SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.
INTRARE Nr. 1438
IEȘIRE
Ziua 16 Luna 01 Anul 2024

SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.

PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND SITUAȚIILE DE PANTOUFLAGE IN CADRUL SOCIETATII SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A. 2024

2024

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabili i/operațiune a	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	ELABORAT	CANBOLANT SAFA SINGRID ADRIANA	Șef Departament Juridic-Achiziții	06.05.2024	
2	AVIZAT	Comisia S.C.I.M.	Președinte Comisie SCIM	06.05.2024	
3	APROBAT	Ploscaru George-Alexandru	Director General	06.05.2024	

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	-	-	.....
2.2	Revizia 1	-	-	

SCOPUL PROCEDURII

1. Procedura descrie etapele care se parcurg, stabilește compartimentele și persoanele implicate și prezintă activitățile și documentele desfășurate care se întocmesc privind interdicțiile după încheierea angajării în cadrul societății **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A. .;**
2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Director, în luarea deciziei.
5. Alte scopuri specifice procedurii de sistem:

- Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea situațiilor de pantouflage în cadrul societății **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.**. așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit;
- Scopul procedurii constă în crearea cadrului instituțional pentru informarea personalului societății **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.**
- cu privire la interdicțiile stabilite prin lege în ceea ce privește angajarea ulterior încetării raportului de serviciu/de muncă cu instituția.

- Stabileşte paşii de urmat pentru persoanele care asigură desfăşurarea activităţii privind interdicţiile după încheierea angajării în cadrul societăţii **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.** (PANTOUFLAGE);

DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se referă la activitatea de implementare a Pantouflage-ului (interdicţii post-angajare în instituţiile publice).Procedura privind colectarea datelor şi redactarea evaluării măsurilor preventive anticorupţie şi a indicatorilor aferenţi, precum şi a celorlalte documente solicitate la raportare pentru responsabilii cu implementarea SNA se aplică la nivelul societăţii **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.**

Procedura privind colectarea datelor şi redactarea evaluării măsurilor preventive anticorupţie şi a indicatorilor aferenţi, precum şi a celorlalte documente solicitate la raportare pentru responsabilii cu implementarea SNA se aplică la nivelul societăţii **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.**

De activitatea procedurată depind toate celelalte activităţi din cadrul instituţiei, datorită rolului pe care acestă activitate îl are în cadrul derulării corecte şi la timp a tuturor proceselor. Compartimentele furnizoare de date şi/sau care depind de implementarea procedurii de sistem sunt:

- Conducerea Societăţii.;
- Toate direcţiile, departamentele şi compartimentele din cadrul Societăţii.

DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

REGLEMENTĂRI INTERNAŢIONALE:

- SR EN ISO 9001 : 2015, Sisteme de management al calităţii.

LEGISLAŢIE PRIMARĂ:

- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordin SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei;
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora;
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora;

- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice (Secţiunea a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese,
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii
- O.U.G. nr. 87/2020 privind organizarea şi funcţionarea Corpului de control al prim-ministrului, precum şi pentru instituirea unor măsuri de îmbunătăţire a activităţii acestuia.

- Hotărârea Guvernului României nr. 1.269/17.12.2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție de perioada 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;

LEGISLAȚIE SECUNDARĂ

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea. Organizarea și funcționarea Agenției Naționale de integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative

ALTE REGLEMENTĂRI INTERNE ALE INSTITUȚIEI:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.**
- Regulament Intern al societății **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.**

DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

DEFINIȚII ALE TERMENILOR

Nr. crt.	**Termenul**	***Definiția și/sau daca este cazul, actul care definește termenul***
1	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. Aceasta 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.*
2	Gestionarea Documentelor	*Procesul de administrare a documentelor unei organizații, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.*
3	Ediție procedură	*Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.* *Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate de regula trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.*
4	Revizie procedură	*Acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei procedurii, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.*

