 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-36 ed. 1, rev. 0	pag. 1 / 23
	Procedură de sistem	
INTERDICȚII POST-ANGAJARE		



APROB,
PRIMAR


Ing. VASILE PAVĂL

14.11.2022

INTERDICȚII POST-ANGAJARE
Cod: PS 37-36, ed. 1, rev.0

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Secretar UAT	14.11.2022	
Verificat	Șălaru Mariana	Șef Serviciu RUOSSM		
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	14.11.2022	
Elaborat	Andreea-Alexandra Badea	Consultant SYNESIS PARTNERS S.R.L.	28.10.2022	

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

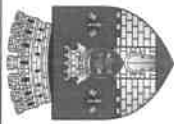
	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-36 ed. 1, rev. 0	pag. 2 / 23
		Procedură de sistem	
		INTERDICȚII POST-ANGAJARE	

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pagina modificată	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0			Ediție inițială	

F-S 37-1-02 / rev. 1

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

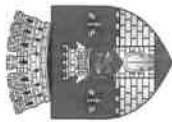


INTERDICȚII POST-ANGAJARE

FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			14.11.2022			
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			15.11.2022			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Ana Alexandrina			14.11.2022			
4.	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina			14.11.2022			
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			14.11.2022			
6.	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			14.11.2022			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			14.11.2022			

F-S 37-1-03 / rev. 1



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS37-36 ed. 1, rev. 0

Procedură de sistem

INTERDICȚII POST-ANGAJARE

pag. 4 / 23

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretar	Lăcătușu Eduard	14.11.2022				
1	Direcția Economică	Boț Eugen	14.11.2022				
1	Serviciul Buget Contabilitate	Cozma Camelia Carmen	14.11.2022				
1	Serviciul Finanțe Publice Locale	Carabaș Alina Cristina	14.11.2022				
1	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina	14.11.2022				
1	Serviciul Cadastru Agricultură Birou Patrimoniu	Amariuței Costel Cătălin	14.11.2022				
1	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin	14/11/2022				
1	Direcția de Investiții, implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina	14.11.2022				
1	Birou Supraveghere Video	Oniceanu Gheorghe	14.11.2022				

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!



INTERDICȚII POST-ANGAJARE


		Șălaru Mariana						
1	Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă	Prelipcean Iustin	14.11.2022					
1	S.P.C.L.E.P.	Dimitriu Dacian Ioan	14.11.2022					
1	Serviciul Audit Public	Birgau Diana Greta	14.11.2022					
1	Birou Tehnologia Informației	Bălțatu Radu	14.11.2022					
1	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela	14.11.2022					
1	Biroul Comunicare Relații Publice	Grigore Simona	14.11.2022					
1	Biroul Organizare Activități Culturale si sportive	Necula George Daniel	14.11.2022					
1	Compartment Managementul Calității	Hriscu Liliana	14.11.2022					
1	Compartment Arhivă	Marin Marian	16.11.2022					

F-S 37-1-04 / rev. 1



CUPRINS

1. SCOP	7
2. DOMENIU DE APLICARE	7
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	7
3.1. Reglementări internaționale	7
3.2. Legislație primară	7
3.4. Standarde de referință ale calității	8
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	9
4.1. Definiții.....	9
4.2 Abrevieri	11
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI.....	12
5.1. Generalități.....	12
5.2. Circuitul documentelor.....	12
5.3. Modul de lucru	12
5.4. Resurse necesare	13
5.4.1. Resurse materiale.....	13
5.4.2. Resurse umane	13
5.4.3. Resurse financiare	13
6. RESPONSABILITĂȚI	14
7. ANEXE	15
8. DIAGRAMA DE PROCES.....	20

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-36 ed. 1, rev. 0 Procedură de sistem	pag. 7 / 23
	INTERDICȚII POST-ANGAJARE	

