



PRIMĂRIA  
SECTORULUI 3  
BUCUREȘTI



Calea Dudești nr. 191, Sector 3, București

## PROCEDURA DE SISTEM

### INTERDICȚII DUPĂ ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU ÎN CADRUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 3 -PANTOUFLAGE-

PS-34

Ediția I, Revizia 0

Data: 30.04.2021



INTERDICȚII DUPĂ ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ  
SAU DE SERVICIU ÎN CADRUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 3  
-PANTOUFLAGE-  
PS-34

Ediția I

Revizia 0

CUPRINS

Numărul componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei procedurii	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	4
4.	Scopul procedurii	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	5-6
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	7-8
8.	Descrierea procedurii	8-9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10, 13-14
11.	Diagrama de proces	11
12.	Formular de analiză	12



**INTERDICȚII DUPĂ ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ  
SAU DE SERVICIU ÎN CADRUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 3  
-PANTOUFLAGE-  
PS-34**

Ediția I

Revizia 0

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea  
ediției/reviziei procedurii de sistem**

	Responsabili /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Mioara Matei	Consilier etică	23.04.2021	
1.2	Verificat	Raluca Bejenaru	Secretariat tehnic	23.04.2021	
1.3	Verificat respectare format	Anghel Bogdan Valentin	Secretariat tehnic	26.04.2021	
1.4	Avizat	Florentina Neacșu	Președinte Comisia de monitorizare	30.04.2021	
1.5	Aprobat	Robert Sorin Negoită	Primar al Sectorului 3	30.04.2021	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1.	<b>Ediția I</b>	X	X	01.05.2021
1.1.	Revizia 0	X	X	01.05.2021
1.2.	Revizia 1			
1.3.	Revizia 2			
1.4.	Revizia 3			
2.	<b>Ediția II</b>			
2.1.	Revizia 0			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			



**INTERDICȚII DUPĂ ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ  
SAU DE SERVICIU ÎN CADRUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 3  
-PANTOUFLAGE-  
PS-34**

Ediția I

Revizia 0

**3.Lista de difuzare a procedurii de sistem**

Nr crt	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1	Cabinet Primar	Consilier			
2	Cabinet Viceprimar 1	Consilier			
3	Cabinet Viceprimar 2	Consilier			
4	Direcția Asistență Legislativă	Director exec.			
5	Direcția Comunicare	Director exec.			
6	Direcția Cultură	Director exec.			
7	Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană	Director exec.			
8	Direcția Administrativă și Management Documente	Director exec.			
9	Direcția Juridică	Director exec.			
10	Direcția Organizare Resurse Umane	Director exec.			
11	Direcția Economică	Director exec.			
12	Direcția Investiții și Achiziții	Director exec.			
13	Direcția Generală de Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Arhitect Șef			
14	Direcția Administrarea Domeniului Public	Director exec.			
15	Direcția Corp Control	Director exec.			
16	Serviciul Audit Public Intern	Șef Serviciu			
17	Serviciul Fond Funciar și Registrul Agricol	Șef Serviciu			
18	Direcția Învățământ	Director exec.			
19	Direcția Informatizare	Director exec.			
20	Direcția Parcări și Amenajare Urbană	Director exec.			
21	Direcția Generală de Poliție Locală	Director general			



**INTERDICȚII DUPĂ ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ  
SAU DE SERVICIU ÎN CADRUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 3  
-PANTOUFLAGE-  
PS-34**

Ediția I

Revizia 0

#### 4.Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Stabilește documentații adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei;
- 4.5. Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- 4.6. Documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea situațiilor de pantouflage în cadrul Primăriei Sectorului 3, în vederea eliminării corupției.
- 4.7. Creează cadrul instituțional pentru informarea funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 cu privire la interdicțiile stabilite prin lege în ceea ce privește angajarea, ulterior încetării raportului de serviciu/de muncă cu Primăria Sectorului 3.