5	Actualizare procedură	*Constă fie în revizuirea procedurii fie în elaborarea unei noi ediții a acesteia.*
6	Procedură de sistem (procedură de lucru sau procedură de proces sau procedură formalizată)	*Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul societății aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor departamentelor dintr-o societate.*
7	Ediția unei proceduri de sistem	*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.*
8	Proces	*Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate și organizate, în scopul atingerii unor obiective definite.*
9	Comisia de monitorizare	*Este structura cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice pentru implementarea sistemului de control intern managerial.*
10	Control intern	*Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către conducerea și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor;*
11	Pantouflage	*Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice.* *Este un termen din limba franceză și semnifică "ușă turnantă" (de transfer între sectorul public și cel privat). Noile abordări în domrniul managementului 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 dezvoltăii și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat.* *Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt:* *(1) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;* *(2) să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare și* *(3) să se asigure că accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.*
12	Risc	*O problemă (situație, eveniment etc.) care nu a apărut încă, dar probabilă în viitor, caz în care atingerea obiectivelor stabilite poate fi amenințată. Riscul reprezintă incertitudinea în obținerea rezultatelor dorite și trebuie privit ca o combinație între probabilitate și impact*

13	**Risc de corupție**	***Probabilitatea de apariție a unei amenințări de corupție, vizând un angajat, colectiv profesional sau domeniu de activitate, determinat de cauze/vulnerabilități specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/activităților unei structuri***

ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	**Abrevierea**	***Termenul abreviat***
1	PS	*Procedură de sistem*
2	E	*Elaborare*
3	V	*Verificare*
4	Vcf	*Verificare de conformitate*
5	A	*Aprobare*
6	Ap	*Aplicare*
7	Ah	*Arhivare*
8	I	*Informare*
9	Ev	*Evidență*
10	CM	*Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică*
11	SCIM	*Sistemul de control intern/managerial*
12	SMC	*Sistemul de management al calitatii*
13	SMM	*Sistemul de management al mediului*
14	SMI	*Sistemul de management integrat al calitatii si mediului*
15	F	*Formular*
16	HG	*Hotărâre de Guvern*
17	ROF	*Regulament de Organizare și Funcționare*
18	**RI**	***Regulament Intern***

DESCRIEREA PROCEDURII

Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției și este indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 .
Interdicția post angajare, cunoscută și sub denumirea de „pantouflage", se regăsește în legislația românească în cuprinsul prevederilor art. 13 alin. (1) din Ordonanța de urgență 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 și ale art. 94 alin. (3) 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. Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse în mod special la corupție, sunt asociate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, tehnice, financiare și informaționale.

Deși nu există un mecanism standard de monitorizare a situațiilor de pantouflage pentru instituțiile și autoritățile publice, respectiv al fenomenului migrării personalului contractual din sectorul public în cel privat, prin implementarea unui astfel de sistem ar trebui să se asigure că:

- anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- exercitarea autorității de către un angajat contractual nu este influențată de câștigul personal (inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare).

Prin elaborarea procedurii de sistem privind pantouflage-ul se stabileşte o modalitate concretă de monitorizare a situaţiilor de pantouflage la nivelul societăţii.

Hotărârea Guvernului nr. 1.269/17.12.2021 privind aprobarea Strategiei Naţionale Anticorupţie de perioada 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia care cuprinde seturile de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurile din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public, menţionează că există un deficit semnificativ de cunoaştere de către angajaţi şi manageri a standardelor legale de integritate (protecţia avertizorului de integritate, consilierea etică, interdicţiile post-angajare - pantouflage, gestionarea funcţiilor sensibile).
Astfel, prevederile privind interdicţiile post-angajare (pantouflage-ul) şi instituţia avertizorului de integritate sunt foarte puţin sau deloc cunoscute la nivelul instituţiilor administraţiei publice locale, la fel ca şi informaţiile privind publicarea datelor în format deschis.

Necesitatea elaborării procedurii de sistem privind pantouflage-ul are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situaţiilor de pantouflage la nivelul societăţii.
Procedura constituie o măsură asiguratorie a societăţii cu privire la faptul că personalul contractual aflat sub incidenţa situaţiilor de pantouflage este informat cu prevederile legale aplicabile şi astfel este protejat de consecinţele legale ale nerespectării interdicţiilor.

