

UAT ALBESTI _____	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PANTOUFLAGE	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 11	Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau după caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii formalizate

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Purcariu Danut	Secretarul Comunei	17.1 1.20 22	
2	Verificat	Purcariu Danut	Comisie SCIM	17.1 1.20 22	
3	Aprobat	Șovrea Nicolae	Primar	17.1 1.20 22	

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

Nr . cr t-	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită- descrierea modificării/nr. pagină unde s-a efectuat modificarea	Data reviziei	Avizul conducătorului de compartiment
	1	2	3	4
1.	Ediția 1			
2.	Ediția 2			

UAT ALBESTI _____	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND	Ediția: 1 Nr.de ex.:
	PANTOUFLAGE	Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 11	Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.: 1

1. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data retragerii versiunii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri	Data primirii	Semnătura
	3	4	5			6	7
Ap	Compartiment Stare Civila	Consilier	Naut Oana-Maria		17.11.2022	17.11.2022	
Ap	Secretar General	Secretar General	Purcariu Danut		17.11.2022	17.11.2022	
Ap	Compartiment Registratură-Relații cu Publicul	Inspector Asistent	Suciu Ramona Maria		17.11.2022	17.11.2022	
Ap	Compartiment Situații de Urgență	Referent superior	Pleșa Paul Cătălin		17.11.2022	17.11.2022	
Ap	Compartiment Impozite și taxe, transp. public	Inspector Asistent	Baciu Horațiu Cristian		17.11.2022	17.11.2022	
Ap	Compartiment Achiziții	Inspector Superior	Igna Alexandru		17.11.2022	17.11.2022	

UAT ALBESTI <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SECURITATEA INFORMATIILOR STOCATE IN FORMAT ELECTRONIC.	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 11	Pag. 4 din
		Exemplar nr.: 1

Cuprins

Pagina de gardă.....	1
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	2
Cuprins.....	4.
Scop.....	5
2.Domeniu de aplicare	5
3. Documente de referință	6
4.Definiții și abrevieri	8
5.Descrierea procedurii	11
6.Responsabilități	13
7.Formular evidență a modificărilor	14
8.Formular analiză procedură	15
9.Lista de difuzare a procedurii	16
10.Anexe.....	17

UAT ALBESTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SECURITATEA INFORMATIILOR STOCATE IN FORMAT ELECTRONIC.	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 11	Revizia:
		Nr.de ex.:
		Pag. 5 din
		Exemplar nr.: 1

1. Scopul

1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei;

1.5 Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;

1.6 Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea situațiilor de pantouflage în cadrul Primăriei Comunei Albesti așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică următoarelor categorii de salariați din cadrul Primăriei Comunei Albesti:

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 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) aleși locali/funcționari publici/personal 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:

(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).

Procedura este elaborată de către Secretarul Comunei și se va derula în colaborare internă, intercompartimentala între toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției.

UAT ALBESTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SECURITATEA INFORMATIILOR STOCATE IN FORMAT ELECTRONIC.	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 11	Revizia:
		Nr.de ex.:
		Pag. 6 din
		Exemplar nr.: 1

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- Declarația universală a drepturilor omului.

3.2 Legislație primară:

- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege nr. 215/2001, republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Legenr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11;
- Lege nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

UAT ALBESTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SECURITATEA INFORMATIILOR STOCATE IN FORMAT ELECTRONIC.	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 11	Revizia:
		Nr.de ex.:
		Pag. 7 din
		Exemplar nr.: 1

3.3 Legislație secundară:

- H.G. nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012 - 2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum

și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012 - 2015;

- 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;

- Codul de conduită privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, Ministerul Afacerilor Europene, 2011;

- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- H.C.L. nr. -

- .

3.5 Principii orizontale

Informații privind egalitatea de șanse

Egalitatea de gen - definiție:

„Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.” Consiliul European

Nediscriminarea - definiție:

„Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezenta Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, naștere sau orice alte împrejurări.” Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 2.

