de serviciu sau contractul 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.

UNITATEA ADMINISTRATIV- TERITORIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-21	Pag. 10 of 15

(5) În situația în care persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe listacu salariații care intră sub incidența prevederilor legale, acesteia i se va solicita să completeze Declarația de pantouflage.

(6) 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 art. 11 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare,

(7) Persoana responsabilă de procedură pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. 2016-2020 date statistice cu privire la 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.

UNITATEA ADMINISTRATIV- TERITORIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-21	Pag. 11 of 15

## 10 Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	1	2	3	4	5
0					
<b>10.1. Primarul</b>			A		
(1) Desemnează persoana responsabilă pentru monitorizarea situațiilor de pantouflage.					
<b>10.2. Conducătorii structurilor funcționale</b>				Ap	
(1) Primesc Dispoziția de numire a persoanei desemnată să monitorizeze procesele legate de interdicțiile post-angajare				Ap	
(2) Informează personalul din subordine cu privire la existența și atribuțiile persoanei desemnate să monitorizeze procesele legate de interdicțiile post-angajare				Ap	
<b>10.3. Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage</b>		V			
(1) Realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage		V		Ap	Ah
(2) Întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul		V		Ap	Ah
(3) Transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către compartimentul de resurse umane		V		Ap	Ah
<b>10.4 Compartimentul de resurse umane</b>		V		Ap	
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.		V		Ap	
<b>10.5 Salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul</b>				Ap	
Completează declarația de pantouflage în situația încheierii raportului de serviciu/de muncă.				Ap	

UNITATEA ADMINISTRATIV- TERITORIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-21	Pag. 12 of 15

### 11. Anexe, înregistrări, arhivări

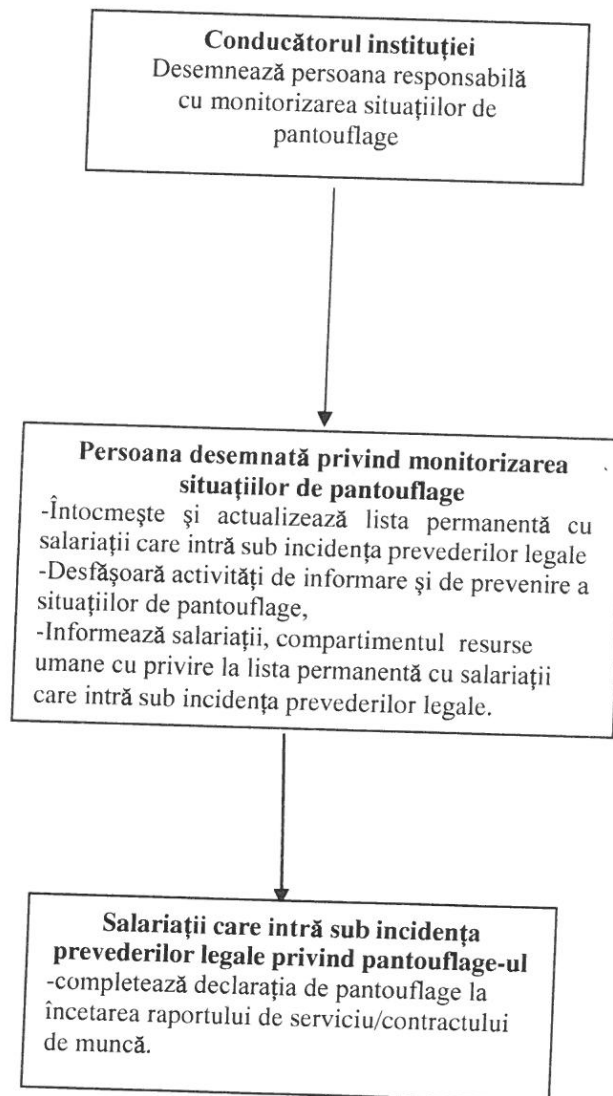
Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	Diagrama de proces							
(2)	Declarația de pantouflage							
(3)	Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage							

### 12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4	Scopul procedurii	5
5	Domeniul de aplicare	5
6	Documentele de referință aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri	6
8	Descrierea procedurii	7
9	Modul de lucru	10
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
11	Anexe, înregistrări și arhivări	11
12	Cuprins	

UNITATEA ADMINISTRATIV- TERITORIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE <b>(interdicții post-angajare în instituțiile publice)</b> Cod PS-21	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 13 of 15

### Anexa nr.1-Diagrama de proces



UNITATEA ADMINISTRATIV- TERITORIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE (interdicții post-angajare în instituțiile publice)	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-21	Pag. 14 of 15

## 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/Compartimentul... în funcția de ... , prin prezenta iau la cunoștință și măangajez să respect interdicțiile după încetarea raportului de serviciu/de muncă în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu și Direcției de Evidență a Persoanelor 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, în conformitate cu 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, care prevede la 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

UNITATEA ADMINISTRATIV- TERITORIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM PANTOUFLAGE <b>(interdicții post-angajare în instituțiile publice)</b>	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-21	Pag. 15 of 15

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

**Aprob,  
PRIMAR**

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