



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**PREȘEDINTE**

# **Dispoziție**

**pentru aprobarea unor Proceduri de sistem,  
privind interdicțiile ulterioare încetării angajării în cadrul instituției (pantouflage), Cod PS CJN  
18 – 01, Ediția I, Revizia 0**

**Ionel Arsene, președintele Consiliului Județean Neamț;**

Având în vedere prevederile art.6, alin.(2), alin.(4) și alin.(5) din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Văzând referatul nr. 28.131/2022 al Direcției de Management, precum și Hotărârea Comisiei de Monitorizare nr.3/2022 privind avizarea unor documente;

În temeiul dispozițiilor art.196 alin.(1) lit.,b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUN:**

**Art.1:** Se aprobă **Procedura de sistem privind interdicțiile ulterioare încetării angajării în cadrul instituției (pantouflage), Cod PS CJN 18 – 01, Ediția I, Revizia 0**, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2:** Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.

**PREȘEDINTE**  
**Ionel ARSENE**

**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**p. SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI**  
**ȘEF SERVICIU**  
**Maria –Cătălina GRĂPINOIU**



Anexa  
la Dispoziția nr. 547 din 12.10.2022

# PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND INTERDICȚIILE ULTERIOARE ÎNCETĂRII ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI (PANTOUFLAGE)

Cod PS CJN 18 - 01

Ediția I, Revizia 0  
Octombrie 2022

| Elemente privind responsabilii/operațiunea                                                                                | Nume și prenume         | Funcția                                                                                                                                     | Semnătura                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                         | 2                       | 3                                                                                                                                           | 4                                                                                     |
| Avizat,<br>Președinte al<br>Comisiei de monitorizare                                                                      | BRAȘOVEANU<br>Sorin     | Administrator public                                                                                                                        |  |
| Verificat,<br>Direcția de Management                                                                                      | VASILIU<br>Veronica     | Director executiv,<br>Direcția de Management                                                                                                |  |
|                                                                                                                           | BUZENSCHI<br>Nicoleta   | Șef serviciu,<br>Serviciul Resurse Umane                                                                                                    |  |
| Elaborat,<br>Expert îmbunătățire<br>proces proiect ISPAM<br><br>Consultant – contractat<br>în cadrul proiectului<br>ISPAM | HÂRLEA<br>Alina-Mariana | Consilier,<br>Compartiment<br>Managementul Calității                                                                                        |  |
|                                                                                                                           | S.C.<br>QUALEX S.R.L.   | Prestator servicii<br>consultanță pentru<br>pregătirea și<br>implementarea<br>sistemului de<br>management anti-mită<br>conform SR ISO 37001 | Contract<br>prestări<br>servicii                                                      |

## CUPRINS



| Numărul<br>componentei<br>în cadrul<br>procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii                                                                                                                                                                                      | Pagina |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                                                   | Pagina de gardă                                                                                                                                                                                                                  |        |
| 0                                                 | Cuprins                                                                                                                                                                                                                          | 2      |
| 1                                                 | Scop                                                                                                                                                                                                                             | 3      |
| 2                                                 | Domeniul de aplicare                                                                                                                                                                                                             | 3      |
| 3                                                 | Documente de referință                                                                                                                                                                                                           | 4      |
| 4                                                 | Definiții și abrevieri                                                                                                                                                                                                           | 5      |
| 5                                                 | Descrierea activității sau procesului                                                                                                                                                                                            | 7      |
| 6                                                 | Responsabilități                                                                                                                                                                                                                 | 12     |
| 7                                                 | Formular evidență modificări procedură                                                                                                                                                                                           | 13     |
| 8                                                 | Formular analiză procedură                                                                                                                                                                                                       | 14     |
| 9                                                 | Formular difuzare a procedurii                                                                                                                                                                                                   | 15     |
| 10                                                | Anexe, înregistrări, arhivări                                                                                                                                                                                                    | 16     |
| Anexa nr. 1                                       | Diagrama de proces - Cod: F – PS CJN 18.01                                                                                                                                                                                       |        |
| Anexa nr. 2                                       | Declarație privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă -Cod F-PS-CJN 18.02                                                                                                                      |        |
| Anexa nr. 3                                       | Registrul de evidență a declarațiilor privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă și monitorizarea perioadelor de interdicții de la încetarea raportului de serviciu/muncă – Cod F-PS-CJN 18.03 |        |