1. SCOP

Scopul procedurii constă în crearea cadrului instituțional pentru informarea personalului Primăriei Municipiului Vaslui cu privire la interdicțiile stabilite prin lege în ceea ce privește angajarea, ulterior încetării raportului de serviciu/de muncă cu instituția.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui, personalului aflat în situația de încetare a raportului de serviciu/de muncă și care în exercitarea funcției publice/atribuțiilor de serviciu, au avut rol în atribuirea contractelor și au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la regiile autonome, societățile comerciale ori alte unități cu scop lucrativ, din sectorul public sau privat.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ


3.1. Reglementări internaționale

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Regulament nr. 679/2016 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul General privind Protecția Datelor).

3.2. Legislație primară

- Legea 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și a mediului de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-36 ed. 1, rev. 0	pag. 8 / 23
	Procedură de sistem	
	INTERDICȚII POST-ANGAJARE	

specialitate ale administrației publice centrale și unor instituții publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare

3.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Hotărârea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc.
- Hotărâre nr. 830 din 27 iunie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002

3.4. Standarde de referință ale calității


- 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;
- SR ISO / TR 10013: 2003 - Linii directe pentru documentația sistemului de management al Calității.

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare;

3.6. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Codul de etică și conduită profesională al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Vaslui;
- Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Vaslui;
- ROF al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Vaslui;
- Fișe de post;


 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-36 ed. 1, rev. 0	pag. 9 / 23
	Procedură de sistem	
	INTERDICȚII POST-ANGAJARE	

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții


Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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
2.	Avertizare în interes public	Sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței
3.	Avertizor	Orice persoană care face o sesizare privind neregularități, incidente de integritate sau conflicte de interese apărute în cadrul instituției.
4.	Buna administrare	Instituția este datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor
5.	Comisia de disciplină	Organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, de lege și de regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Vaslui
6.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment
7.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/Director executiv adjunct/Șef de serviciu/Șef de birou
8.	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 primăriei într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere,

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-36 ed. 1, rev. 0	pag. 10 / 23
	Procedură de sistem	
	INTERDICȚII POST-ANGAJARE	

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		referitoare la segmentul financiar și de management
9.	Delațiune	Denunțare (făcută în special cu rea intenție, pentru profituri personale)
10.	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate
11.	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
12.	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.
13.	Interdicție post-angajare	Interdicția stabilită prin lege de ocupare a unei anumite poziții, pe o perioadă de minimum 3 de ani de la părăsirea corpului funcționarilor publici
14.	Integritate	Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
15.	Luarea deciziei	Proces care include: activitățile de justificare, fundamentare și propunere a unei decizii, în cazul personalului de execuție. Asumarea deciziei efective, în cazul personalului de conducere.
16.	Neregularitate	Orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.
17.	Procedură 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
18.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
19.	Procedură operațională	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o etitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!


	ROMANIA	Cod: PS37-36 ed. 1, rev. 0	pag. 11 / 23
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură de sistem	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	INTERDICȚII POST-ANGAJARE	

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
20.	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
21.	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
22.	Transparența	Instituția are obligația de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii
23.	Pantouflage	Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție. Necesitatea elaborării procedurii 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 Vaslui

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
2.	PO	Procedură Operațională
9.	P	Primar
10.	D/S/B/C	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment
11.	SRUOSSM	Serviciul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă
12.	RP	Registru Procedură
13.	PR	Persoană Responsabilă
14.	H.G	Hotărâre de Guvern

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-36 ed. 1, rev. 0	pag. 12 / 23
		Procedură de sistem	
		INTERDICȚII POST-ANGAJARE	

15.	O.G	Ordonanță de Guvern
16.	O.U.G	Ordonanță de Urgență Guvern
17.	H.C.L	Hotărâre de Consiliu Local
18.	ANI	Agencia Națională de Integritate

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1. Generalități

Procedura privind comunicarea interdicțiilor post-angajare constituie o măsură asiguratorie a Primăriei Municipiului Vaslui cu privire la faptul că funcționarii publici/angajații aflați sub incidență sunt informați cu privire la prevederile legale aplicabile și că astfel sunt protejați de consecințele legale ale nerespectării interdicțiilor.