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA APLICĂRII REGLEMENTĂRILOR CU PRIVIRE LA INTERDICŢIILE POSTANGAJARE PANTOUFLAGE LA NIVELUL SOCIETĂŢII SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.

EGALITATEA DE ŞANSE ŞI DE TRATAMENT - are la bază participarea deplină şi efectivă a fiecărei persoane la viaţa economică şi socială, fără deosebire pe criterii de sex, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, dizabilităţi, vârstă sau orientare sexuală. Egalitatea de şanse şi de tratament reprezintă un drept fundamental şi o valoare de bază a Uniunii Europene, stipulată în articolul 8 al Tratatului privind Funcţionarea Uniunii Europene (versiunea consolidată). Totodată, egalitatea de gen, nediscriminarea, precum şi asigurarea accesibilităţii reprezintă o condiţie necesară pentru o creştere inteligentă, sustenabilă şi incluzivă. Fondurile Europene Structurale şi de Investiţii reprezintă principalul instrument financiar al Uniunii Europene menit să sprijine implementarea acestor obiective.

EGALITATEA DE GEN - care presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare şi participare pentru ambele sexe în toate sferele vieţii publice şi private. Egalitatea de gen este opusul inegalităţii de gen, nu a diferenţelor de gen, şi urmăreşte promovarea participării depline a femeilor şi bărbaţilor în societate.

NEDISCRIMINAREA - „Fiecare om se poate prevala de toate drepturile şi libertăţile proclamate în prezenta Declaraţie fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine naţională sau socială, avere, naştere sau orice alte împrejurări." Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, art. 2.

MODUL DE LUCRU

Directorul General desemnează prin Decizie persoana responsabilă cu monitorizarea situaţiilor de pantouflage la nivelul societăţii SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A. Decizia este transmisă personalului din conducere, care are obligaţia de a o aduce la cunoştinţă personalului din subordine şi de a comunica acestuia care sunt principalele atribuţii ale persoanei desemnate să monitorizeze interdicţiile după încetarea raportului de serviciu. După desemnare persoana responsabilă desfăşoară activităţi de informare şi prevenire a situaţiilor de pantouflage la nivelul salariaţilor din instituţie.

De asemenea, întocmeşte şi actualizează permanent lista cu salariaţii care intră sub incidenţa prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul îşi încheie angajarea. Persoana desemnată cu monitorizarea interdicţiilor după încetarea raportului de serviciu transmite lista cu salariaţii care intră sub incidenţa prevederilor legale către structura funcţională responsabilă cu încetarea raporturilor de muncă cu salariaţii instituţiei, ori de câte ori lista suferă modificări.

Persoana care realizează documentele pentru încetarea raporturilor contractului de muncă va verifica înainte de a elibera documentele de lichidare, dacă persoana căreia îi încetează raporturile de muncă se află pe lista cu salariaţii care intră sub incidenţa prevederilor legale.În situaţia în care persoana căreia îi încetează raporturile de muncă se află pe lista cu salariaţii care intră sub incidenţa prevederilor legale, acesteia i se va solicita să completeze declaraţia de pantouflage.

La data încheierii angajării, fostul salariat al societăţii are obligaţia depunerii declaraţiei de pantouflage la autoritatea cu care şi-a încheiat raporturile de muncă, conform prevederilor din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare, art. 11.