## **1. SCOP**

Procedura privind gestionarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă crează un mecanism de îmbunătățire a comportamentului etic al personalului angajat din Consiliul Județean Neamț și constituie un element important al culturii etice la nivelul organizației creat atât pentru descurajarea actelor de corupție cât și pentru maximizarea angajamentului funcționarilor publici și personalului contractual în prevenirea și combaterea corupției. De asemenea, creează cadrul instituțional pentru informarea personalului Consiliului Județean Neamț cu privire la responsabilitățile, îndatoririle și interdicțiile pe care le au după încetarea raportului de serviciu/muncă.

Aplicarea prezentei proceduri dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru prevenirea situațiilor de pantouflage/respectarea obligației de loialitate la încetarea raporturilor de serviciu/muncă și constituie și o măsură de educație anticorupție pentru asimilarea de către personalul angajat a standardelor legale de integritate.

Procedura sprijină auditul intern/extern și alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Președintele Consiliului Județean Neamț în luarea deciziei de diminuare a disfuncționalităților în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Procedura stabilește și modul de monitorizare a situațiilor de pantouflage/obligației de loialitate la încetarea raporturilor de serviciu/muncă, la nivelul Consiliului Județean Neamț, responsabilitățile, compartimentele și persoanele implicate și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

Procedura stabilește instrumentele de lucru ale personalului angajat pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 434 coroborate cu prevederile art. 551 alin. (3) din Codul administrativ și pentru evitarea cazurilor de pantouflage, desemnarea unei persoane responsabile cu gestionarea declarațiilor privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă și monitorizarea perioadelor de interdicții de la încetarea raportului de serviciu/muncă, care să preia responsabilitățile privind întocmirea și gestionarea documentelor aferente acestei activități.

## **2. DOMENIUL DE APLICARE**

Prezenta procedură se aplică de către personalul din Consiliul Județean Neamț, în vederea creșterii integrității instituționale prin includerea unor măsuri de prevenire a corupției ca elemente obligatorii ale controlului intern managerial și implementării prevederilor Standardului 1 – Etica și integritatea din Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018.

Integritatea publică se cultivă și prin respectarea regimului de restricții și limitări la încetarea raporturilor de serviciu/muncă și a migrației personalului din administrația publică în sectorul privat.



Procedura se aplică de către personalul din Consiliul Județean Neamț, funcționari publici și personal contractual, iar aplicarea procedurii este urmărită de către responsabilul cu atribuții, desemnat în acest sens.

Beneficiarii de rezultate ai prezentei proceduri sunt toate compartimentele funcționale.

Indicator de performanță: - număr de activități de informare și monitorizare pe parcursul unui an.



### **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

#### **3.1. Reglementări internaționale:**

- Convenția Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003 și ratificată prin Legea nr. 365/2004.

#### **3.2. Legislație primară:**

a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) 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;

d) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

e) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

f) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

i) Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

#### **3.3. Legislație secundară:**

a) Hotărârea Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;

b) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

#### **3.4. Documente interne:**

a) Procedura de sistem elaborarea procedurilor, Cod : PS CJN 01 - 01;



b) Procedura de sistem Controlul informațiilor documentate. Cod : PS CJN 04 – 01;

c) Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Neamț;

d) Regulamentul intern al Consiliului Județean Neamț.



### 3.5 Standarde internaționale:

a) SR EN ISO 9001:2015;

b) SR ISO 37001:2017.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Definiții

**Activitate** - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat. Activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității.

**Responsabil cu gestionarea declarațiilor privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă și monitorizarea perioadelor de interdicții de la încetarea raportului de serviciu/muncă** - persoana desemnată să desfășoare activități de informare a salariaților CJN cu privire la responsabilitățile, îndatoririle și interdicțiile pe care le au după încetarea raportului de serviciu/de muncă și întocmirea documentelor de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul CJN.

