

**JUDEȚUL ARAD**  
**CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD**



Str. George Barițiu, nr. 16  
310100 Arad  
Tel. +40 357 405 386

e-mail: [centrulculturalarad@ccja.ro](mailto:centrulculturalarad@ccja.ro)  
Cod fiscal: 14207830  
Fax: +40 357 405 387  
[www.ccja.ro](http://www.ccja.ro)

Standarde de control intern/managerial

Procedura privind monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul Centrului Cultural Județean Arad

COD: PS 07/20.04.2022

Editia: I  
Nr. de ex. 1

Revizia: 0  
Nr. De ex.

Page 1 of 13

Exemplar nr. 1

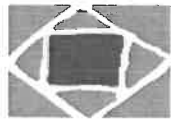
Codificare: PS 07/20.04.2022

Aprobat prin Decizia nr. 21/20.04.2022



**PROCEDURA PRIVIND MONITORIZAREA SITUAȚILOR DE**  
**PANTOUFLAGE LA**  
**NIVELUL CENTRULUI CULTURAL JUDEȚEAN ARAD**

DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE: 20.04.2022



**JUDETUL ARAD**  
**CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD**

Str. George Barițiu, nr. 16  
310100 Arad  
Tel. +40 357 405 386

www.ccja.ro

e-mail: [centrulculturalarad@ccja.ro](mailto:centrulculturalarad@ccja.ro)  
Cod fiscal: 14207830  
Fax: +40 357 405 387

**Standarde de control intern/managerial**

**Procedura privind monitorizarea situatiilor de pantouflage la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad**

**COD: PS 07/20.04.2022**

Editia: I
Nr. de ex. 1
Revizia: 0
Nr. De ex.
Page 2 of 13
Exemplar nr. 1

## 1. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

Prezenta procedura descrie etapele care se parcurg, stabileste compartimentele si persoanele implicate si prezinta activitatile si documentele desfasurate care se intocmesc in vederea monitorizarii situatiilor de pantouflage la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad.

De asemenea, da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii si asigura continuitatea acesteia in conditii de fluctuatie a personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII FORMALIZATE

Prezenta procedură se aplică următoarelor categorii de salariați din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad:

a) aleși locali/funcționari publici/personal contractual care cad sub incidența prevederilor 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, 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 finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

(2) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului de finanțare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor alin. (1).”

b) 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) din Lege nr. 161/2003 (în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public), nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici. (Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției art. 94, alin. 3 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c.);

## 3. DOCUMENTE DE REFERINTA

### 3.1. Reglementari internationale

-

### 3.2 Legislatie primara

- **Legea nr. 161/2003** privind unele masuri pentru asigurarea transparenței in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;

**Standarde de control intern/managerial**

**Procedura privind monitorizarea situatiilor de pantouflage la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad**

**COD: PS 07/20.04.2022**

Editia: I
Nr. de ex. 1
Revizia: 0
Nr. De ex.
Page 3 of 13
Exemplar nr. 1

- **Legea nr. 78/2000** pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **O.U.G. nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul Administrativ.

**3.3. Legislatia secundara**

- **Ordinul nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

**3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entitatii publice**

- Regulamentul de organizare si functionare;
- Codul etic;

**4. DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA FORMALIZATA**

**4.1. Definitii:**

- ✓ **personal contractual ori angajat contractual** - persoana numita intr-o functie in autoritatile si institutiile publice in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare;
- ✓ **Pantouflage** - interdictii dupa incheierea angajarii in institutiile publice - este un termen din limba franceza si semnifica "usa turnanta" (de transfer intre sectorul public si cel privat). Noile abordari in managementul sectorului public, impreuna cu posibilitatile extinse de munca, au schimbat relatiile serviciului public si ale sectorului privat, precum si perceptia publica asupra acestor relatii. Necesitatea de a mentine increderea publicului, in special in perioadele de schimbare, sporeste importanta dezvoltarii si mentinerii sistemelor ce abordeaza conflictele de interese;

**4.2. Abrevieri**

PS/PO = Procedura formalizata
E = Elaborare
V = Verificare
A = Aprobare
Ap. = Aplicare
Ah = Arhivare

**Standarde de control intern/managerial**

**Procedura privind monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul Centrului Cultural Județean Arad**

**COD: PS 07/20.04.2022**

Ediția: I
Nr. de ex. 1
Revizia: 0
Nr. De ex.
Page 4 of 13
Exemplar nr. 1

## **5. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE**

### **5.1. Generalitati**

Hotărârea de Guvern nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție, 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 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 instituțiilor administrației publice locale, 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 interne operaționale privind pantouflage-ul are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul Centrului Cultural Județean Arad.

### **5.2. Documente utilizate**

a) Declarație de pantouflage;

### **5.3. Resurse necesare**

#### **5.3.1. Resurse materiale**

- computere, retea internet;
- imprimanta, telefoane, fax-uri pentru legaturi operative cu alte compartimente si cu structuri din/din afara Centrului Cultural Județean Arad;
- produse de papetarie si birotica, etc;

#### **5.3.2. Resurse umane**

- Sefi servicii/compartimente;
- Manager;

#### **5.3.3. Resurse financiare**

- Conform bugetului aprobat pentru anul in curs.

### **5.4. Modul de lucru**

**Standarde de control intern/managerial**

**Procedura privind monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul Centrului Cultural Județean Arad**

**COD: PS 07/20.04.2022**

Editia: I Nr. de ex. 1
Revizia: 0 Nr. De ex.
Page 5 of 13
Exemplar nr. 1

**5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii**

- 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 pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu Centrul Cultural Județean Arad

**5.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii**

La nivelul Centrului Cultural Județean Arad, prin decizia managerului, se va desemna, consilierul etic care va avea atribuții privind prevenirea și monitorizarea situațiilor de pantouflage, care vor fi cuprinse în fișa postului.