#### 5.Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și se aplică următoarelor categorii de salariați, după cum urmează:

- 1) funcționarilor publici care, în exercitarea funcției publice, desfășoară activități de monitorizare și control cu privire la regiile autonome, societăților comerciale ori alte unități cu scop lucrativ din sectorul public. Aceștia nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la societățile respective timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici în conformitate cu dispozițiile art.94 alin.3 coroborat cu art.94 alin.2, lit.c) 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) funcționarilor publici care au fost implicați în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire din partea Primăriei Sectorului 3. Aceștia nu pot fi angajați și nu pot încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică cu ofertantul declarat câștigător cu care Primăria Sectorului 3 a încheiat contractul de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la data încheierii contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv, conform dispozițiilor art.13 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.
- 3) funcționarilor publici/personalului contractual care au fost implicați în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție, cu fonduri europene și/sau fonduri publice naționale aferente acestora. Beneficiarii acestor fonduri, 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.



**INTERDICȚII DUPĂ ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ  
SAU DE SERVICIU ÎN CADRUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 3  
-PANTOUFLAGE-  
PS-34**

Ediția I

Revizia 0

**6.Documente de referință**

1.	Reglementări internaționale	<b>Regulamentul UE nr.679/2016</b> privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR)
2.	Legislație primară	<p><b>Legea nr.161/2003</b> 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 - art. 94 alin. (3) coroborat cu art. 94 alin. (2) lit. c)</p> <p><b>Legea nr.78/2000</b> pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare - art. 11</p> <p><b>Legea nr. 98/2016</b> privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - art. 61</p> <p><b>O.U.G. 57/2019</b> privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare</p> <p><b>O.U.G. nr. 66/2011</b> 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 - art.13</p> <p><b>O.G. nr. 137/2000</b>, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare</p>
3.	Legislație secundară	Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
4.	Alte documente	<p>Strategia națională anticorupție stabilită la nivelul PS3</p> <p>Regulamentul de organizare și funcționare al PS3</p> <p>Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din PS3, aprobat prin Dispoziția Primarului Sectorului 3 nr.2375/09.06.2020</p>



INTERDICȚII DUPĂ ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ  
SAU DE SERVICIU ÎN CADRUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 3  
-PANTOUFLAGE-  
PS-34

Ediția I

Revizia 0

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<i>Pantouflage</i>	<p>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).</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 funcționarilor publici către sectorul privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici 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 funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;</p> <p>(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.</p>
2.	<i>Persoana responsabilă</i>	Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage, desemnată prin dispoziție de către Primarul Sectorului 3
3.	<i>Declarație de pantouflage</i>	Declarația dată de salariat la încetarea raportului de muncă/de serviciu.
4.	<i>Registru evidență</i>	Registrul de evidență a declarațiilor de pantouflage.

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS3	Primăria Sectorului 3
2.	SNA	Strategia Națională Anticorupție



**INTERDICȚII DUPĂ ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ  
SAU DE SERVICIU ÎN CADRUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 3  
-PANTOUFLAGE-  
PS-34**

Ediția I

Revizia 0

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1 Generalități

Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție.

Necesitatea elaborării procedurii privind pantouflage-ul are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul instituției.

### 8.2 Etapele

**8.2.1** Primarul Sectorului 3 desemnează prin dispoziție persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției.

**8.2.2** După desemnare, persoana responsabilă:

- a) desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din instituție;
- b) 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 și o transmite compartimentului resurse umane;
- c) Întocmește situații privind:
  1. numărul de persoane care au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la regiile autonome, societățile comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public și care au ieșit din corpul funcționarilor publici;
  2. numărul persoanelor care își desfășoară activitatea/dau consultanță în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, în termenul de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici (dintre acele persoane care au interdicție conform legii);
  3. numărul funcționarilor publici care au fost implicați în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire din partea autorității contractante și care au încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică și care nu pot fi angajați, nu pot încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică cu ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la data încheierii contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv;
  4. număr de măsuri adoptate pentru remedierea situațiilor de pantouflage.
  5. număr de societăți comerciale în care își desfășoară activitatea persoane care au derulat anterior activități de monitorizare și control și care intră sub incidența art.13 alin. (1) din O.U.G. nr. 66/2011, diferențiat pe domenii majore de activitate.





