 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția : I
	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BONITAS ORADEA	PANTOUFLAGE -INTERDICȚII POST – ANGAJARE ÎN UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
Exemplar nr. : 1/1		
	Cod : P.S. – 22 SCIM	

PROCEDURA DE SISTEM

**PANTOUFLAGE -INTERDICȚII POST – ANGAJARE ÎN UNITATE DE
ÎNVĂȚĂMÂNT**


Cod: P.S.-22-SCIM

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Kincses Adriana	Membru SCIM	06.12.2022	
2	Verificat	Kirei Gabriella	Responsabil SCIM	07.12.2022	
3	Aprobat	Olah Andrea	Director	07.12.2022	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt	Ediția/ revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția : I
	PANTOUFLAGE -INTERDICȚII POST – ANGAJARE ÎN UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 0
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BONITAS ORADEA		Cod : P.S. – 22 SCIM

1	Ediția 1, Revizia 0	Elaborarea procedurii	07.12.2022
---	------------------------	-----------------------	------------


**Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției
procedurii operaționale**

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	Informare/ Aplicare	1	SCIM	Responsabil SCIM	Kirei Gabriella	07.12.2022	
3	Aprobare	1	Director	Director	Olah Andrea	07.12.2022	
5	Arhivare	1	SCIM	Secretar	Kugyelka Margit	07.12.2022	

. Scopul procedurii

1.1 Scopul procedurii constă în crearea cadrului instituțional pentru informarea personalului instituției cu privire la interdicțiile stabilite prin lege în ceea ce privește angajarea, ulterior încetării raportului de serviciu/de muncă cu instituția.

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția : I
	PANTOUFLAGE -INTERDICȚII POST – ANGAJARE ÎN UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 0
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BONITAS ORADEA	Cod : P.S. – 22 SCIM	Exemplar nr. : 1/1

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:


Prezenta procedură se aplică următoarelor categorii de salariați din cadrul institutiei:

a) 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 încetarea raportului de serviciu public. (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.);

b) funcționari publici/personalul 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 respectiv:

(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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția : I
	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BONITAS ORADEA	PANTOUFLAGE -INTERDICȚII POST – ANGAJARE ÎN UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
Exemplar nr. : 1/1		
	Cod : P.S. – 22 SCIM	

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).

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:


Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Documente de referință

3.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- 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 nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;

3.2. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția : I
	PANTOUFLAGE -INTERDICȚII POST – ANGAJARE ÎN UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 0
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BONITAS ORADEA	Cod : P.S. – 22 SCIM	Exemplar nr. : 1/1

- H.G. 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;
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018.

3.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unitatii;
- Regulamentul Intern al unitatii;
- Decizii ale Conducătorului unitatii;
- Circuitul documentelor; - Alte acte normative.


4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1 Definitii ale termenilor

1 *Procedura operatională* - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

2 *Editie a unei proceduri de sistem* - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.

3 *Revizia în cadrul unei editii* - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția : I
	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BONITAS ORADEA	PANTOUFLAGE -INTERDICȚII POST – ANGAJARE ÎN UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
Exemplar nr. : 1/1		
	Cod : P.S. – 22 SCIM	


4.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	OTC	ordonator terțiar de credite
2.	AFCS	administrator financiar
3.	APG	adminstrator patrimoniu/ gestionar
4.	Ct.	contabilitate
5.	E	elaborare
6.	V	verificare
7.	Ap	aprobare
8.	Ah	arhivare
9.	Acp	alte compartimente
10.	OPC	ordonator principal de credite
11.	Scr.	secretar

5. Descrierea procedurii

5.1 Generalități:

Hotărârea de Guvern nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția : I
	PANTOUFLAGE -INTERDICȚII POST – ANGAJARE ÎN UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 0
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BONITAS ORADEA	Cod : P.S. – 22 SCIM	Exemplar nr. : 1/1

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-încetare raport de serviciu (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 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 institutiei. Procedura constituie o măsură asiguratorie a institutiei cu privire la faptul că funcționarii publici/personalul contractual aflați sub incidența situațiilor de pantouflage sunt informați cu prevederile legale aplicabile și astfel sunt protejați de consecințele legale ale nerespectării interdicțiilor.

5.2 Documente utilizate:


5.2.1 Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.3.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor:

- Declarație de pantouflage (Anexa nr.2 la procedură);
- Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage (Anexa nr.3 la procedură).

5.3 Resurse necesare:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția : I
	PANTOUFLAGE -INTERDICȚII POST – ANGAJARE ÎN UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 0
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BONITAS ORADEA	Cod : P.S. – 22 SCIM	Exemplar nr. : 1/1

5.3.1 Resurse materiale

- cutie specială pentru depunerea avertizărilor în interes public;
- hârtie de scris;
- telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

5.3.2 Resurse umane

- Angajații care formulează sesizările de neregularitate în cadrul unității de învățământ;
- Conducerea unității;
- Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare;
- Organele de cercetare penală, după caz.