5.2. Circuitul documentelor

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

5.3. Modul de lucru

1. Primarul Municipiului Vaslui desemnează prin dispoziție persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției.
2. Dispoziția este transmisă structurilor funcționale, care au obligația de a o aduce la cunoștința personalului din subordine și de a comunica acestuia care sunt principalele atribuții ale persoanei desemnată să monitorizeze interdicțiile post-angajare.
3. Persoana desemnată cu monitorizarea interdicțiilor post-angajare va întocmi și actualiza permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale, aducându-le totodată la cunoștință acestora prevederile legale aplicabile.
4. Persoana desemnată cu monitorizarea interdicțiilor post-angajare transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către structura funcțională responsabilă cu încetarea relațiilor de muncă cu salariații instituției, ori de câte ori lista suferă modificări.
5. Persoana care realizează formele pentru încetarea raporturilor de serviciu cu personalul instituției va verifica înainte de a elibera documentele de lichidare, dacă persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/de muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale.

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-36 ed. 1, rev. 0	pag. 13 / 23
	Procedură de sistem	
	INTERDICȚII POST-ANGAJARE	

6. În situația în care persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/de muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale, aceștia i se va solicita să completeze *Declarația privind luarea la cunoștință a interdicțiilor post-angajare*, urmând ca abia ulterior să îi fie eliberate persoanei în cauză documentele de lichidare.

Annual, 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 Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11.

Persoana responsabilă de procedură pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. 2021-2025 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 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.

5.4. Resurse necesare

5.4.1. Resurse materiale

- Birou; Instrumente de scris; Rechizite; Resurse informatice; Elemente de telecomunicații; Imprimante; Papetărie; Tipizate.


5.4.2. Resurse umane

Personalul instituției.

5.4.3. Resurse financiare

Nu este cazul.

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-36 ed. 1, rev. 0	pag. 14 / 23
	Procedură de sistem	
	INTERDICȚII POST-ANGAJARE	

6. RESPONSABILITĂȚI

Primarul Municipiului Vaslui

- numește prin dispoziție persoana desemnată să monitorizeze procesele legate de interdicțiile post-angajare la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui;
- transmite Serviciului Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă, dispoziția de numire a persoanei desemnată să monitorizeze procesele legate de interdicțiile post-angajare, împreună cu principalele atribuții ale acestuia.


Conducătorii structurilor funcționale

- primesc dispoziția de numire a persoanei desemnată să monitorizeze procesele legate de interdicțiile post-angajare;
- informează personalul din subordine cu privire la existența și atribuțiile persoanei desemnată să monitorizeze procesele legate de interdicțiile post-angajare.

Persoana desemnată să monitorizeze procesele legate de interdicțiile post-angajare

- întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale;
- comunică salariaților înscriși pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale faptul că aceștia intră sub incidența legii și le aduce la cunoștință interdicțiile avute în ceea ce privește angajarea, ulterior încetării raporturile de serviciu/de muncă cu instituția;
- transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către Serviciului Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă.
- verifică lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale ori de câte ori încetează un raport de serviciu/de muncă, în scopul identificării prezenței persoanei în cauză în conținutul listei;
- 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 să completeze Declarația privind luarea la cunoștință a interdicțiilor post-angajare.


Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-36 ed. 1, rev. 0	pag. 15 / 23
	Procedură de sistem	
	INTERDICȚII POST-ANGAJARE	

7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1.	Declarație privind luarea la cunoștință a interdicțiilor post-angajare	F-S-37-36-1
2.	Declarație de pantouflage	F-S-37-36-1
3.	Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage	RG-37-36-1

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-36 ed. 1, rev. 0	pag. 16 / 23
	Procedură de sistem	
	INTERDICȚII POST-ANGAJARE	

Anexa nr. 1 - Declarație privind luarea la cunoștință a interdicțiilor post-angajare

DECLARAȚIE PRIVIND LUAREA LA CUNOȘTINȚĂ A INTERDICȚIILOR POST-ANGAJARE


Subsemnatul / Subsemnata
 având
 domiciliul în
, având
 funcția de în cadrul
 Primăriei Municipiului Vaslui, declar pe propria răspundere că mi s-a adus la cunoștință
 faptul că sunt înscris (ă) pe lista persoanelor care prezintă interdicții post-angajare și
 că am fost instruit (ă) cu privire la prevederile Art. 94, alin. 3 din Legea 161/2003 și
 ale Art. 13, alin. 1 din Ordonanța de Urgență nr. 66/2011, din care reiese interdicția ca
 în următorii 3 ani să mă angajez la nivelul oricăreia dintre aceste entități:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Data:

Semnătura:

F-S-37-36-1

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-36 ed. 1, rev. 0	pag. 17 / 23
	Procedură de sistem	
INTERDICȚII POST-ANGAJARE		

Anexa nr. 2 - Declarație de pantouflage

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/sectorullegitimat 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 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 -


În aplicarea art. 10 din OUG nr.66/2011, nu au dreptul să participe în procesul de evaluare/selecție/aprobare a cererilor de finanțare în cadrul unei proceduri de selecție următoarele persoane:

a) cele care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți sau care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere ori de supervizare a unuia dintre solicitanți;

b) cele care au calitatea de soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv cu persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți ori care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre solicitanți;

c) cele care se află în raporturi de muncă, în cazul persoanelor fizice, sau în raporturi contractuale, în cazul persoanelor juridice, cu solicitantul/beneficiarul pe care îl verifică, cu excepția situației în care solicitantul/beneficiarul este și autoritate cu competențe în gestionarea fondurilor europene.

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-36 ed. 1, rev. 0	pag. 18 / 23
		Procedură de sistem	
		INTERDICȚII POST-ANGAJARE	

Prevederile alin. (1) se aplică și persoanelor care participă în procesul de control/audit al cererilor de finanțare, respectiv de verificare/autorizare/plată/control/audit, după caz, al cererilor de rambursare/plată.

În cazul nerespectării prevederilor alin. (1), autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene exclud solicitantul din procedura de selecție.

Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului/acordului/deciziei de finanțare încheiat/emise cu încălcarea prevederilor alin. (1).

În cazul încălcării prevederilor alin. (2), autoritățile cu competențe efectuează deduceri/excluderi din cheltuielile solicitate la plată/rambursare, în funcție de prejudiciul posibil de provocat ori deja provocat fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora.

- 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 înlănește 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.


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

F-S-37-36-2

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-36 ed. 1, rev. 0		pag. 19 / 23
	Procedură de sistem		
	INTERDICȚII POST-ANGAJARE		

Anexa nr. 3 - Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

REGISTRUL MONITORIZĂRII SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE

Instituția...

Nr.../...

Aprob,
Conducător instituție

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


Avizat,

.....

Elaborat,.....

