

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 1 din 31
		Exemplar nr. 2

Aprob,

Inspector șef

Dumitra IONESCU

Data: 17.02.2021



PROCEDURĂ DE SISTEM  
PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE  
CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE  
PS - 11, Ediția I

Avizat:

Președinte Comisie

Verificat:

Elaborat:

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 2 din 31
		Exemplar nr. 2

## 1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei în cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Pagina de gardă	1
1.	Cuprins	2
2.	Scopul procedurii formalizate	2 - 3
3.	Domeniul de aplicare	3
4.	Documente de referință	3 - 5
5.	Definiții și abrevieri	5 - 9
6.	Descrierea activității procedurate	9 - 18
7.	Responsabilități	19 - 20
8.	Formular de evidență a modificărilor	21
9.	Formular de analiză a procedurii	21 - 22
10.	Formular de distribuire/difuzare	23 - 24
11.	Anexe	25 - 31

## 2. Scopul procedurii formalizate

2.1. Procedura stabilește un mecanism unitar și coerent referitor la prevenirea apariției/gestionarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități, inclusiv pantouflage-ul la nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova.

2.2. Crearea unui cadru unitar pentru personalul ITM de formulare a declarațiilor de abținere și de gestionare a acestora de către conducătorii ITM.

2.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților legate de formularea declarațiilor de abținere, gestionarea situațiilor de incompatibilitate și de pantouflage semnalate la nivelul ITM.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 3 din 31
		Exemplar nr. 2

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

2.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar inspectorul șef, în luarea deciziei.

### 3. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

3.1. Prezenta procedură se aplică la nivelul tuturor compartimentelor ITM și se utilizează de întreg personalul ITM, atât funcționari publici, cât și personal contractual.

3.2. Activitățile de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

3.2.1. Activitatea de coordonare și control a activității personalului din subordine;

3.2.2. Activitățile stabilite în fișa postului pentru fiecare funcționar public din cadrul ITM.

3.3. Furnizori de date în derularea activității procedurate sunt salariații ITM, fie funcționari publici, fie personal contractual, care se află într-o situație de conflict de interese potențial sau de incompatibilitate, persoanele care semnalează comportamente ce pot fi calificate drept pantouflage sau care oferă informații în vederea soluționării unei eventuale situații de conflict de interese, incompatibilitate sau pantouflage semnalate.

3.4. Beneficiari direcți ai activității procedurate sunt salariații ITM expuși unei situații de incompatibilitate, pantouflage sau conflict de interese, iar indirecti sunt persoanele fizice și juridice care se adresează ITM care beneficiază de servicii publice de calitate.

### 4. Documente de referință

4.1. Reglementări internaționale:

4.1.1. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

4.1.2. Recomandarea nr. 10/2000 a Comitetului de Miniștri al Consiliului Europei.

4.2. Legislația primară:

4.2.1. 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;

4.2.2. Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată cu modificările și completările ulterioare;

4.2.3. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea,

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 4 din 31
		Exemplar nr. 2

organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

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

4.2.5. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4.2.6. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4.2.7. Legea nr. 287/2009, republicată, privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare (art. 405-407 Grade de rudenie și afinitate);

4.2.8. Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare (art. 301 - Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane);

4.2.8. Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;

4.2.9. Legea nr. 337/2018 privind statutul inspectorului de muncă.

#### 4.3. Legislația secundară:

4.3.1. Hotărârea Guvernului 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;

4.3.2. H.G. nr.1085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale 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, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;

4.3.3. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

4.3.4. Regulamentul de organizare și funcționare al inspectoratului teritorial de muncă aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.1095/2018;

4.3.5. Decizia inspectorului general de stat nr. 82/12.05.2021 privind aprobarea Codului de conduită al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Inspecției Muncii și al inspectoratelor teritoriale de muncă;

#### 4.4. Alte documente:

4.4.1. Regulamentul intern aplicabil la nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova, aprobat prin decizia IS nr. 209/15.12.2020;

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 5 din 31
		Exemplar nr. 2

4.4.2. Procedura de sistem PS - 01 - elaborarea și implementare procedurilor, ediția II, revizia 3, aprobată prin decizia IS nr. 130/23.07.2018;