După desemnare persoana responsabilă desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul personalului din cadrul Centrului Cultural Județean Arad.

De asemenea, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea.

**Categoriile de personal din cadrul entitatii carora le sunt stabilite anumite interdicții în ceea ce privește angajarea ulterior încetării raporturilor de serviciu/de muncă cu entitatea publică:**

- a) aleși locali/funcționari publici/personal contractual care cad sub incidența prevederilor 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, 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 finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare. (2) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului de finanțare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor alin. (1).”

Conform art. 61 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, “în scopul prevenirii potențialelor conflicte de interese, a fost edictată și interdicția pentru ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică, 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



JUDEȚUL ARAD  
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16  
310100 Arad  
Tel. +40 357 405 386

www.ccja.ro

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro  
Cod fiscal: 14207830  
Fax: +40 357 405 387

**Standarde de control intern/managerial**

**Procedura privind monitorizarea situatiilor de pantouflage la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad**

**COD: PS 07/20.04.2022**

Editia: I  
Nr. de ex. 1

Revizia: 0  
Nr. De ex.

Page 6 of 13

Exemplar nr. 1

de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, subsanționarea rezoluțiunii rezilierii de drept a contractului respectiv”.

b) 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) din Lege nr. 161/2003 (în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public), nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici. (Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției art. 94, alin. 3 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c.);

**Categoriile de interdicții ce sunt stabilite personalului**

- 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 din sectorul public, nu pot să își desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici;

- nu se pot angaja în cadrul unor beneficiari privați care au beneficiat de fonduri europene, dacă au fost implicați în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare, timp de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare;

**Termenele pentru care sunt aplicate interdicțiile stabilite**

- 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici pentru cei care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

- cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare;

**Modalitatea de monitorizare a respectării interdicțiilor referitoare la pantouflage de către personalul care și-a încetat raporturile de serviciu/de muncă cu entitatea și trebuia să respecte astfel de obligații**

Annual, timp de 5 ani de la data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor din Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

**Sanțiuni sau alte măsuri ce pot fi aplicate personalului în cazul în care nu respecta interdicțiile stabilite**

În cazul în care nu se respecta interdicțiile stabilite se aplică prevederile Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11, respectiv: ”(1) Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza

**Standarde de control intern/managerial**

**Procedura privind monitorizarea situatiilor de pantouflage la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad**

**COD: PS 07/20.04.2022**

Ediția: I
Nr. de ex. 1
Revizia: 0
Nr. De ex.
Page 7 of 13
Exemplar nr. 1

sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlănește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 5 ani și interzicerea unor drepturi.

(2) Dacă fapta prevăzută la alin. (1) a fost săvârșită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinării, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă.”

Conform art. 15 din aceeași lege, tentativa la infracțiunile prevăzute la art. 11 se pedepsește.

#### **5.4.3. Valorificarea rezultatelor activitatii**

Monitorizarea situatiilor de pantouflage aparute in cadrul Centrului Cultural Judetean Arad si gestionarea acestora conform prevederilor prezentei procedurii si prevederilor legale in vigoare in materie.

### **6. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA ACTIVITATII**

Managerul

- Desemneaza persoana responsabila pentru monitorizarea situatiilor de pantouflage

Conducătorii structurilor functionale (Servicii/compartimente)

- Primesc Decizia de numire a persoanei desemnata sa monitorizeze procesele legate de interdictiile post-angajare

- Informează personalul din subordine cu privire la existenta si atributiile persoanei desemnate sa monitorizeze procesele legate de interdictiile post-angajare

Persoana responsabila cu monitorizarea situatiilor de pantouflage

- realizează activitati de informare si prevenire a situatiilor de pantouflage

- intocmeste si actualizeaza permanent lista cu salariatii care intra sub incidenta prevederilor legale privind pantouflage-ul

- transmite lista cu salariatii care intră sub incidenta prevederilor legale către compartimentul de resurse umane

### **7. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI**

Anexa 1 – Declaratia de pantouflage

### **8. CUPRINS**

Numarul componentei in cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
------------------------------------------	---------------------------------------------------------	--------



**JUDETUL ARAD**  
**CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD**

Str. George Barițiu, nr. 16  
310100 Arad  
Tel. +40 357 405 386

e-mail: [centrulculturalarad@ccja.ro](mailto:centrulculturalarad@ccja.ro)  
Cod fiscal: 14207830  
Fax: +40 357 405 387  
[www.ccja.ro](http://www.ccja.ro)

**Standarde de control intern/managerial**

**Procedura privind monitorizarea situatiilor de pantouflage la nivelul Centrului Cultural Judetean Arad**

**COD: PS 07/20.04.2022**

<b>Editia: I</b>
<b>Nr. de ex. 1</b>
<b>Revizia: 0</b>
<b>Nr. De ex.</b>
Page 8 of 13
<b>Exemplar nr. 1</b>

formalizate		
0	Coperta	1
1.	Scopul procedurii formalizate	2
2.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	2
3.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale	2
4.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura formalizata	3
5.	Descrierea procedurii formalizate	4
6.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	7
7.	Anexe, inregistrari, arhivări	7
8.	Cuprins	7
9.	Formular cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei	9
10.	Formular de evidenta a modificarilor	9
11.	Formular analiza procedura	9
12.	Formular de distribuire/difuzare	9