UAT ALBESTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SECURITATEA INFORMATIILOR STOCATE IN FORMAT ELECTRONIC.	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 11	Revizia:
		Nr.de ex.:
		Pag. 8 din
		Exemplar nr.: 1

4.0. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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
2.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedura operațională	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
5.	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
6.	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
7.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment
8.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/ director executiv adjunct/șef de serviciu/ șef de birou
9.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea

UAT ALBESTI _____	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SECURITATEA INFORMATIILOR STOCATE IN FORMAT ELECTRONIC.	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 11	Revizia:
		Nr.de ex.:
		Pag. 9 din
		Exemplar nr.: 1

		fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management
10.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare
11.	Pantouflage	<p>Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice.</p> <p>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</p> <p>(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>

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare

UAT ALBESTI <hr/>	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SECURITATEA INFORMATIILOR STOCATE IN FORMAT ELECTRONIC.	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 11	Pag. 10 din
		Exemplar nr.: 1

5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	P	Primar
10.	D/S/B/C	Directie/Serviciu/Birou/Compartiment
11.	BRUS	Biroul resurse umane salarizare
12.	RP	Registru procedură
13.	PR	Persoana responsabilă
14.	HG	Hotărâre de Guvern
15.	OG	Ordonanță de Guvern
16.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
17.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local

UAT ALBESTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SECURITATEA INFORMATIILOR STOCATE IN FORMAT ELECTRONIC.	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 11	Revizia:
		Nr.de ex.:
		Pag. 11 din
		Exemplar nr.: 1

5. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Hotărârea de Guvern nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, 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-angajare (pantouflage-ul) și instituția avertizorului de integritate sunt foarte puțin sau deloc cunoscute la nivelul instituțiilor administrației publice locale, la fel ca și informațiile privind publicarea datelor în format deschis.

Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție. Necesitatea elaborării procedurii interne -de sistem privind pantouflage-ulare la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul Comunei Albesti.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- a) Declarație de pantouflage;
- b) Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- a) Declarație de pantouflage;
- b) Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage.

5.2.3 Circuitul documentelor

- a) Desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;
- b) Activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- c) Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
- d) Completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția.

UAT ALBESTI	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SECURITATEA INFORMATIILOR STOCATE IN FORMAT ELECTRONIC.	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 11	Revizia:
		Nr.de ex.:
		Pag. 12 din
		Exemplar nr.: 1

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

5.3.2 Resurse umane

Persoana desemnată din cadrul Primăriei Comunei Albesti cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens este.....

5.3.3 Resurse financiare

Cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale acestei activități în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

5.4 Modul de lucru

Conducătorul instituției UAT Albesti desemnează prin act administrativ, dispoziție/decizie persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției.

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.

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

Anual, timp de 5 ani de 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 Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

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 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

UAT ALBESTI _____	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SECURITATEA INFORMATIILOR STOCATE IN FORMAT ELECTRONIC.	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 11	Revizia:
		Nr.de ex.:
		Pag. 13 din
		Exemplar nr.: 1

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.