4.4.3. Procedura de sistem PS - 08 - Consilierea etică la nivelul ITM Prahova, ediția I, aprobată prin decizia IS nr. 172/21.09.2020;

4.4.4. Procedura de sistem PS - 06 - Soluționarea petițiilor, ediția II, revizia 2, aprobată prin decizia IS nr. 106/04.07.2019;

4.4.5. Ghidul Agenției Naționale de Integritate - 2019 - privind incompatibilitățile și conflictele de interese.

## 5. Definiții și abrevieri

### 5.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Conflict de interese	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 (art. 70 din Legea nr. 161/2003).
2.	Incompatibilitate	Situație în care un funcționar public exercită mai multe funcții în același timp, deși este interzis de lege (conform Ghidului privind incompatibilitățile și conflictele de interese - Agenția Națională de Integritate).  Situațiile de incompatibilitate sunt prevăzute în Constituție, în legile speciale aplicabile Inspecției Muncii și în Legea nr. 161/2003.
3.	Pantouflage	Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice care au drept obiective: - să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv; - 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; - să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 6 din 31
		Exemplar nr. 2

		beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.
4.	Interes public	Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte.
5.	Interes personal	Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice.
6.	Transparența	Desfășurarea activității într-o manieră deschisă, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii.
7.	Integritate	Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate (conform Glosar de termeni din Ordinul nr. 600/2018)
8.	Grup de interes economic	O asocieră între două sau mai multe persoane fizice sau juridice, constituită pe o perioadă determinată, în scopul înlesnirii sau dezvoltării activității economice a membrilor săi; Persoană juridică cu scop patrimonial care poate avea calitatea de comerciant sau necomerciant.
9.	Rudenie	Rudenia firească este legătura bazată pe descendența unei persoane dintr-o altă persoană sau pe faptul că mai multe persoane au un ascendent comun, iar rudenia civilă este legătura rezultată din adopția încheiată în condițiile prevăzute de lege.
10.	Gradul I de rudenie	Părinți și copii
11.	Gradul II de rudenie	Frați, bunici și nepoți
12.	Gradul III de rudenie	Unchiul/mătușa și nepotul/nepoata de frate/soră

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 7 din 31
		Exemplar nr. 2

13.	Gradul IV de rudenie	Verii primari
14.	Afinitate	Legătura dintre un soț și rudele celuiilalt soț
15.	Gradul I de afinitate	Socrii și nora/ginerele
16.	Gradul II de afinitate	Cumnatele și cumnații
17.	Gradul III de afinitate	Unchiul/mătușa și soția/soțul nepotului/nepoatei de frate/soră
18.	Gradul IV de afinitate	Verii, soții și soțiile acestora
19.	Informații confidențiale	<p>Pentru activitatea procedurată, informații confidențiale sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informațiile clasificate, potrivit legii;</li> <li>- informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;</li> <li>- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii</li> <li>- informațiile cu privire la datele cu caracter personal, potrivit legii, la care are acces în virtutea exercitării funcției personalul ITM;</li> <li>- informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;</li> <li>- informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;</li> </ul>

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 8 din 31
		Exemplar nr. 2

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- datele cu caracter personal din cuprinsul rapoartelor/proceselor verbale elaborate în urma controalelor efectuate;</li> <li>- petițiile adresate ITM, precum și împrejurarea că acțiunea de control este urmare unei petiții</li> </ul>
20.	Informații privilegiate	Informații/categorii de informații care conferă utilizatorului drept de acces și de utilizare într-un mod favorizant, prin raportare la alte categorii de utilizatori.