5.3.3 Resurse financiare

- bugetul necesar pentru amenajarea cutiei speciale pentru depunerea avertizărilor în interes public și achiziționarea materialelor de birotică necesare realizării activității procedurate.


5.4 Modul de lucru:

5.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

5.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- (1) Conducătorul institutiei desemnează prin decizie persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția : I
	PANTOUFLAGE -INTERDICȚII POST – ANGAJARE ÎN UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 0
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BONITAS ORADEA	Cod : P.S. – 22 SCIM	Exemplar nr. : 1/1

(2) Decizia este transmisă structurilor funcționale, care au obligația de a o aduce la cunoștință personalului din subordine și de a comunica acestuia care sunt principalele atribuții ale persoanei desemnate să monitorizeze interdicțiile după încetarea raportului de serviciu;


(3) După desemnare persoana responsabilă desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din instituție. 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.

(4) Persoana desemnată cu monitorizarea interdicțiilor după încetarea raportului de serviciu transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către structura funcțională responsabilă cu încetarea raporturilor de muncă cu salariații instituției , ori de câte ori lista suferă modificări;

(5) Persoana care realizează formele pentru încetarea raporturilor de serviciu sau contractual de muncă cu personalul instituției va verifica înainte de a elibera documentele de lichidare, dacă persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale;

(6) În situația în care persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale, acesteia i se va solicita să completeze Declarația de pantouflage;

(7) 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, art. 11.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția : I
	PANTOUFLAGE -INTERDICȚII POST – ANGAJARE ÎN UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 0
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BONITAS ORADEA	Cod : P.S. – 22 SCIM	Exemplar nr. : 1/1

(8) Persoana responsabilă de procedură pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. 2021-2025 date statistice cu privire la pantouflage (număr de regulamente interne care prevăd procedura monitorizării situațiilor de pantouflage, număr de instituții în care există implementat un mecanism cu privire la monitorizarea situațiilor de pantouflage, inclusiv prin desemnarea unor persoane cu atribuții speciale în acest sens, număr de persoane care au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale 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), număr de măsuri adoptate pentru remedierea situațiilor de pantouflage, diferențiat pe tipuri, număr de încălcări ale prevederilor art. 13 alin. (1) OUG 66/2011, constatate, numărul solicitărilor către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1), numărul sancțiunilor aplicate de către instanțe, 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), diferențiat pe domenii majore de activitate), conform Anexei, privind inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare la nivelul instituției.


5.4.3 Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1 Conducătorul unității:

- Desemnează persoana responsabilă pentru monitorizarea situațiilor de pantouflage.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția : I
	PANTOUFLAGE -INTERDICȚII POST – ANGAJARE ÎN UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 0
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BONITAS ORADEA		Exemplar nr. : 1/1
	Cod : P.S. – 22 SCIM	

6.2 Conducătorii compartimentelor:

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


6.3 Responsabil cu monitorizarea situațiilor de pantouflage:

- Realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- Întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;

Transmite lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale către compartimentul de resurse umane.


ANEXE

ANEXA 1	Diagrama de proces
ANEXA 2	Declarație de pantouflage
ANEXA 3	Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția : I
	PANTOUFLAGE -INTERDICȚII POST – ANGAJARE ÎN UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 0
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BONITAS ORADEA	Cod : P.S. – 22 SCIM	Exemplar nr. : 1/1

11. Cuprins

Nr. Componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1	Coperta	
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem	
3	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem	
4	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem	
5	Scopul procedurii de sistem	
6	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	
7	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii de sistem	
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
9	Descrierea procedurii de sistem	
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
14	Anexe, înregistrări, arhivări	
15	Cuprins	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția : I
	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BONITAS ORADEA	PANTOUFLAGE -INTERDICȚII POST – ANGAJARE ÎN UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
Exemplar nr. : 1/1		
	Cod : P.S. – 22 SCIM	

Anexa nr.1 Diagrama de proces

Conducătorul instituției

- Desemnează persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage




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 compartimentul de 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 serviciu/contractului de muncă

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția : I
	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BONITAS ORADEA	PANTOUFLAGE -INTERDICȚII POST – ANGAJARE ÎN UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
Exemplar nr. : 1/1		
	Cod : P.S. – 22 SCIM	

Anexa nr.2 Declarație de pantouflage


DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE

(Interdicții după încheierea raportului de serviciu 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 _____, apartamentul _____, județul/sectorul _____ legitimat cu CI (BI) seria _____ nr. _____, CNP _____

angajat (ă) la _____, Compartiment _____ în funcția de _____, prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încetarea raportului de serviciu în cadrul _____ (pantouflage) - în conformitate cu prevederile:

- 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, 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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția : I
	PANTOUFLAGE -INTERDICȚII POST – ANGAJARE ÎN UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 0
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BONITAS ORADEA	Cod : P.S. – 22 SCIM	Exemplar nr. : 1/1

activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici;

- 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.

- Sunt conștient(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.

- 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 încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) devine anexă la dosarul profesional.

-

- Data

Semnătura

