

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI	PROCEDURA OPERATIONALA MONITORIZAREA SITUATIILOR DE PANTOUFLAGE (interdictii post angajare in institutiile publice) COD PO:7.5.3-43-20	Editia:1
		Revizia: 0
COMISIA DE MONITORIZARE SI DEZVOLTARE A SCIM		Exemplar nr.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale.

	Elemente privind Responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ec. Bunoara Vlad	Auditor	13.11.2023	
1.2.	Verificat	Dr.Boariu Dan Ioan	Secretar general Comisie de monitorizare SCIM	13.11.2023	
1.3.	Aprobat	Prof. Univ. Dr. Florin Catalin Cirstoiu	Manager S.U.U.B		

2. Scopul

- 2.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele
- 2.2 Stabilește documentația adecvate derulării activității;
- 2.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 2.4 Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- 2.5 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar managerul SUUB, în luarea deciziei;
- 2.6 Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea situațiilor de pantouflage în cadrul SUUB, așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit.
- 2.7 Scopul procedurii constă în crearea cadrului instituțional pentru informarea personalului din cadrul SUUB cu privire la interdicțiile stabilite prin lege în ceea ce privește angajarea, ulterior încetării raportului de serviciu/de muncă cu instituția.

3. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică personalului contractual care cade sub incidența prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, art 61 "Ofertantul declarat castigator cu care autoritatea contractuala a incheiat contractul de achizitie publica nu are dreptul de a angaja sau incheia orice alte intelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, in scopul indeplinirii contractului de achizitie publica, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate in procesul de verificare/evaluare a solicitatrilor de participare/ofertelor depuse in cadrul unei proceduri de atribuire ori angajati/fosti angajati ai autoritatii contractante sau ai furnizorului

<p style="text-align: center;">SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA MONITORIZAREA SITUATIILOR DE PANTOUFLAGE (interdictii post angajare in institutiile publice) COD PO:7.5.3-43-20</p>	<p>Editia:1</p>
<p style="text-align: center;">COMISIA DE MONITORIZARE SI DEZVOLTARE A SCIM</p>		<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr.</p>

de servicii de achizitie implicat in procedura de atribuire cu care autoritatea contractanta/furnizorul de servicii de achizitie implicat in procedura de atribuire a incetat relatiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achizitie publica, pe parcursul unei perioad de cel putin 12 luni de la incheierea contractului, sub sanctiunea rezolutiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv".

4. Documente de referinta

- Lege nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 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;
- Legea Nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- 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;
- O.S.G. Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

5. Definitii si abrevieri

5.1 Definitii

- (1) Procedură documentată** - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
- (2) Procedura de sistem (procedură generală)** - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
- (3) Procedura operationala** - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- (4) Revizie procedură** - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

<p style="text-align: center;">SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERATIONALA MONITORIZAREA SITUATIILOR DE PANTOUFLAGE (interdictii post angajare in institutiile publice) COD PO:7.5.3-43-20</p>	<p style="text-align: center;">Editia:1</p>
<p style="text-align: center;">COMISIA DE MONITORIZARE SI DEZVOLTARE A SCIM</p>		<p style="text-align: center;">Revizia: 0</p>
		<p style="text-align: center;">Exemplar nr.</p>

(5) **Ediție procedură** - 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.

(6) **Pantouflage-interdicții** după încheierea angajării în instituțiile publice-este un termen din limba franceză si semnifică “ușă turnantă” (de transfer între sectorul public și cel privat). 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 personalului contractual 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 personalul contractual 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 (personal contractual) nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale acestora sau ale altora.

5.2 Abrevieri

- PS - Procedură de sistem;
- PO- Procedura operationala;
- E - Elaborare
- V - Verificare
- A - Aprobare
- Ap - Aplicare
- Ah - Arhivare

6.Descrierea activitatii sau a procesului

6.1 Generalitati

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 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.

<p align="center">SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERATIONALA MONITORIZAREA SITUATIILOR DE PANTOUFLAGE (interdicții post angajare în institutiile publice) COD PO:7.5.3-43-20</p>	<p align="center">Editia:1</p>
<p align="center">COMISIA DE MONITORIZARE SI DEZVOLTARE A SCIM</p>		<p align="center">Revizia: 0</p>
		<p align="center">Exemplar nr.</p>

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 SUUB.