**INTERDICȚII DUPĂ ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ  
SAU DE SERVICIU ÎN CADRUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 3  
-PANTOUFLAGE-  
PS-34**

Ediția I

Revizia 0

### 8.3 Resursele folosite pentru realizarea activității:

**8.3.1** Resurse materiale: Persoana responsabilă trebuie să dispună de elementele de logistică necesare pentru o bună desfășurare a activității, și anume: birou, scaun, rechizite, linii telefonice, calculator, telefon de serviciu, imprimante, scanere.

**8.3.2** Resurse umane: Persona desemnată în activitatea de pantouflage la nivelul Primăriei Sectorului 3 și salariații din cadrul compartimentului resurse umane.

### 8.4 Circuitul documentelor

**8.4.1** Desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;

**8.4.2** Activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;

**8.4.3** Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;

**8.4.4** Întocmirea situațiilor statistice privind pantouflage-ul la nivelul Primăriei Sectorului 3;

**8.4.5** Completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția.

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 9.1 Primarul Sectorului 3

1. Desemnează persoana responsabilă.

### 9.2 Conducătorii structurilor funcționale

1. Primește Dispoziția de numire a persoanei responsabile;
2. Informează personalul din subordine cu privire la existența și atribuțiile persoanei responsabile.

### 9.3 Persoana responsabilă

1. desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din instituție;
2. 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, și transmite lista compartimentului resurse umane;
3. ține evidența depunerii declarațiilor de pantouflage.
4. întocmește situații statistice privind pantouflage-ul.

### 9.4 Compartimentul resurse umane:

1. Primește de la persoana responsabilă lista cu salariații
2. Înmânează declarația de pantouflage salariaților din listă, în situația în care aceștia își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția.
3. Transmite persoanei responsabile o copie a declarației de pantouflage semnată de salariat.

### 9.5 Salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul

1. Completează declarația de pantouflage în situația încetării raportului de serviciu/de muncă.



INTERDICȚII DUPĂ ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ  
SAU DE SERVICIU ÎN CADRUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 3  
-PANTOUFLAGE-  
PS-34