## 5.2 Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	ITM	Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova
3.	IS	Inspector șef
4.	ISASSM	Inspector șef adjunct securitate și sănătate în muncă
5.	ISARM	Inspector șef adjunct relații de muncă
6.	SCRM	Serviciul control relații de muncă
7.	SERUAI	Serviciul economic, resurse umane, administrativ și informatică
8.	SCCMMRM	Serviciul contracte colective de muncă și monitorizare relații de muncă
9.	SCSSM	Serviciul control securitate și sănătate în muncă
10.	BSPIAADSSM	Biroul supraveghere piață și îndrumare angajatori și angajați în domeniul securității și sănătății în muncă
11.	BMN	Biroul control muncă nedeclarată
12.	CMP	Compartimentul manageri publici



Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 9 din 31
		Exemplar nr. 2

13.	CCRP	Compartimentul comunicare și relații cu publicul
14.	CLCA	Compartimentul legislație, contencios administrativ
15.	CI	Compartimentul informatică
16.	CRU	Compartimentul resurse umane
17.	CEAPA	Compartimentul economic, achiziții publice, administrativ
18.	CAI	Compartimentul audit intern
19.	Ap.	Aplicare
20.	Ev.	Evidență
21.	Ah.	Arhivare
22.	V.	Verificare
23.	E.	Elaborare
24.	ANI	Agencia Națională de Integritate
25.	H.G.	Hotărâre de guvern
26.	O.U.G.	Ordonanță de urgență a guvernului
27.	O.G.	Ordonanță de guvern
28.	Nr.	Numărul
29.	Alin.	Alineat

## 6. Descrierea activității procedurate

### 6.1. Generalități

6.1.1. Prezenta procedură are la bază cerințele generale ale Standardului 1 - Etica și integritate din Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.1.2. Principiile care stau la baza prevenirii apariției/gestionării situațiilor de conflict de interese/incompatibilități în exercitarea funcțiilor publice sunt:

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 10 din 31
		Exemplar nr. 2

(1) Imparțialitatea: funcționarii publici/personalul contractual din cadrul ITM sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de actele normative în vigoare și în fișa postului.

(2) Integritatea: funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul ITM le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în exercitarea funcției publice pe care o dețin/atribuțiilor postului sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.

(3) Transparența deciziei: activitățile desfășurate de funcționarii publici/personalul contractual din cadrul ITM sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

(4) Supremația interesului public: angajații ITM au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării.

6.1.3. **Conflictele de interese** pot surveni la orice nivel organizatoric și în cadrul oricărei operațiuni desfășurate în cadrul ITM.

6.1.4. Probabilitatea apariției conflictului de interese, la diferite niveluri organizatorice se raportează la următoarele criterii:

- (1) accesul la informații;
- (2) atribuțiile specifice structurii/postului;
- (3) desfășurarea de relații cu clienți/furnizori;
- (4) coordonarea și derularea activității de achiziții;
- (5) practici de angajare/numire în funcție;
- (6) rezolvarea sesizărilor și a celorlalte categorii de petiții adresate ITM;
- (7) efectuarea controalelor aferente domeniului de competență al ITM.

6.1.5. Potrivit prevederilor art. 13 din Recomandarea nr. 10/2000 a Comitetului de Miniștri al Consiliului Europei, conflictul de interese se naște în situația în care un funcționar public are un interes personal de natură să influențeze sau să pară a influența exercitarea imparțială și obiectivă a funcțiilor sale oficiale; interesul personal al funcționarului public cuprinde orice avantaj pentru el însuși sau ea însăși sau în favoarea familiei sale, a părinților, prietenilor sau persoanelor apropiate, sau a persoanelor sau organizațiilor cu care el sau ea au avut relații de afaceri sau politice; el cuprinde de asemenea orice obligație financiară sau civilă la care este constrâns funcționarul public.

6.1.6. Categoriile de conflicte de interese pot fi:

(1) Folosirea informațiilor confidențiale în interes personal în scopul:

1. distribuirii de informații neautorizate către terți (mass-media, etc.);

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 11 din 31
		Exemplar nr. 2

2. utilizarea abuzivă a informațiilor privilegiate, recomandarea sau determinarea unei alte persoane să participe la practici de utilizare abuzivă a informațiilor privilegiate, divulgarea ilegală a informațiilor privilegiate;

3. informării/atenționării persoanelor juridice/fizice referitor la deschiderea/desfășurarea de acțiuni litigioase în care ITM este parte;

4. informării/atenționării persoanelor aflate în cercetare/urmărire penală pe baza informațiilor deținute de la autorități;