Persoana responsabilă de procedură pune la dispoziţia Comisiei pentru implementarea S.N.A. 2021-2025 date statistice cu privire la pantouflage (număr de regulamente interne care prevăd procedura monitorizării situaţiilor de pantouflage, număr de instituţii în care există implementat un mecanism cu privire la monitorizarea situaţiilor de pantouflage, inclusiv prin desemnarea unor persoane cu atribuţii speciale în acest sens, număr de persoane care au desfăşurat activităţi de monitorizare şi control cu privire la societăţi comerciale, numărul persoanelor care îşi desfăşoară activitatea/dau consultanţă în cadrul regiilor autonome, societăţilor comerciale ori în alte unităţi cu scop lucrativ din sectorul public, în termenul de 3 ani după ieşirea din corpul funcţionarilor publici (dintre acele persoane care au interdicţie conform legii), număr de măsuri adoptate pentru remedierea situaţiilor de pantouflage, diferenţiat pe tipuri, număr de încălcări ale prevederilor at. 13 alin. (1) OUG 66/2011, constatate, numărul solicitărilor către instanţa de judecată pentru anularea contractului de finanţare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1), numărul sancţiunilor aplicate de către instanţe, număr de societăţi comerciale în care îşi desfăşoară activitatea persoane care au derulat anterior activităţi de monitorizare şi control şi care intră sub incidenţa art. 13 alin. (1), diferenţiat pe domenii majore de activitate), privind inventarul măsurilor preventive anticorupţie şi indicatorii de evaluare la nivelul societăţii.

Categoriile de interdicţii şi termene pentru care sunt aplicate interdicţiile stabilite în ceea ce priveşte angajarea ulterior încetării raporturilor de muncă cu societatea **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A**. se aplică pentru:

- personalul contractual aflat sub incidenţa prevederilor Legii nr.98/2016 privind achiziţiile publice, art. 61. – cu modificările şi completările ulterioare.

INTERDICȚII

Ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractanta a incheiat contractul de achiziție publica nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, in scopul îndeplinirii contractului de achiziție publica, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate in procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse in cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat in procedura de atribuire cu care autoritatea contractanta/furnizorul de servicii de achiziție implicat in procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publica pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului.

Sancțiuni sau alte măsuri ce pot fi aplicabile personalului în cazul nerespectării interdicțiilor:

Sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului de achiziție publică cu operatorul, ca urmare angajării încheierii orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, in scopul îndeplinirii contractului de achiziție publica, 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.

RESPONSABILITĂȚI

DIRECTORUL GENERAL

Desemnează persoana responsabilă pentru monitorizarea situațiilor de pantouflage;

CONDUCĂTORII STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

- Primesc Dispoziția de numire a persoanei desemnată să monitorizeze procesele legate de interdicții post-anagajare;
- Informează personalul din subordine cu privire la existența și atribuțiile persoanei desemnate să monitorizeze procesele legate de interdicțiile post-angajare;

PERSOANA RESPONSABILA CU MONITORIZAREA SITUAȚIILOR DE PNTOUFLAGE RASPUNDE DE :

- Instituirea, menținerea și operarea în registrul monitorizării situațiilor de interdicții post angajare (pantouflage);
- Realizarea activității de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- Întocmirea și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
- Aplicarea chestionarelor de evaluare privind gradul de cunoaștere de către salariați a regimului juridic al interdicțiilor după încheierea angajării;
- Transmiterea lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către compartimentul de resurse umane;
- Înregistrarea declarațiilor de pantouflage în registrul privind monitorizarea declarațiilor de pantouflage;
- Acordă consultanță salariaților, în măsura care aceasta este solicitată, în materia pantouflageului;
- Monitorizarea interdicțiilor privind situațiile de pantouflage;
- Participarea anuală la completarea Inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției prin transmiterea și centralizarea indicatorilor aferenți măsurii preventive „Interdicții după încheierea angajării în cazul instituțiilor publice (Pantouflage) ".

SERVICIUL RESURSE UMANE

Solicită persoanelor cărora le încetează raporturile de de muncă și care se află înscrise în lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage – ul să completeze declarația de pantouflage

SALARIAȚII CARE INTRĂ SUB INCIDENȚA PREVEDERILOR LEGALE PRIVIND PANTOUFLAGE–UL

Completează declarația de pantouflage în situația încheierii raportului de muncă.

RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	Comisia de monitorizare	Angajaţii Infrastructura S5 SA	Compartimentul Integritate și Control Intern Managerial	Director General
	0	1	2	3	4
1.	Elaborare procedură	E			
2.	Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii,furtului, pierderii, incendiului etc.;			V	
3.	Asigură cadrul organizatoric necesar desfăşurării tuturor activităților			As	
4.	Verificare procedură	V			
5	Aprobare procedură				A

RESURSE NECESARE

RESURSE MATERIALE: hârtie, imprimantă, toner, xerox, fax, acces la baza de date, internet, calculatoare, rechizite, registre intrări-ieșiri, condici de expediție etc.