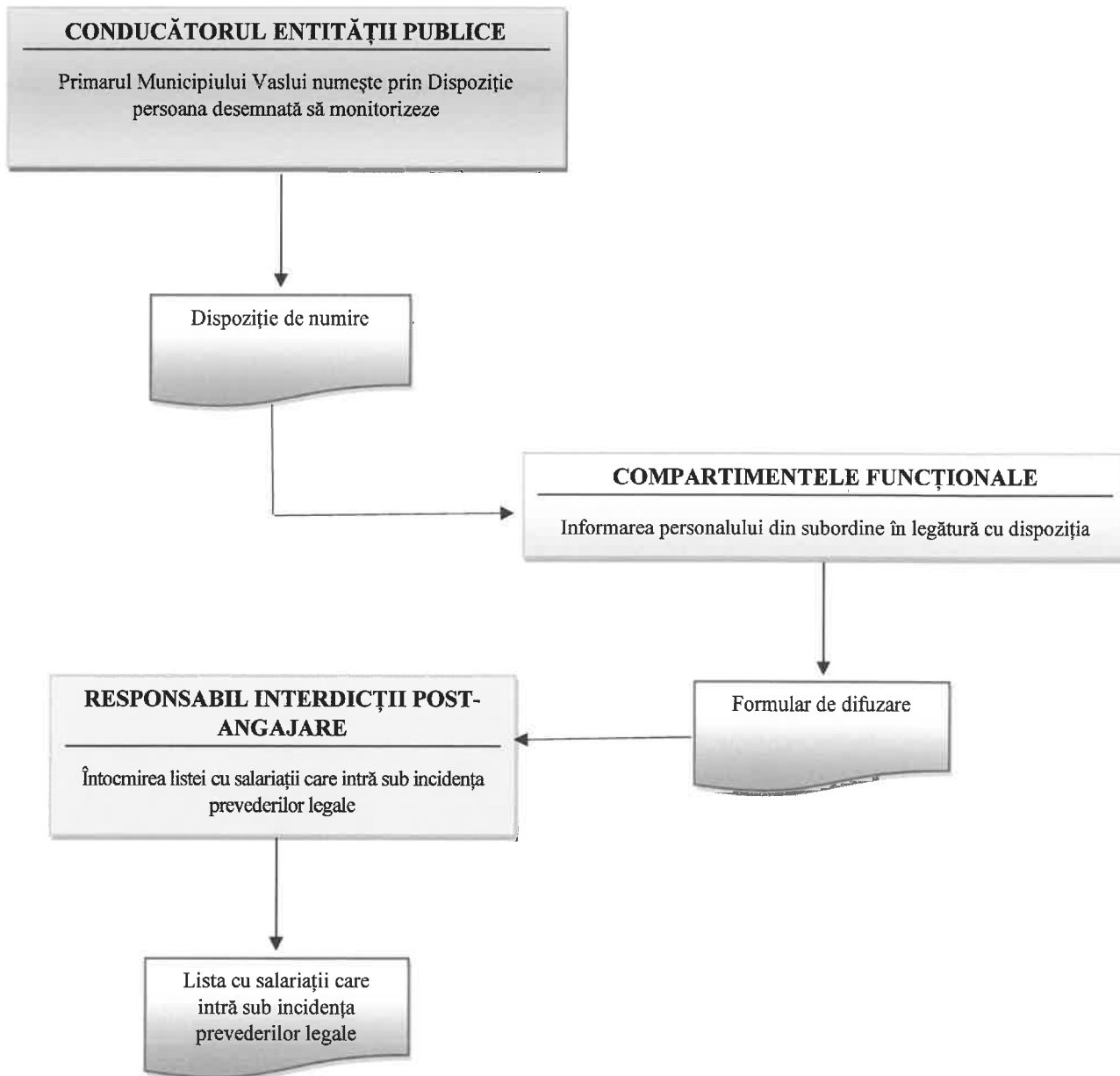
RG-37-36-1

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-36 ed. 1, rev. 0	pag. 20 / 23
	Procedură de sistem	
INTERDICȚII POST-ANGAJARE		