(2) Primirea de cadouri sau alte avantaje materiale sau nemateriale pentru efectuarea/neefectuarea unei acțiuni;

(3) Folosirea resurselor ITM în interes personal;

(4) Efectuarea/neefectuarea unei acțiuni în interesul unei persoane juridice/fizice cu care ITM este parte contractuală (client, furnizor) și în care persoana prezintă alte interese (acționar, administrator, rude, etc.);

(5) Utilizarea poziției deținute în interesul unor persoane cu care există relații de rudenie sau alte relații extraprofesionale în cadrul practicilor de angajare/numire în funcție sau cu ocazia efectuării controalelor sau rezolvării petițiilor adresate ITM.

6.1.7. Din punct de vedere al momentului producerii, conflictele de interese pot fi de două tipuri:

(1) Potențiale - în situația în care interesele personale ale unui salariat pot genera un conflict de interese.

(2) Actuale - în situația în care un salariat a luat sau a participat la luarea unei decizii în interes personal sau a efectuat o operațiune în interes personal, încălcând astfel prevederile cadrului normativ intern.

6.1.8. Funcționarul public/personalul contractual din cadrul ITM este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

(1) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

(2) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici/personal contractual care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

(3) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

6.1.9. Inspectorilor de muncă li se interzice:

(1) să efectueze controale la entitatea în cadrul căreia soțul/soția inspectorului de muncă sau altă persoană cu care acesta este rudă sau afin până la gradul II inclusiv are calitatea de asociat sau acționar, administrator, director, cenzor sau al cărei reprezentant legal este;

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 12 din 31
		Exemplar nr. 2

(2) să efectueze controale la entitatea în cadrul căreia sau pentru care desfășoară activități o persoană care este soț/soție, rudă sau afin până la gradul II inclusiv cu inspectorul de muncă;

(3) să folosească informațiile obținute în activitatea de control pentru a obține foloase necuvenite sau pentru a prejudicia imaginea instituției în care își desfășoară activitatea;

(4) să abuzeze de calitatea oficială și să compromită, prin activitatea sa publică, prestigiul funcției sau al instituției din care face parte;

(5) să redacteze, să tipărească sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau care instigă la indisciplină.

6.1.10. Săvârșirea vreuneia dintre faptele prevăzute la art. 6.1.10. de către inspectorii de muncă poate fi calificată drept o situație de conflict de interese actual.

6.1.11. **Incompatibilități** - calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități, alta decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

6.1.12. Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

(1) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

(2) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

(3) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

(4) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

6.1.13. Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

6.1.14. Excepții: nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor legale, funcționarul public care:

(1) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

(2) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al ITM în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

(3) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către ITM, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 13 din 31
		Exemplar nr. 2

(4) este desemnat, prin act administrativ, pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă;

(5) exercită funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice;

(6) exercită funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate, conform fișei postului.

6.1.15. În ceea ce privește legătura indirectă, intenția legiuitorului este aceea de a face o legătură între pregătirea profesională a funcționarului public și funcția pe care o exercită. Cu titlu de exemplu, o persoană - numită în funcția publică de consilier juridic și care în fișa postului nu are atribuții de reprezentare în fața organelor jurisdicționale a entității publice respective - nu poate reprezenta juridic o altă entitate, din sectorul privat, în fața unor astfel de organe (din "Ghidul privind incompatibilitățile și conflictul de interese" - Agenția Națională de Integritate).

6.1.16. Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, dar le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic sau să participe la campaniile electorale fără să se suspende din funcția publică.

6.1.17. În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

6.1.18. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

6.1.19. Pantouflage-ul - funcționarii publici din cadrul ITM care desfășoară activități de monitorizare și control cu privire la regii autonome, societăți comerciale ori 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 (Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 14 din 31
		Exemplar nr. 2

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 )).

