



Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 487 / 26.XI.2021

## REGULAMENT

### **pentru evitarea situațiilor de Pantouflage pentru personalul contractual al Centrului Județean de Cultură Dâmbovița (trecerea personalului contractual din sectorul public în cel privat) - interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice**

Prezentul regulament stabilește un mecanism unitar și coerent pentru prevenirea și monitorizarea situațiilor de pantouflage în cazul procedurilor de achiziție publică, precum și indicatorii de evaluare aferenți acestor mecanisme - pantouflage.

#### **Legislația aplicabilă prezentului regulament**

- 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;
- Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Hotărârea Guvernului 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;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului Județean de Cultură Dâmbovița;
- Codul de conduită etică și profesională pentru personalul contractual al Centrului Județean de Cultură Dâmbovița;

Pantouflage-ul reprezintă interdicțiile descrise în prezentul regulament după încheierea angajării în cadrul instituțiilor/ autorităților publice a personalului contractual. Termenul de "pantouflage" se referă la trecerea personalului contractual din sectorul public în cel privat.

Prezentul regulament se aplică personalului contractual care este numit în comisiile de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, în cadrul SNA 2016-2020.

Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea angajaților din sectorul public în cel privat sunt:

- ▶ să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;

- ▶ să se asigure că exercitarea autorității de către un salariat nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;

- ▶ să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor salariați nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale lor sau ale altora.

Legea 98/2016 privind achizițiile publice – Secțiunea a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese, art. 61 prevede că:

*"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."*

Managerul, în conformitate cu prevederile legale, desemnează prin act intern un responsabil cu monitorizarea situațiilor de pantouflage. Responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage are obligația și dreptul de formare și perfecționare profesională, putând participa la programe de formare profesională în domeniul pantouflage-ului și al conflictelor de interese.

După desemnare, toți salariații instituției vor fi informați cu privire la nominalizarea și datele de contact ale responsabilului cu monitorizarea situațiilor de pantouflage.

Responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage are obligația de a informa anual personalul din cadrul instituției despre pantouflage în vederea evitării situațiilor de pantouflage, precum și cu privire la obligațiile care revin angajaților, potrivit prevederilor legale.

Declarația de pantouflage se completează și se semnează de către persoanele vizate de interdicție la data la care termenul interdicției începe să curgă, după cum urmează:

- pentru cazurile prevăzute de art. 61 din Legea 98/2016, la data încheierii contractului de achiziție publică sau, după caz, la data încetării relațiilor contractuale între autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire și salariatul/fostul salariat al acesteia/acestuia, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, pentru contractele valabile în această perioadă.

Declarațiile de pantouflage se completează în două exemplare, unul pentru Centrul Județean de Cultură Dâmbovița și unul pentru persoana vizată de interdicție, conform Anexei nr. 1. Gestionarea declarațiilor de pantouflage se realizează de către Centrul Județean de Cultură Dâmbovița prin responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage.

Compartimentul financiar, contabilitate, achiziții va transmite responsabilului cu monitorizarea situațiilor de pantouflage componenta comisiilor de verificare/ evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire, denumire ofertantului câștigător și perioada de valabilitate a contractului de achiziții publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării.

Declarațiile de pantouflage se înregistrează de către responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage în Registrul declarațiilor de pantouflage. În cazul în care persoana vizată de interdicții refuză să întocmească declarația, în Registrul declarațiilor de pantouflage se înregistrează refuzul acesteia.

Registrul se ține în format electronic și conține: identitatea persoanelor care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul; temeiul legal și cauza interdicției; perioada interdicției, precum și data la care începe să curgă termenul interdicției. Situațiilor de pantouflage consemnate în Registrul declarațiilor de pantouflage li se va atribui un cod în vederea facilitării monitorizării ulterioare a acestora. Acest cod va fi unic și va fi alcătuit după formula NNN\_AAAALL, unde:

- NNN este numărul current la care este înregistrată declarația de pantouflage/ refuzul fostului angajat de a complete și semna declarația de pantouflage;

- AAAALL este data la care expiră interdicțiile de angajare (anul, luna).

Responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage adoptă măsuri în vederea respectării și a monitorizării respectării dispozițiilor legale în materia pantouflage-ului, precum și, după caz, în vederea remedierii situațiilor în care prevederile legale sunt încălcate, cu rapoarte la sancțiunile prevăzute de normele aplicabile, dacă este cazul.

Măsurile descrise se consemnează în Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage de către responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage, care instituie și gestionează acest document.

Structura de resurse umane informează lunar (până la data de 10 ale lunii următoare), responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage informații cu privire la încetarea raportului/contractului de muncă a salariaților din cadrul instituției.

Pe durata în care operează interdicția, responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage solicită de la Inspekția Muncii (IM), printr-o adresă, informații cu privire la situația persoanelor care se află, conform datelor consemnate în Registrul declarațiilor de pantouflage, sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, respectiv dacă aceste persoane figurează ca angajate precum și, în caz afirmativ, denumirea entității/entităților angajatoare.

Dacă răspunsul IM arată că există cazuri în care foștii angajați aflați sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul s-au angajat, responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage stabilește pentru fiecare dintre foștii angajați care figurează ca angajat în perioada de interdicție, în termen de 10 zile calendaristice de la răspunsul IM, dacă entitatea angajatoare este una dintre cele afectate de interdicțiile legale aplicabile.

În cazul în care această examinare relevă situații de pantouflage, responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage notifică atât fostul angajat, cât și entitatea angajatoare cu privire la nerespectarea prevederilor legale, solicitând totodată adoptarea de măsuri de remediere, precum și comunicarea, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea notificării, a măsurilor de remediere adoptate.

Toată corespondența mai sus menționată, și anume solicitarea adresată IM, răspunsul IM, notificarea situației de pantouflage, precum și eventualele răspunsuri la notificare se consemnează în Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage de către responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage.

Responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage va pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. în vederea realizării raportării anuale informațiile solicitate de către acesta cu privire la situația monitorizată.

MANAGER,  
Florian-Dan Georgescu



Întocmit și vizat juridic,  
jr. Oprea Diana Luchiana