Ediția I

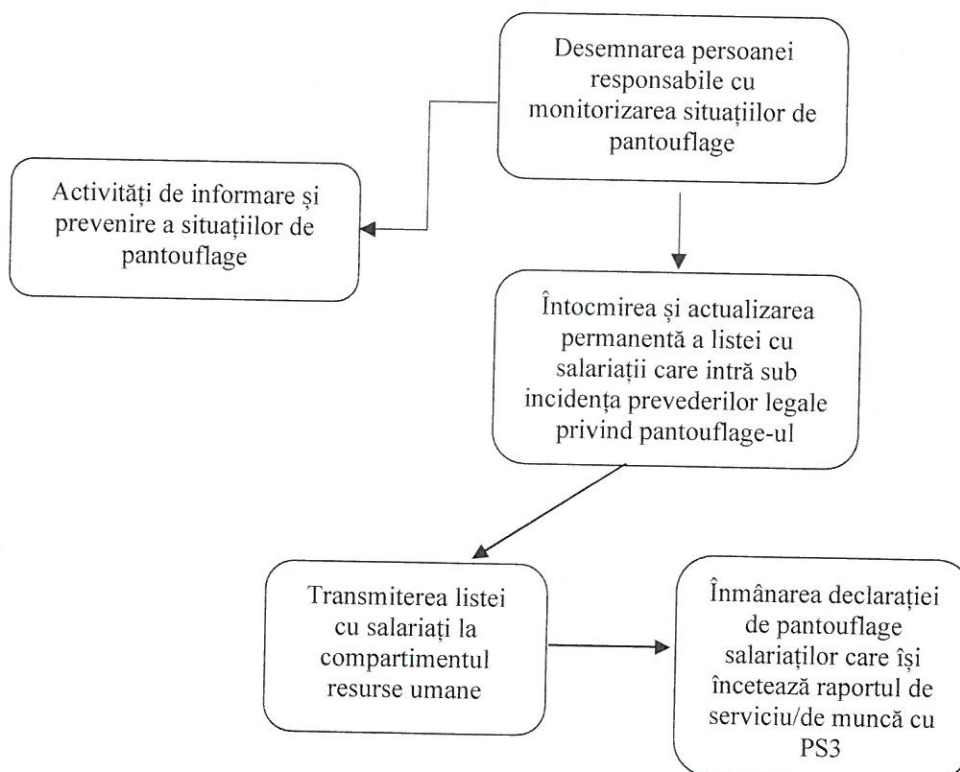
Revizia 0

10. Anexe

10.1. Anexa nr. 1 – Declarația de pantouflage

10.2. Anexa nr. 2 – Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

11. Diagrama de proces





INTERDICȚII DUPĂ ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ  
SAU DE SERVICIU ÎN CADRUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 3  
-PANTOUFLAGE-  
PS-34

Ediția I

Revizia 0

12. Formular de analiză procedură

Nr crt	Compartiment	Conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				DA	Observații		
1	Compartiment Primar						
2	Compartiment Viceprimar 1						
3	Compartiment Viceprimar 2						
4	Direcția Asistență Legislativă						
5	Direcția Comunicare						
6	Direcția Cultură						
7	Direcția Dezvoltare Durabilă și Stabilitate Urbană						
8	Direcția Administrativă și Management Documente						
9	Direcția Juridică						
10	Direcția Organizare Resurse Umane						
11	Direcția Economică						
12	Direcția Investiții și Achiziții						
13	Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului Arhitect Șef						
14	Direcția Parcări și Amenajare Urbană						
15	Direcția Corp Control						
16	Serviciul Audit Public Intern						
17	Direcția Administrarea Domeniului Public						
18	Serviciul Fond Funciar și Registrul Agricol						
19	Direcția Învățământ						
20	Direcția Informatizare						
21	Direcția Generală de Poliție Locală						



INTERDICȚII DUPĂ ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ  
SAU DE SERVICIU ÎN CADRUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 3  
-PANTOUFLAGE-  
PS-34

Ediția I

Revizia 0

Anexa nr. 1

Nr...../.....

DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE

(Interdicții după încetarea raportului de serviciu/muncă în cadrul instituțiilor publice)

Subsemnatul(Subsemnata)..... născut(ă)  
în localitatea ....., la data de....., fiul (fiica)  
lui..... și a ....., cu domiciliul în localitatea  
....., strada .....,  
, nr....., blocul ....., scara ....., etajul ....., ap....., 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 încetarea raportului de serviciu/muncă în cadrul Primăriei Sectorului 3, (pantouflage) - în  
conformitate cu prevederile:

1. Legii 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, art. 94 alin. (3) – “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) - (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**”;

2. 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, art.13 alin.(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.**”

3. 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**



**INTERDICȚII DUPĂ ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ  
SAU DE SERVICIU ÎN CADRUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 3  
-PANTOUFLAGE-  
PS-34**

Ediția I

Revizia 0

*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 pantouflage (interdicții după încetarea raportului de serviciu/muncă 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."*

Prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încetarea raportului de serviciu/muncă în cadrul instituțiilor publice) devine anexă la dosarul profesional și gestionată de persoana responsabilă din cadrul Primăriei Sectorului 3.

Data

Semnătura



INTERDICȚII DUPĂ ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ  
SAU DE SERVICIU ÎN CADRUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 3  
-PANTOUFLAGE-  
PS-34

Ediția I

Revizia 0

Anexa nr. 2

Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

Nr. crt.	Nume și prenume salariat care și-a încheiat raportul de serviciu/muncă cu instituția	Funcția	Direcție/ Serviciu/Birou/ Compartiment	Nr. / data dispoziție de încetare raporturi de serviciu/ muncă	Nr. / data declarație de pantouflage	Semnătură persoană responsabilă de procedură