

Biblioteca	Procedură de sistem	Ediția I	Nr. de ex. 8
Județeană	PROCEDURĂ PRIVIND		
„Panait Cerna”	MONITORIZAREA SITUAȚIILOR DE	Revizia 0	Nr. de ex...
Tulcea	PANTOUFLAGE		
	COD: PS-07	Exemplar nr. ...5.....	

APROBAT,

Manager

ÎNREGISTRARE
Data 1.095/07.05.2021

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND MONITORIZAREA SITUAȚIILOR DE
PANTOUFLAGE**

Cod: PS - 07

Ediția I, 07.05.2021, Revizia 0

AVIZAT,

PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:

ELABORAT,
Comisia de monitorizare
a Sistemului de Control Intern Managerial

	Procedură de sistem	Ediția I	Nr. de ex. 8
Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea	PROCEDURĂ PRIVIND MONITORIZAREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE	Revizia 0	Nr. de ex...
	COD: PS-07	Exemplar nr.	

Cuprins

F-PS-07.02

1. F-PS-07.01 Pagina de gardă.....	1
2. F-PS-07.02 Pagină de cuprins.....	2
3. F-PS-07.03 Formular evidență modificări	3
4. F-PS-07.04 Conținutul procedurii	4 - 9
5. F-PS-07.05 Formular analiză procedură	10
6. F-PS-07.06 Lista de difuzare a procedurii	11
7. Anexe	12 - 14

Biblioteca	Procedură de sistem	Ediția I	Nr. de ex. 8
Județeană „Panait Cerna” Tulcea	PROCEDURĂ PRIVIND MONITORIZAREA SITUAȚILOR DE PANTOUFLAGE	Revizia 0	Nr. de ex...
	COD: PS-07	Exemplar nr.	

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PS-07.03

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

Biblioteca	Procedură de sistem	Ediția I	Nr. de ex. 8
Județeană „Panait Cerna” Tulcea	PROCEDURĂ PRIVIND MONITORIZAREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE	Revizia 0	Nr. de ex...
	COD: PS-07	Exemplar nr.	

CONȚINUTUL PROCEDURII

F-PS-XX.04

1. Scopul

1.1. Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea situațiilor de pantouflage în cadrul Bibliotecii Județene ”Panait Cerna” Tulcea.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică salariaților din cadrul Bibliotecii Județene ”Panait Cerna” Tulcea care cad sub incidența prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, art.61: *”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”.*

3. Documente de referință:

3.1. Legislație primară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare ;
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Legislația secundară

- HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

Biblioteca	Procedură de sistem	Ediția I	Nr. de ex. 8
Județeană „Panait Cerna” Tulcea	PROCEDURĂ PRIVIND MONITORIZAREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE	Revizia 0	Nr. de ex...
	COD: PS-07	Exemplar nr.	

4. 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)	Birou/ compartiment
8.	Conducătorul compartimentului	Șef birou/reprezentant compartiment
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 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

	Procedură de sistem	Ediția I	Nr. de ex. 8
Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea	PROCEDURĂ PRIVIND MONITORIZAREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE	Revizia 0	Nr. de ex...
	COD: PS-07	Exemplar nr.	

		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 salariaților către sectorul privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea salariaților 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 salariat 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 salariați nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale salariaților sau ale altora.</p>

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	HG	Hotărâre de Guvern
3.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, menționează că există un deficit semnificativ de cunoaștere de către angajați și manageri a standardelor legale de integritate (protecția avertizorului de

Biblioteca	Procedură de sistem	Ediția I	Nr. de ex. 8
Județeană „Panait Cerna” Tulcea	PROCEDURĂ PRIVIND MONITORIZAREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE	Revizia 0	Nr. de ex...
	COD: PS-07	Exemplar nr.	

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 Bibliotecii Județene “Panait Cerna” Tulcea, 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 de sistem privind pantouflage-ul are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul Bibliotecii Județene “Panait Cerna” Tulcea.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- a) Anexa 1 - Declarație de evitare a situațiilor de pantouflage;
- b) Anexa 2 - Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage;
- c) Anexa 3 - Diagrama de proces pentru procedură.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- a) Declarație de evitare a situațiilor de pantouflage;
- b) Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage;
- c) Diagrama de proces pentru procedură.

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 evitare a situațiilor de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de muncă cu instituția.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale: birouri, scaune, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, calculator, internet, consumabile;

5.3.2. Persoana desemnată din cadrul Bibliotecii Județene “Panait Cerna” Tulcea cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens;

5.3.3. Resurse financiare: nu este cazul.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Conducătorul instituției desemnează persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției.

5.4.2. După desemnare, persoana responsabilă desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din instituție.

5.4.3. De asemenea, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații cărora li se aplică prevederile legale privind pantouflage-ul atunci când salariatul își încheie angajarea.

Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea	Procedură de sistem PROCEDURA PRIVIND MONITORIZAREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE COD: PS-07	Ediția I Revizia 0 Exemplar nr.	Nr. de ex. 8 Nr. de ex...
---	--	---	--------------------------------------

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

5.4.5. Declarația de evitare a situațiilor de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul Bibliotecii Județene “Panait Cerna” Tulcea) devine anexă la dosarul profesional.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul	Conducător instituție	Persoana responsabilă	Salariatul care își încetează raportul de serviciu cu instituția
1.	Desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage	X		
2.	Activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage		X	
3.	Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul		X	
4.	Completarea declarației de evitare a situațiilor de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de muncă cu instituția, declarație ce are valabilitate timp de 1 an			X

7. Formulare

7.1 F-PS-07.01 Pagina de gardă

7.2 F-PS-07.02 Pagina de cuprins

7.3 F-PS-07.03 Formular de evidență a modificărilor

7.4 F-PS-07.04 Conținutul procedurii, respectiv:

- Scop;
- Domeniul de aplicare;
- Documente de referință;
- Definiții și abrevieri;
- Descrierea procedurii;
- Responsabilități.

7.5 F-PS-07.05 Formular de analiză procedură

7.6 F-PS-07.06 Lista de difuzare a procedurii

8. Anexe

Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea	Procedură de sistem	Ediția I	Nr. de ex. 8
	PROCEDURĂ PRIVIND MONITORIZAREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE	Revizia 0	Nr. de ex...
	COD: PS-07	Exemplar nr.	

- 8.1. Anexa 1 - Declarație de evitare a situațiilor de pantouflage;
- 8.2. Anexa 2 - Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage;
- 8.3. Anexa 3 – Diagrama de proces.

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

F-PS-07.05

Nr. Crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Avis favorabil		Avis nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Compartimentul Juridic și de Achiziții Publice							
2.	Compartimentul Resurse Umane - Salarizare							
3	Compartimentul Informatizare - Metodic							
4.	Biroul Financiar-Contabilitate. Administrativ							
5.	Biroul Comunicarea Colecțiilor. Animație Culturală							
6.	Biroul Împrumut Carte Adulți și Copii. Colecții Speciale. Depozit Legal Local.							
7.	Compartimentul Dezvoltarea și Prelucrarea Colecțiilor. Informare Locală							

Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea	Procedură de sistem	Ediția I	Nr. de ex. 8
	PROCEDURĂ PRIVIND MONITORIZAREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE	Revizia 0	Nr. de ex...
	COD: PS-07	Exemplar nr.	

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII
F-PS-07.06

Nr. crt.	Compartiment	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretariat Tehnic						
2	Compartimentul Juridic și de Achiziții Publice						
3	Compartimentul Resurse Umane						
4.	Compartimentul Informatizare Metodic						
5	Biroul Financiar – Contabilitate. Administrativ						
6	Biroul Comunicarea Colecțiilor. Animație Culturală						
7	Birou Împrumut Carte Adulți și Copii. Colecții Speciale. Depozit Legal						
8	Compartimentul Dezvoltarea și Prelucrarea Colecțiilor. Informare Locală						

Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea	Procedură de sistem	Ediția I	Nr. de ex. 8
	PROCEDURĂ PRIVIND MONITORIZAREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE	Revizia 0	Nr. de ex...
	COD: PS-07	Exemplar nr.	

Anexa nr. 1

Declarație de evitare a situațiilor de pantouflage

Biblioteca Județeană "Panait Cerna" Tulcea
Nr.../...

(Interdicții după încheierea angajării în cadrul Bibliotecii Județene "Panait Cerna" Tulcea)

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 Bibliotecii Județene "Panait Cerna" Tulcea, (pantouflage) - în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, art.61: *"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"*.

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prezenta declarație de evitare a situațiilor de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul Bibliotecii Județene "Panait Cerna" Tulcea), voi răspunde potrivit prevederilor Legii.

Această declarație este valabilă 1 an.

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

Data

...

Semnătura

...

	Procedură de sistem	Ediția I	Nr. de ex. 8
Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea	PROCEDURĂ PRIVIND MONITORIZAREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE	Revizia 0	Nr. de ex...
	COD: PS-07	Exemplar nr.	

Anexa nr. 2

Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

Biblioteca Județeană ”Panait Cerna” Tulcea
Nr.../...

Aprob,
Conducător instituție

Nr. crt.	Nume și prenume salariat care și-a încheiat raportul de muncă cu instituția	Funcția	Birou/ Compartiment	Nr. și dată decizie de încetare raporturi de muncă	Nr. /data declarație privind evitarea situațiilor de pantouflage	Semnătură persoană responsabilă de procedură

	Procedură de sistem	Ediția I	Nr. de ex. 8
Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea	PROCEDURĂ PRIVIND MONITORIZAREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE	Revizia 0	Nr. de ex...
	COD: PS-07	Exemplar nr.	

Anexa nr. 3

Diagrama de proces pentru procedură