**Pantouflage** - interdicții aplicabile după încetarea raporturilor de serviciu/muncă ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul CJN.

**Control intern managerial** - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

**Compartiment funcțional** - structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional.

**Corupție** - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt”; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.

**Etica** - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.

**Funcția publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritatea publică.

**Integritate - Caracter integru** - sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

**Măsuri de control** - Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații.

**Personalul din Consiliul Județean Neamț** - funcționarii publici și personalul contractual, numiți prin dispoziția PCJN, în condițiile legii.

**Entitatea/Instituția publică** - Consiliul Județean Neamț.

**Valori etice** - Valori ce fac parte din cultura entității publice, prevăzute în Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Neamț, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele.

#### **4.2. Abrevieri**

- **A** - Aprobare;
- **Ah** – Arhivare;
- **Ap**- Aplicare;
- **Av** – Avizare;
- **CJN** - Consiliul Județean Neamț;
- **CM** – Comisia de monitorizare, desemnată în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- **E** - Elaborare;
- **Ev** - Evidență;
- **I** - Informare;
- **PCJN** - Președintele Consiliului Județean Neamț;
- **PS/PO** - Procedura formalizată de sistem/operațională;
- **SCIM** - Sistem de control intern managerial;
- **SNA** – Strategia Națională Anticorupție;
- **V** – Verificare.

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

### 5.1. Generalități

Integritatea publică poate fi cultivată prin asigurarea climatului de integritate instituțională, care la rândul său se bazează pe simplificarea administrativă, transparența procesului decizional, transparența și responsabilitatea financiară cu accent pe protejarea intereselor financiare ale UE, transparentizarea și comunicarea cu mediul extern (accesul la informații de interes public), transparentizarea la maxim a proceselor de achiziții publice, respectarea regimului juridic al conflictelor de interese și a incompatibilităților, respectarea regimului juridic al declarării averilor și a intereselor personale, respectarea regimului de restricții și limitări la încetarea raporturilor de serviciu/de muncă și a migrației funcționarilor publici în sectorul privat (fenomenul de pantouflage), etc.

Pantouflage-ul se referă la interdicțiile aplicabile funcționarilor publici/personalul contractual din cadrul CJN, la încetarea raporturilor de serviciu/de muncă.

Pantouflage-ul este o formă specială de conflict de interese (conflict de interes în viitor) când funcționarii publici/personalul contractual sunt angajați la companii private/publice pentru a fi astfel răsplătiți pentru anumite decizii luate în beneficiul acestora în timpul mandatului lor public. În cadrul acestui fenomen, riscurile de expunere la corupție sunt deosebit de crescute.

Reglementarea unui mecanism de gestionare a pantouflage-ului este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicator de evaluare în cadrul SNA.

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 către sectorul privat.

Cele mai frecvente obiective ale unui mecanism care abordează migrarea funcționarilor publici/personalului contractual din sectorul public în cel privat sunt:

- a) să se asigure că informațiile specifice, de care a luat cunoștință în exercițiul funcției nu sunt folosite abuziv;
- b) să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public/personal contractual nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
- c) să se asigure că relațiile și contactele funcționarilor publici/personalului contractual în funcție sau demisionați nu sunt folosite în beneficiul nejustificat al acestora sau al altor persoane.

Exemple: angajații urmează cursuri de pregătire în diverse specializări din bani publici, după care părăsesc domeniul public pentru a se angaja în domeniul privat unde sunt mai bine plătiți sau când funcționarii publici/personalul contractual sunt angajați la companii private pentru a fi astfel răsplătiți pentru anumite decizii luate în beneficiul acestora în timpul mandatului lor public ori când funcționarii publici/personalul contractual, angajați la companii private, se folosesc de





informațiile secrete la care au avut acces în exercitarea funcției deținute în domeniul public.

Pornind de la definițiile din SNA, se impune dezvoltarea unui mecanism adecvat în vederea consolidării loialității funcționarilor publici/personalului contractual atât pe perioada activității lor, cât și după eventuala trecere în sectorul privat/alt sector public.

Acte normative care reglementează termene pentru interdicția post încheiere raporturi serviciu/muncă cu CJN:

a) art. 94 alin. (3) din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare:

„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) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.”