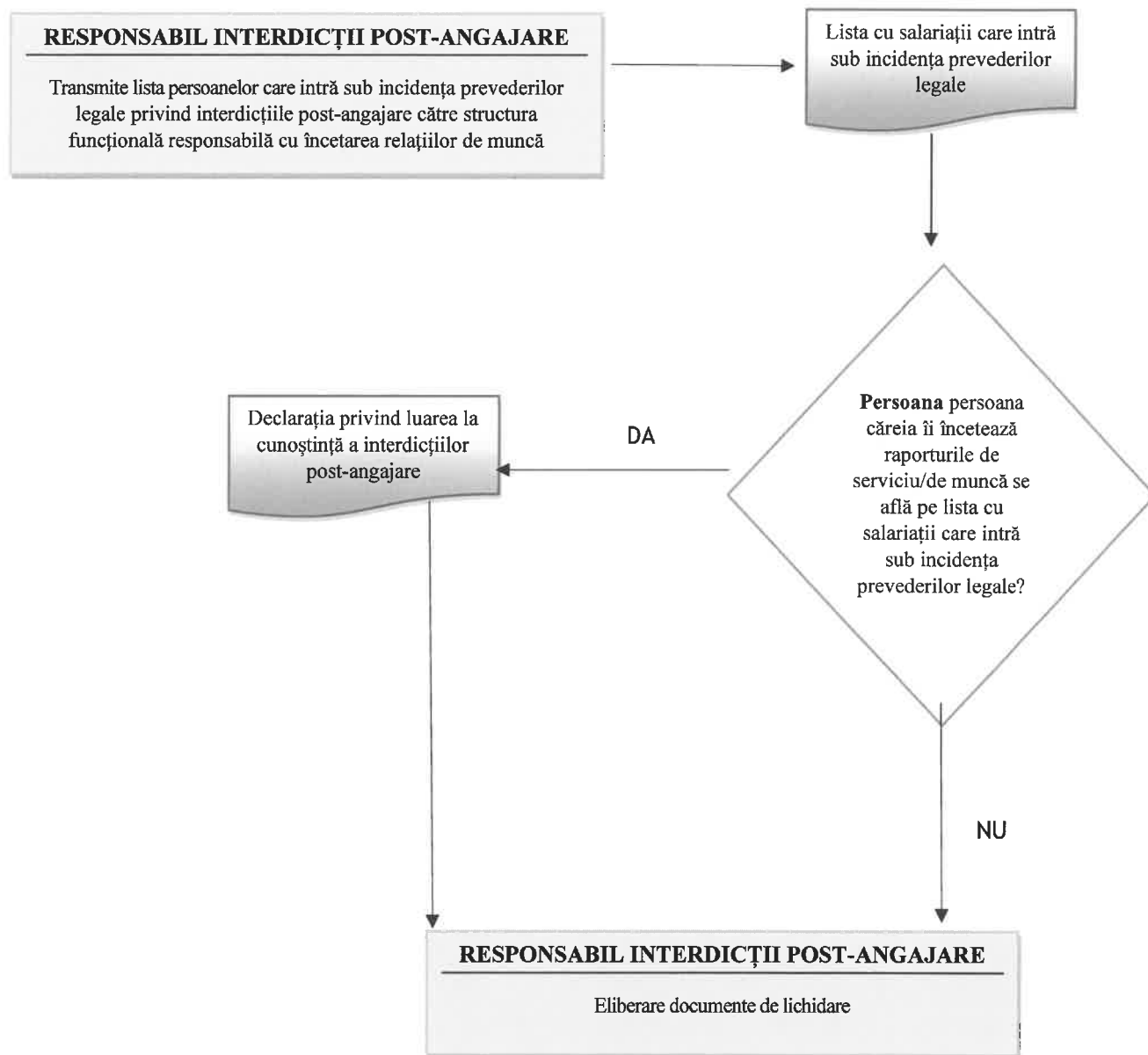
8. DIAGRAMA DE PROCES

1. DESEMNARE RESPONSABIL



Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

2. MONITORIZARE PERMANENTĂ



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!**

**Titlul proiectului: „Corectitudine, legalitate, etică într-o administrație
publică responsabilă (CLEAR)”**

Codul proiectului: cod SIPOCA 1135, cod MYSMIS 152130

Denumirea beneficiarului: Municipiul Vaslui

Data publicării: Septembrie 2022

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu
poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României