RESURSE UMANE: Resursele umane necesare implementării procedurii privind pantpuflage sunt: personalul din cadrul Comisiei de monitorizare, Directiilor, departamentelor, compartimentelor abilitate, conducerii companiei, salariaţii şi/sau persoana/persoanele din cadrul Societatii care sunt implicate, prin atribuţiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activităţii procedurate.

RESURSE FINANCIARE: sunt prevăzute în bugetul anual al societății

SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.
DIRECTOR GENERAL,
FECIORU ANDREI

DIRECTOR ECONOMIC,
ȘERBAN CARMEN MARILENA

Serviciul Juridic, LegalitateActe,
Canbolant Saf Singrid Adriana

SERVICIUL RESURSE UMANE
BALA LAUDIA

ANEXE

NR. ANEXA	DENUMIREA FORMULAR
0	1
1	Diagrama de proces
2	Declarație de pantouflage
3	Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

ANEXA NR. 1 - DIAGRAMA DE PROCES

CONDUCĂTORUL SOCIETĂȚII

- Desemnează persoana răspunzătoare cu monitorizarea situațiilor de pantoflage

↓

PERSOANA DESEMNATĂ PRIVIND MONITORIZAREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE

- Întocmește și actualizează lista permanentă cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale
- Desfășoară activități de informare și de prevenire a situațiilor de pantouflage
- Informează salariații Compartimentului Resurse Umane cu privire la lista permanentă cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale

↓

SALARIAȚII CARE INTRĂ SUB INCIDENȚA PREVEDERILOR LEGALE PRIVIND PANTOUFLAGE-UL

- **completează declarația de pantouflage la încetarea raportului de muncă / de serviciu**

ANEXA NR. 2 – DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE

DECLARAȚIE DE PANTOFLAGE
(Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)

Subsemnatul/(Subsemnata).....născut(ă) în localitatea....., la data de....., fiul (fiica) lui..... şi a..... , cu domiciliul în localitatea ....., strada ..... , nr..., blocul ... , scara ... , etajul ... , apartamentul....., judeţul/sectorul ..... legitimat cu CI (BI) seria ... nr. ... , CNP ..... angajat (ă) la ....., Serviciul/Biroul/Compartiment ... .în funcția de ..... , prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încheierea angajării în cadrul societății SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A., (pantouflage) - în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, art. 94, alin. 3 - funcţionarii publici care, în exercitarea funcţiei publice, au desfăşurat activităţi de monitorizare şi control cu privire la societăţi comerciale sau alte unităţi cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) (în cadrul regiilor autonome, societăţilor comerciale ori în alte unităţi cu scop lucrativ din sectorul public) nu pot să-şi desfăşoare activitatea şi nu pot acorda consultanţă de specialitate la aceste societăţi timp de 3 ani după ieşirea din corpul funcţionarilor publici;
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora - art. 13, (1) beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanţare în cadrul procedurii de selecţie pe parcursul unei perioade de cel puţin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

Sunt conştient(ă) că, în cazul în care voi încălca prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice), voi răspunde potrivit prevederilor Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11:

"(1) Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesnește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori 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.

DATĂ: **SEMNĂTURA:**

....

ANEXA NR. 3

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL

REGISTRUL MONITORIZĂRII SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE ÎN CADRUL SOCIETĂȚII SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.

Nr. crt.	NUME ȘI PRENUME SALARIAT CARE ȘI-A INCHEIAT RAPORTUL DE SERVICIU/MUNCA CU INSTITUȚIA	FUNCȚIA	DIRECȚIE/ SERVICIU/ COMPARTIMENT	NR. ȘI DATA DISPOZIȚIE DE INCETARE RAPORTURI DE SERVICIU/MUNCA	NR./DATA DECLARATIE DE PANTOUFLAGE	SEMNATURA PERSOANA RESPONSABILA DE PROCEDURA