Art. 94 alin. (2) lit. c), la care se face trimitere, prevede că: „Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează: c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;” iar alin. (2<sup>1</sup>) al aceluiași articol: “Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care: a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare; b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare; c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.”

b) art. 12 din O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare:

”(1) În aplicarea art. 10, persoanele fizice sau juridice care participă în procesul de evaluare/selecție/aprobare a cererilor de finanțare nu pot fi solicitanți și/sau nu pot acorda servicii de consultanță unui solicitant.

(2) În cazul în care autoritatea cu competențe în gestionarea fondurilor europene solicită completări ale documentației depuse în vederea verificării/evaluării, această activitate nu are caracter de consultanță.

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

(4) În aplicarea art. 10, persoanele fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de evaluare/selecție/aprobare a cererilor de finanțare au obligația de a se abține pentru o perioadă de 12 luni de la semnarea contractului de finanțare, de la orice raporturi de muncă cu un solicitant pe care l-a verificat, respectiv de la încheierea vreunui contract cu acesta, după caz.

(5) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului/acordului/deciziei de finanțare care a fost încheiat/emisă cu încălcarea prevederilor alin. (1) și (4)”.

Art.10, la care se face trimitere, prevede că:

”(1)Personalul autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene, organismelor intermediare ale acestora, structurilor de secretariat comun, secretariat tehnic comun, respectiv unităților de control de prim nivel/control, precum și personalul autorităților responsabile cu certificarea cheltuielilor/întocmirea conturilor anuale și audit extern are obligația de a se abține de la a lua măsuri care pot genera un conflict între interesele proprii și interesele financiare ale Uniunii Europene.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul următoarelor persoane:

a) persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități externalizate prin care participă direct în procesul de evaluare/selecție/aprobare/control, după caz, a cererilor de finanțare, respectiv în procesul de verificare/autorizare/plată/control al cererilor de rambursare/plată;

b) personalul beneficiarilor și altor persoane juridice publice sau private, în cazul în care acesta este implicat în activități care pot fi încadrate în execuția, auditarea sau controlul bugetului Uniunii Europene.

(3) Persoanele prevăzute la alin. (1) și (2) sunt considerate a fi în conflict de interese dacă exercitarea imparțială a atribuțiilor/activităților acestora este afectată din motivele prevăzute la art. 61 alin. (3) din Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1.046 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1.296/2013, (UE) nr. 1.301/2013, (UE) nr. 1.303/2013, (UE) nr. 1.304/2013, (UE) nr. 1.309/2013, (UE) nr. 1.316/2013, (UE) nr. 223/2014, (UE) nr. 283/2014 și a Deciziei nr. 541/2014/UE și de abrogare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012”.

c) art. 61 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare: “Ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.”

d) art. 434 coroborat cu art. 551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, reglementează obligația de loialitate față de autorități/instituții publice, stabilind interdicțiile și perioada în care trebuie respectate aceste interdicții după încetarea raportului de serviciu/muncă:

- „(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se

abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis: a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii; c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.”;

- ”(3) Dispozițiile art. [...] 434 [...] se aplică în mod corespunzător și personalului contractual”.

Pe perioada angajării în cadrul CJN, măsurile pentru prevenirea unui conflict de interese în exercitarea autorității de către un funcționar public/personal contractual sunt cuprinse în Procedura privind evitarea situațiilor de conflict de interese și a cazurilor de incompatibilitate.

## **5.2. Documente utilizate:**

### **Instrumente de lucru:**

a) Declarație privind respectarea interdicțiilor după încetarea raportului de serviciu/muncă;

b) Registrul de evidență a declarațiilor privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă și monitorizarea perioadelor de interdicții de la încetarea raportului de serviciu/muncă.

## **5.3. Resurse necesare:**

**Resurse materiale:** materiale consumabile și de natura obiectelor de inventar (birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, aparatură de birotică, rețea informatică);

**Resurse umane:** personalul salariat și persoana desemnată din cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcției de Management cu sarcini de serviciu cu privire la această activitate;

**Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul propriu al Județului Neamț și sunt necesare pentru asigurarea resurselor materiale și umane.

