	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA ACTELOR DE INCOMPATIBILITATE, CONFLICT DE INTERESE, PANTOUFLAGE</b>	Ediția: I
		Nr.de exemplare:2
<b>Domeniul Management</b>	<b>Cod: P.O. – M-ISGA-05</b>	Revizia: -
		Nr.de exemplare: - 2
		Pagina 1 din 7
		Exemplar nr. 1


**Nr. 259/08.07.2021**  
**Registrul special de proceduri**

**Aprobat în ședința C.A. al  
I.Ș.J.Dâmbovița din data de 08.07.2021**

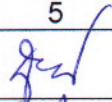


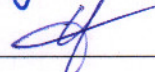
**Președinte,  
Inspector școlar general,  
Prof. Aurora Cătălina HOMEGHIU**



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA  
ACTELOR DE INCOMPATIBILITATE,  
CONFLICT DE INTERESE, PANTOUFLAGE**

 <small>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</small>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA ACTELOR DE INCOMPATIBILITATE, CONFLICT DE INTERESE, PANTOUFLAGE</b>	Ediția: 1
		Nr.de exemplare:2
<b>Domeniul Management</b>	<b>Cod: P.O. – M-ISGA-05</b>	Revizia: -
		Nr.de exemplare: - 2
		Pagina 2 din 7
		Exemplar nr. 1

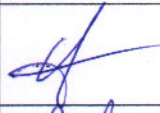
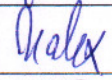

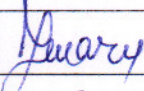

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**


	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat Ediția I	Barbu Daniela Luminița	Inspector școlar	01.07.2021	
1.2.	Verificat	Mitru Alexandru	ISGA	06.07.2021	
1.3.	Avizat	Dumitrescu Tudor	Consilier juridic Membru SCMI	07.07.2021	
1.4.	Aprobat	Homeghiu Aurora Cătălina	ISG Președinte CA	08.07.2021	

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

	Ediția/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	08.07.2021
2.2.	Revizia	-	-	

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii**

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplare nr.	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1	IȘG	IȘG	Homeghiu Aurora Cătălina	08.07.2021	
3.2	Verificare	1	IȘGA	IȘGA	Mitru Alexandru	06.07.2021	
3.3	Avizare	1	SCMI	Membru	Dumitrescu Tudor	07.07.2021	
3.4	Aplicare	1	ISJ Dâmbovița		Personalul angajat ISJ Dâmbovița	Difuzare electronică	
3.5	Informare	1	Personalul angajat ISJ Dâmbovița		Personalul angajat ISJ Dâmbovița	Difuzare electronică	
3.6	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Ilie Mariana	08.07.2021	
3.7	Înregistrare-Arhivare	1	Secretariat SCMI	Secretar	Dumitrescu Tudor	08.07.2021	

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA ACTELOR DE INCOMPATIBILITATE, CONFLICT DE INTERESE, PANTOUFLAGE</b>	Ediția: I
		Nr.de exemplare:2
<b>Domeniul Management</b>	<b>Cod: P.O. – M-ISGA-05</b>	Revizia: -
		Nr.de exemplare: - 2
		Pagina 3 din 7
		Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii operaționale

Procedura are scopul de a preveni posibile acte de incompatibilitate, conflicte de interese și situații de pantouflage, în rândul angajaților ISJ Dâmbovița.

Procedura operaționalizează cerințele stabilite în Anexa 3, punctele 4 – Conflicte de interese; 6 – Incompatibilități și 11 - Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage), la HG nr. 583/10.08.2016 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.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor angajaților/compartimentelor din cadrul ISJ Dâmbovița.


#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 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
- 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 Codul penal, [art. 94 alin. (3)]
- Ordonanța de urgență a Guvernului 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 alin. (1)]
- 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
- OSGG nr. 600/2018;
- Codul de etică a personalului din Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița.