Procedura constituie o măsură asiguratorie a SUUB cu privire la faptul că personalul contractual aflat sub incidența situațiilor de pantouflage este informat cu prevederile legale aplicabile și astfel este protejat de consecințele legale ale nerespectării interdicțiilor.

6.2 Documentele utilizate sunt:

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

6.3 Circuitul documentelor

- (1) Desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;
- (2) Activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- (3) Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
- (4) Completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția.

6.4 Resurse necesare

(1) Resurse materiale

- 1 Birouri, mobilier
- 2 Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor)
- 3 Fotocopiator
- 4 Materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi.

(2) Resurse umane

- Persoana desemnată pentru monitorizarea situațiilor de pantouflage.

(3) Resurse financiare

- Bugetul alocat pentru desfășurarea activității de asigurare a transparenței decizionale.

6.5 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Managerul SUUB desemnează prin decizie persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul SUUB;

(2) Dispoziția 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;

<p style="text-align: center;">SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERATIONALA MONITORIZAREA SITUATIILOR DE PANTOUFLAGE (interdicții post angajare în institutiile publice) COD PO:7.5.3-43-20</p>	<p style="text-align: center;">Editia:1</p>
<p style="text-align: center;">COMISIA DE MONITORIZARE SI DEZVOLTARE A SCIM</p>		<p style="text-align: center;">Revizia: 0</p>
		<p style="text-align: center;">Exemplar nr.</p>

(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, aceștia 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.

7. Responsabilitati

7.1 Managerul SUUB: Desemnează persoana responsabilă pentru monitorizarea situațiilor de pantouflage.

7.2 Conducătorii structurilor funcționale

- Primesc Dispoziția 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

7.3 Persoana responsabilă 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

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI	PROCEDURA OPERATIONALA MONITORIZAREA SITUATIILOR DE PANTOUFLAGE (interdictii post angajare in institutiile publice) COD PO:7.5.3-43-20	Editia:1
		Revizia: 0
COMISIA DE MONITORIZARE SI DEZVOLTARE A SCIM		Exemplar nr.

7.4 Compartimentul de resurse umane:

Solicită persoanelor cărora le încetează raporturile de serviciu/de muncă și care se află înscrise pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul să completeze declarația de pantouflage.

7.5 Salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul:

Completează declarația de pantouflage în situația încheierii raportului de serviciu/de muncă.

8. Lista de difuzare a procedurii

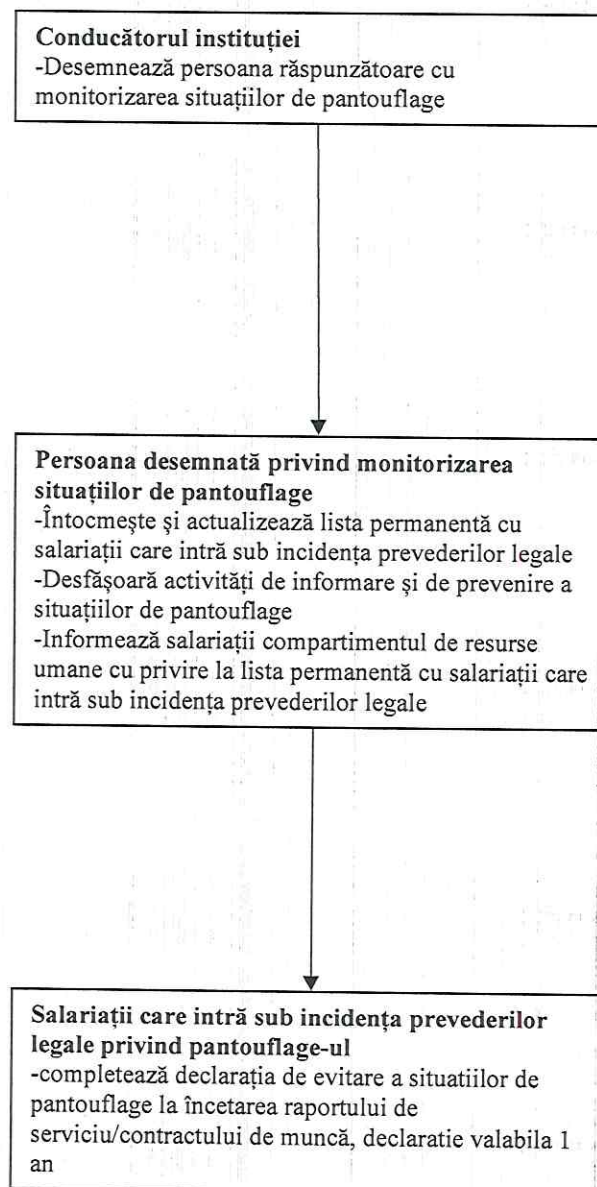
Nr. Ex	Compartiment	Nume si prenume	Funcția	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrării in vigoare a procedurii	Semantura
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI	PROCEDURA OPERATIONALA MONITORIZAREA SITUATIILOR DE PANTOUFLAGE (interdictii post angajare in institutiile publice) COD PO:7.5.3-43-20	Editia:1
COMISIA DE MONITORIZARE SI DEZVOLTARE A SCIM		Revizia: 0
		Exemplar nr.