## **5.4. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității:**

a) desemnarea persoanei responsabile cu informarea personalului privind prevenirea și monitorizarea perioadelor de interdicții, de la încetarea raportului de serviciu/muncă, din cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcției de Management;

b) organizarea evidențelor necesare activității (formular declarație și registrul de evidență a declarațiilor privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de



serviciu/muncă și monitorizarea perioadelor de interdicții de la încetarea raportului de serviciu/muncă);

c) comunicarea personalului Consiliului Județean Neamț a formularului Declarației privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă și a obligației de completare la încetarea raporturilor de serviciu/muncă;

d) completarea Declarației și predarea ei responsabilului;

e) înregistrarea declarațiilor în Registrul de evidență a declarațiilor privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă și monitorizarea perioadelor de interdicții de la încetarea raportului de serviciu/muncă;

f) informarea anuală a CM și a PCJN, cu privire la numărul personalului care intră sub incidența interdicțiilor post angajare.

### **5.5. Derularea operațiunilor și a acțiunilor activității**

5.5.1 Responsabilul cu prevenirea încălcării interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă

Este desemnat din cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcției de Management prin completarea fișei de post cu atribuții și sarcini privind gestionarea acestei activități, în persoana salariatului cu atribuții referitoare la gestionarea dosarelor profesionale/personale. .

După desemnare, persoana responsabilă desfășoară activități de informare, prevenire și monitorizare a termenelor privind interdicțiile la încetarea raportului de serviciu/muncă ale salariaților instituției.

După emiterea Dispoziției privind încetarea raportului de serviciu/ de muncă al unui angajat, persoana responsabilă înmânează acestuia un formular privind "Declarația privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă" spre a fi completat. O copie conform cu originalul se predă persoanei în cauză, iar exemplarul original se păstrează la CJN, de către responsabilul cu prevenirea încălcării interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă.

5.5.2. Declarația privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă:

Declarația trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză;
- b) precizarea actului normativ aplicabil unui posibil caz de pantouflage, funcție de locul de muncă și de atribuțiile angajatului;
- c) data și semnătura.

5.5.3. Registrul de evidență a declarațiilor privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă și monitorizarea perioadelor de interdicții de la încetarea raportului de serviciu/muncă

Registrul de evidență a declarațiilor privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă și monitorizarea perioadelor de interdicții de la încetarea raportului de serviciu/muncă se completează conform formularului stabilit prin procedură.



La finele fiecărui an, responsabilul cu monitorizarea, întocmește un Raport cu privire la numărul declarațiilor privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă de către angajații plecați, care se comunică CM.

5.6. Valorificarea rezultatelor activității procedurate: furnizarea datelor și informațiilor către PCJN și CM cu privire la numărul personalului care intră sub incidența interdicțiilor post angajare.



## **6. RESPONSABILITĂȚI**

### **6.1. Președintele CJN:**

a) primește rapoarte și informări cu privire la efectele implementării mecanismului de prevenire a respectării interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă;

b) aprobă acțiuni corective pentru îmbunătățirea funcționării procesului de gestionare a acestei activități.

### **6.2. Responsabilul cu prevenirea încălcării interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă:**

a) înregistrează și ține evidența declarațiilor privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă;

b) desfășoară activități de informare și prevenire la nivelul Consiliului Județean Neamț;

c) pune la dispoziția CM date cu privire la pantouflage și respectarea interdicțiilor prevăzute de Codul administrativ, identificate în procesul de documentare pentru realizarea activităților de informare și prevenire (ex. studii de caz, analize, ghiduri, date statistice privind: număr de persoane care au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale).