#### 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura de sistem

##### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură de sistem (PS)	Prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării unei activități cu caracter general,

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA ACTELOR DE INCOMPATIBILITATE, CONFLICT DE INTERESE, PANTOUFLAGE</b>	Ediția: I
		Nr.de exemplare:2
<b>Domeniul Management</b>	<b>Cod: P.O. – M-ISGA-05</b>	Revizia: -
		Nr.de exemplare: - 2
		Pagina 4 din 7
		Exemplar nr. 1

		aplicabilă tuturor angajaților, cu privire la aspectul procesual al acesteia.
2.	Incompatibilitate	Starea de nepotrivire între două funcții, profesii sau sarcini, care face ca o persoană să nu le poată exercita ori ocupa în același timp (DEX). Incompatibilitatea reflectă acele situații în care un oficial public ocupă mai multe funcții în același timp, deși acest cumul este interzis prin lege.
3.	Conflict de interese	Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative (L.161/2003, art. 70). Un 'conflict de interese' implică un conflict între datoria față de public și interesele personale ale unui funcționar public, în care funcționarul public are interese, în calitatea sa de persoană privată, care ar putea influența necorespunzător îndeplinirea obligațiilor și responsabilităților oficiale. (www.oecd.org/gov). Un conflict de interese există în cazul în care, în diferite circumstanțe, există riscul ca o decizie să fie influențată de alte interese secundare.
4.	Pantouflage	Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice. (HG 583/2016)


## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ME	Ministerul Educației
8.	ISJ DB	Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
9.	SCMI	Comisia SCMI
10.	IȘG	inspector școlar general
11.	IȘGA	inspectorul școlar general adjunct
12.	IȘ	inspector școlar
13.	site	<a href="http://www.isj-db.ro">www.isj-db.ro</a>

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Identificarea de posibile situații privind incompatibilitatea.

La nivel instituțional, pot apărea situații de incompatibilitate ca urmare a exercitării de atribuții/ funcții complementare, ce nu pot fi realizate de aceeași persoană, simultan sau la intervale diferite de timp, reprezentând etape ale aceluiași proces.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA ACTELOR DE INCOMPATIBILITATE, CONFLICT DE INTERESE, PANTOUFLAGE</b>	Ediția: I Nr.de exemplare:2
		Revizia: - Nr.de exemplare: - 2
<b>Domeniul Management</b>	<b>Cod: P.O. – M-ISGA-05</b>	Pagina 5 din 7
		Exemplar nr. 1

- Exercițarea unor atribuții permanente de serviciu, prin corelare cu altele, urmare a apartenenței la o comisie de lucru, având caracter permanent, temporar sau ocazional;
- Exercițarea unor atribuții/ funcții diferite, în cadrul aceleiași comisii sau în cadrul unor comisii diferite de lucru;
- Angajarea, pe posturi diferite, în cadrul aceluiași proiect cu finanțare europeană;
- Situații de incompatibilitate prevăzute în LEN nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare (medicale; desfășurarea de activități incompatibile cu funcția didactică, cu funcții de conducere, îndrumare și control);
- Situații de incompatibilitate prevăzute în Ghidul privind incompatibilitățile și conflictele de interese, disponibil pe site-ul ANI: [www.integritate.eu](http://www.integritate.eu);
- Altele.

### 8.2. Identificarea de posibile situații de conflicte de interese.

**La nivel instituțional, pot apărea conflicte de interese în următoarele situații:**

- Relația angajator – angajat, în cazul încheierii de contracte de muncă;
- Angajarea de persoane conform O.U.G. nr. 66/2011, 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;*
- Exercițarea de atribuții în cadrul comisiilor constituite ca urmare a derulării de examene și concursuri;
- Realizarea de achiziții publice;
- Relația de angajat al mai multor parteneri, în cadrul aceluiași proiect cu finanțare europeană;
- Auditul public intern;
- Controlul financiar preventiv;
- Activitatea consiliului de administrație – votul și adoptarea de hotărâri;
- Situații de conflicte de interese prevăzute în Ghidul privind incompatibilitățile și conflictele de interese, disponibil pe site-ul ANI: [www.integritate.eu](http://www.integritate.eu);
- Altele.