9.0 Anexe

- (1) Diagrama de proces
- (2) Declarația de evitare a situațiilor de pantouflage
- (3) Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

Anexa nr.1-Diagrama de proces



SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI	PROCEDURA OPERATIONALA MONITORIZAREA SITUATIILOR DE PANTOUFLAGE (interdictii post angajare in institutiile publice) COD PO:7.5.3-43-20	Editia:1
COMISIA DE MONITORIZARE SI DEZVOLTARE A SCIM		Revizia: 0
		Exemplar nr.

Anexa nr.2-Declarație de evitare a situatiilor de pantouflage

SUUB

Nr. inregistrare...../Data.....

DECLARAȚIE DE EVITARE A SITUTIILOR DE PANTOUFLAGE

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 ..., Direcția/Serviciul/Biroul/Compartiment... în funcția de ... , prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încetarea raportului de serviciu în cadrul SUUB (pantouflage) - în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, art 61 *"Ofertantul declarat castigator cu care autoritatea contractuala a incheiat contractul de achizitie publica nu are dreptul de a angaja sau incheia orice alte intelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, in scopul indeplinirii contractului de achizitie publica, cu persoanel fizice sau juridice care au fost implicate in procesul de verificare/evaluare a solicitatrilor de participare/ofertelor depuse in cadrul unei proceduri de atribuire ori angajati/fosti angajati ai autoritatii contractante sau ai furnizorului de servicii de achizitie implicat in procedura de atribuire cu care autoritatea contractanta/furnizorul de servicii de achizitie implicat in procedura de atribuire a incetat relatiile conractuale ulterior atribuirii contractului de achizitie publica, pe parcursul unei perioad de cel putin 12 luni de la incheierea contractului, sub sanctiunea rezolutiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv"*.

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prezenta declarație de evitare a situatiilor de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul SUUB), voi răspunde potrivit prevederilor Legii.

Aceasta declaratie este valabila 1 an

Prezenta declarație de pantouflage devine anexă la dosarul profesional.

Data

Semnătura

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI	PROCEDURA OPERATIONALA MONITORIZAREA SITUATIILOR DE PANTOUFLAGE (interdictii post angajare in institutiile publice) COD PO:7.5.3-43-20	Editia:1
		Revizia: 0
COMISIA DE MONITORIZARE SI DEZVOLTARE A SCIM		Exemplar nr.

Anexa nr.3-Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

SUUB

Nr.inregistrare/ Data.....

**Aprob,
Manager**

Nr. crt.	Nume și prenume salariat care și-a încheiat raportul de serviciu/muncă cu instituția	Funcția	Direcție/Serviciu/Birou/ Compartiment	Nr. și dată dispoziție de încetare raporturi de serviciu/ muncă	Nr. /data declarație privind evitarea situațiilor de pantouflage	Semnătură persoană responsabilă de procedură
1						
2						
3						
4						
5						