Procedura de modificare a cond

[illegible]

[illegible]

18 - 01

ROMANIA

CONSILIUL JUDICIAL NEAM

ata

tragerii

Semnătu

[illegible]



|                                |                                                                                                                                           |               |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| CONSILIUL<br>JUDEȚEAN<br>NEAMȚ | PROCEDURA DE SISTEM<br>PRIVIND INTERDICȚIILE ULTERIOARE ÎNCETĂRII<br>ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI<br>(PANTOUFLAGE) Cod: PS CJN 18 - 01 | Ediția: 1     |
|                                |                                                                                                                                           | Revizia: 0    |
|                                |                                                                                                                                           | Exemplar nr   |
|                                |                                                                                                                                           | Pagina 16 /16 |

## 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

### Formulare anexate:

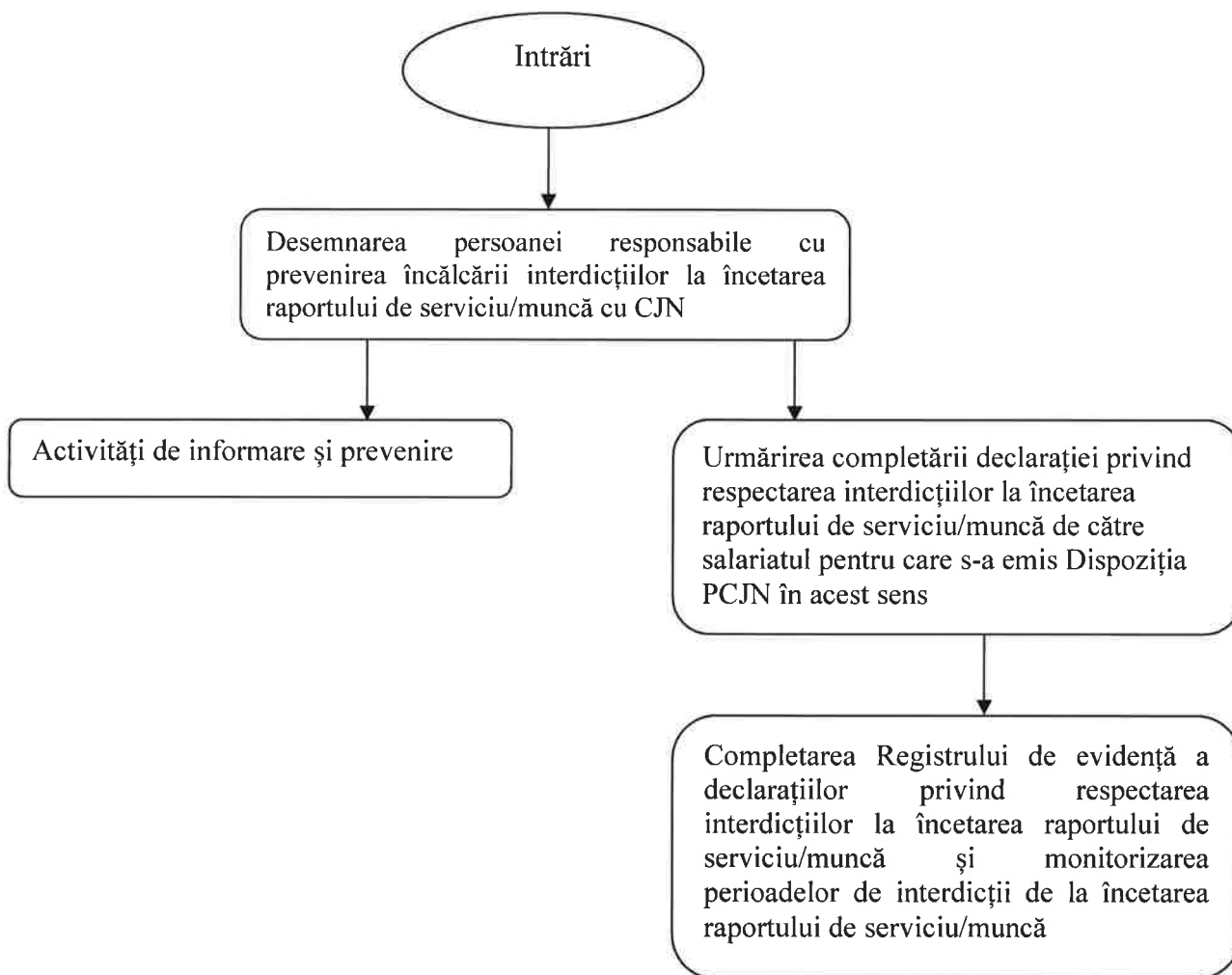
**Anexa nr. 1** Diagrama de proces - Cod: F – PS CJN 18-01;

**Anexa nr. 2** Declarație privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă - cod F-PS-CJN 18-02;

**Anexa nr. 3** Registrul de evidență a declarațiilor privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă și monitorizarea perioadelor de interdicții de la încetarea raportului de serviciu/muncă - cod F-PS-CJN 18-03.