### 8.3. Identificarea de posibile situații de pantouflage

**La nivel instituțional, pantouflage-ul poate să apară în următoarele domenii de activitate:**

- Audit public intern;
- Achiziții publice.

### 8.4. Desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției.


Responsabil: *Inspectorul școlar general*

### 8.5. Informarea personalului din instituție, în vederea prevenirii situațiilor de incompatibilitate, conflicte de interese și pantouflage.

Informarea se poate realiza prin:

- prezentarea și analiza de situații posibile;
- oferirea de surse privind pregătirea informală a angajaților;
- recomandarea participării la activități formale de dezvoltare profesională în domeniul prevenirii corupției.

Termen: *pe parcursul fiecărui an școlar*

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA ACTELOR DE INCOMPATIBILITATE, CONFLICT DE INTERESE, PANTOUFLAGE</b>	Ediția: I
		Nr.de exemplare:2
<b>Domeniul Management</b>	<b>Cod: P.O. – M-ISGA-05</b>	Revizia: -
		Nr.de exemplare: - 2
		Pagina 6 din 7
		Exemplar nr. 1

Responsabil: *Inspectorul școlar general adjunct, responsabil cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției*

**8.6. Rezolvarea imediată a semnalării unor posibile situații de incompatibilitate/ conflict de interese/ pantouflage, de către persoane în cauză, alte persoane din instituție sau de persoane din afara instituției, verbal sau în scris.**

Fiecare situație semnalată va fi analizată și rezolvată cu celeritate, după cum urmează:

- completare de documente specifice, înaintea derulării propriu – zise a activității (declarații pe proprie răspundere, angajamente etc);
- retragerea, în timp util, a persoanelor aflate în posibile situații menționate anterior;
- înlocuirea persoanelor incompatibile sau care pot genera conflict de interese;
- alte măsuri imediate, aplicate înainte de începerea activității propriu – zise.

Termen: *permanent*

Responsabil: *Inspectorul școlar general/ responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției*

**8.7. Informarea, în scris, a persoanelor care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul.**

Termen: *înainte de încetarea raporturilor de muncă ale angajatorului cu angajatul aflat sub incidența prevederilor legale*

Responsabil: *responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției*

**8.8. Completarea declarației de pantouflage, de către persoana care încetează raportul de muncă cu instituția.**

Termen: *cel târziu în ultima zi de activitate în instituție*

Responsabil: *responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției*

**8.9. Depunerea declarației, timp de 5 ani de către fostul angajat**

Anual, 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, art. 11.

Termen: *anual, conform termenului stabilit*

Responsabil: *fostul angajat*

**8.10. ISJ va arhiva, la dosarul personal al fostului angajat, declarația anuală.**

Termen: *anual, conform termenului stabilit*

Responsabil: *responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției*

**9. Responsabilități**

Nr. crt.	Domeniul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1	Inspector școlar pentru	E				

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA ACTELOR DE INCOMPATIBILITATE, CONFLICT DE INTERESE, PANTOUFLAGE</b>	Ediția: I
		Nr.de exemplare:2
<b>Domeniul Management</b>	<b>Cod: P.O. – M-ISGA-05</b>	Revizia: -
		Nr.de exemplare: - 2
		Pagina 7 din 7
		Exemplar nr. 1

	dezvoltarea resursei umane					
2	Inspector școlar general adjunct		V			
3	Consiliul de administrație al ISJ			A		
4	Angajații ISJ				Ap.	
6	Secretariat					Ah.
7	Informatizare					Ah. web

### 10. Anexe, inregistrari, arhivari

Anexa 1. Declarație de pantouflage

Anexa 1

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

#### DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE (Interdicții după încheierea angajării 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 ....., Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița, în funcția de ....., prin prezenta, iau cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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.

Mă oblig să dau anual, timp de 5 ani, această declarație de pantouflage, la data de..... sau ori de câte ori schimb locul de muncă.

Prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) devine anexă la dosarul profesional.

Data

Semnătura