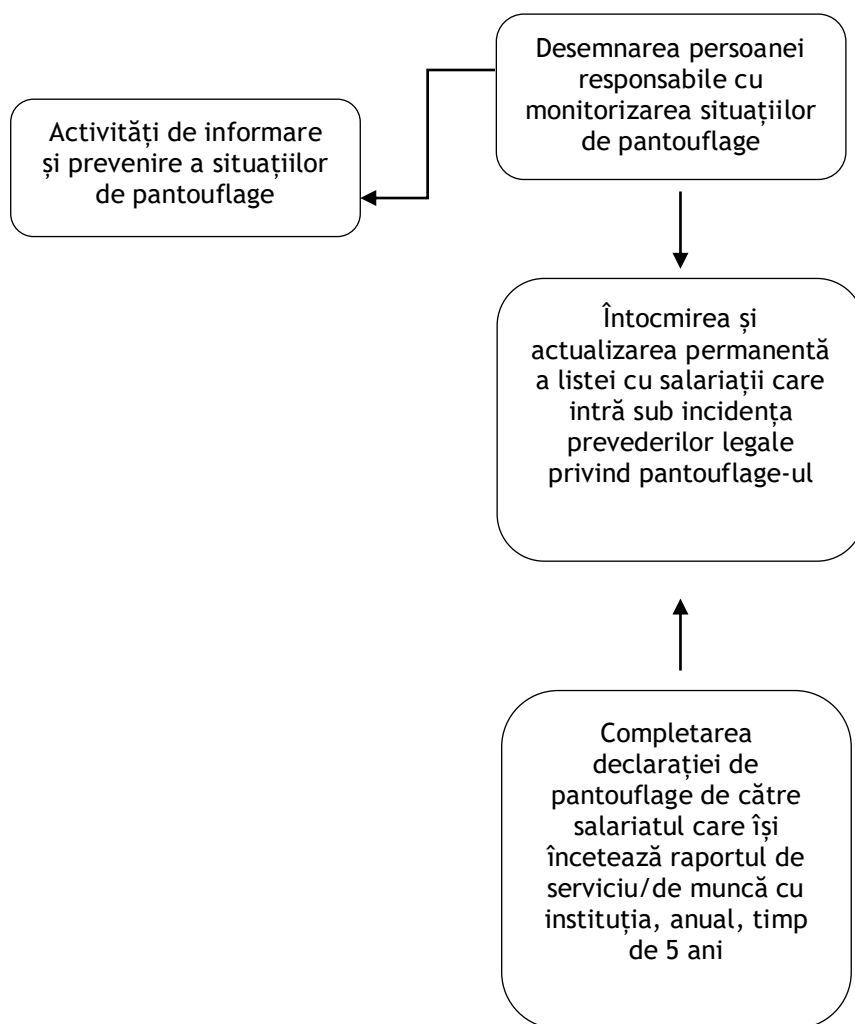
6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / actiunea (operatiunea)	Conducător instituție	Persoana responsabilă	Salariat care își încetează raportul de serviciu/muncă cu instituția
	0	1	2	3
1.	Desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage	A		
2.	Activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage		Ap.	
3.	Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul		E Ap.	
4.	Completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția, anua l timp de 5 ani		V Ap.	Ap.

UAT ALBESTI <hr/>	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SECURITATEA INFORMATIILOR STOCATE IN FORMAT ELECTRONIC.	Ediția: 1 Nr.de ex.:	
		Revizia: Nr.de ex.:	
	Cod: P.S. 11		Pag. 17 din
			Exemplar nr.: 1

10. Anexe [diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc.]

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale



UAT ALBESTI <hr/>	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SECURITATEA INFORMATIILOR STOCATE IN FORMAT ELECTRONIC.	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 11	Pag. 18 din
		Exemplar nr.: 1

10.2 Evidența anexelor procedurii operaționale

Nr. crt.	Denumirea anexei	Cod	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioadă
1.	Declarație de pantouflage	-	PR	-	1	1 ex. dosar profesional salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția 1 ex. xerocopie salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția	PR	Conform nomenclatorului arhivistic
2.	Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage	-	PR	P	1	PR	PR	Conform nomenclatorului arhivistic

UAT ALBESTI _____	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SECURITATEA INFORMATIILOR STOCATE IN FORMAT ELECTRONIC.	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 11	Revizia:
		Nr.de ex.:
		Pag. 19 din
		Exemplar nr.: 1

10.3 Includerea/atașarea propriu-zisă a anexelor în procedura operațională

1) Anexa nr. 1 -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 Călărași, (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

UAT ALBESTI <hr/>	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SECURITATEA INFORMATIILOR STOCATE IN FORMAT ELECTRONIC.	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 11	Pag. 20 din
		Exemplar nr.: 1

participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 5 ani și interzicerea unor drepturi.

(2) Dacă fapta prevăzută la alin. (1) a fost săvârșită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinării, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă." Conform art. 15 din aceeași lege, tentativa la infracțiunile prevăzute la art. 11 se pedepsește.

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

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

Data

...

...

Semnătura

UAT ALBESTI <hr/>	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SECURITATEA INFORMATIILOR STOCATE IN FORMAT ELECTRONIC.	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: Nr.de ex.:
	Cod: P.S. 11	Pag. 21 din
		Exemplar nr.: 1

2) Anexa nr. 2 - 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 data dispoziție de încetare raporturi de serviciu/muncă	Nr. /data declarație de pantouflage	Semnătură persoană responsabilă de procedură