## Diagrama de proces





## DECLARAȚIE

privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă

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 Consiliul  
Județean Neamț, Serviciul/ Biroul/Compartiment ..... în  
funcția de ....., prin prezenta, iau la cunoștință și mă  
angajez, ca după încetarea raporturilor de serviciu/de muncă cu Consiliul Județean  
Neamț să respect următoarele interdicții(pantouflage):

a) în conformitate cu prevederile art. 434 alin. (3) coroborate cu prevederile art.  
551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și  
completările ulterioare, pentru o perioadă de 2 (doi) ani de la încetarea raporturilor de  
serviciu/muncă îmi este interzis:

➤ să exprim în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu  
activitatea Consiliului Județean Neamț, cu politicile și strategiile acestuia ori cu  
proiectele de acte cu caracter normativ sau individual elaborate de acesta;

➤ să fac aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de  
soluționare și în care Consiliul Județean Neamț are calitatea de parte sau să furnizez  
în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

➤ să dezvălui și să folosesc informații care au caracter secret, în alte condiții  
decât cele prevăzute de lege;

➤ să acord asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea  
promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Consiliului  
Județean Neamț.

b) în conformitate cu prevederile art. 94 alin. (3) din 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, în condițiile în care, în deținerea și exercitarea  
funcției publice, am desfășurat activități de monitorizare și control în cadrul regiilor  
autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul  
public, nu voi desfășura activitate și nu voi acorda consultanță de specialitate la  
aceste societăți timp de 3 ani după încetarea raportului de serviciu;

c) în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (4) 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, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de 12 luni de la semnarea unui contract de finanțare, de către Județul Neamț, nu mă voi angaja la persoane fizice sau juridice în cazul în care am fost implicat în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție;

d) conform prevederilor art. 61 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, nu mă voi angaja și nu voi încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect la nici o firmă beneficiară a unui contract de achiziție publică încheiat cu Consiliul Județean Neamț în cazul în care am fost implicat în procesul de verificare/evaluare a ofertelor depuse sau în cadrul unei proceduri de atribuire pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluției ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

Iau la cunoștință că, în cazul în care voi încălca prezenta declarație privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă, voi răspunde civil/administrativ/penal, după caz.

Data:

---

Semnătura:

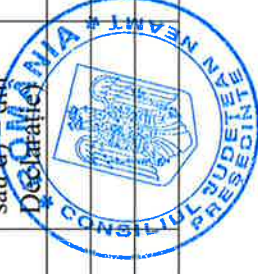
---



**REGISTRUL**

**de evidență a declarațiilor privind respectarea interdicțiilor la încetarea raportului de serviciu/muncă și monitorizarea perioadelor de interdicții de la încetarea raportului de serviciu/muncă**

| Nr. | Nume și prenume salariat cărui i-a încetat raportul de serviciu/de muncă | Funcția | Natura funcției: funcție publică (F.P.) sau personal contractual (P.C.) | Direcție/ Serviciu/ Birou/ Compartiment | Nr. și dată dispoziție de încetare raporturi de serviciu/de muncă | Data încetării raportului de serviciu/de muncă | Nr. și data declarație | Interdicția (se alege a), b), c) sau d) din | Perioada de interdicție |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------|-------------------------|
|     |                                                                          |         |                                                                         |                                         |                                                                   |                                                |                        | Declarație                                  |                         |
|     |                                                                          |         |                                                                         |                                         |                                                                   |                                                |                        |                                             |                         |
|     |                                                                          |         |                                                                         |                                         |                                                                   |                                                |                        |                                             |                         |



Responsabil monitorizare,