## 6.2. Documente utilizate

### 6.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- (1) Declarație de abținere - document completat de orice funcționar public/personal contractual cu funcție de execuție/de conducere;
- (2) Registrul de evidență a declarațiilor de abținere - document completat de consilierul etic pe baza declarațiilor de abținere primite;
- (3) Declarația privind incompatibilitățile - document completat de orice funcționar public din cadrul ITM;
- (4) Registrul de evidență a declarațiilor privind incompatibilitățile - document completat de consilierul etic pe baza declarațiilor privind incompatibilitățile primite;
- (5) Lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul - document completat de personalul CRU;
- (6) Informare privind pantouflage-ul - document completat de funcționarul public care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
- (7) Registrul de evidență a informărilor privind pantouflage-ul - document completat de către personalul CRU.

### 6.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- (1) Declarație abținere - se completează pentru a sesiza/semnala o situație de conflict de interese potențial și conține descrierea exhaustivă a circumstanțelor care generează conflictul de interese;
- (2) Registrul de evidență a declarațiilor de abținere - document în care se înregistrează toate declarațiile de abținere și conține următoarele date: număr de înregistrare care va fi atribuit fiecărei declarații de abținere, data depunerii, numele și prenumele subiectului declarării și funcția ocupată de acesta, numărul de file ale declarației depuse, semnătura declarantului, decizia adoptată de către conducătorul instituției publice;
- (3) Declarație privind incompatibilitățile - se completează la încadrarea în funcția publică în cadrul ITM și cuprinde informații specifice existenței/inexistenței unei situații de incompatibilitate;
- (4) Registrul de evidență a declarațiilor privind incompatibilitățile - document în care se înregistrează toate declarațiile privind incompatibilitățile și conține număr de înregistrare care va fi atribuit fiecărei declarații privind incompatibilitățile, data depunerii, numele și prenumele subiectului declarării și funcția ocupată de acesta, semnătura declarantului;

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 15 din 31
		Exemplar nr. 2

(5) Lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul - cuprinde număr curent, numele și prenumele persoanelor care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouglage-ul, funcția publică deținută, respectiv denumirea structurii organizatorice din care fac parte (serviciu/birou/compartiment al ITM). La momentul elaborării/actualizării, listei i se va atribui un număr de înregistrare;

(6) Informarea privind pantouflage-ul - se completează la încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public din cadrul ITM care intră sub incidența prevederilor legale referitoare la pantouflage și reprezintă modalitatea prin care reprezentanții CRU informează funcționarul public cu privire la prevederile legale privind pantouflage-ul. Informarea privind pantouflage-ul devine anexă la dosarul profesional;

(7) Registrul de evidență a informărilor privind pantouflage-ul - document în care se înregistrează toate informările de pantouflage și conține: număr curent, data, numele și prenumele persoanei care a completat declarația, data încetării raportului de serviciu, numărul și data actului administrativ de încetare a raportului de serviciu, numărul de înregistrare a informării privind pantouflage-ul.

### 6.3. Resurse necesare

#### (1) Resurse materiale

Resursele materiale necesare sunt constituite din elementele de logistică: birouri, scaune; rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baze de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

#### (2) Resurse umane

Resursele umane sunt reprezentate de personalul din cadrul ITM.

#### (3) Resurse financiare

Resursele financiare sunt reprezentate de sumele prevăzute în bugetul ITM, necesare pentru asigurarea resurselor materiale și plata cheltuielilor de personal.

### 6.4. Modul de lucru

#### 6.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) La nivelul ITM, responsabil cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități este consilierul etic, iar în lipsa acestuia, atribuțiile aferente prezentei PS vor fi derulate de către managerul public.

(2) La nivelul ITM, responsabil cu prevenirea materializării situațiilor de pantouflage este consilierul etic, iar în lipsa acestuia, atribuțiile aferente prezentei PS vor fi derulate de către managerul public.

#### 6.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

##### (1) Prevenirea/Gestionarea situațiilor de conflict de interese

1. În situația în care persoana responsabilă cu soluționarea unei petiții/efectuarea unui control, sau cu derularea oricărei activități prevăzute în fișa postului apreciază că se află în

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 16 din 31
		Exemplar nr. 2

conflict de interese, aceasta are obligația de a se abține de la rezolvarea petiției/efectuarea sau, după caz, continuarea controlului/activității și de a-și informa de îndată conducătorul ierarhic căruia îi este subordonat direct.

2. Informarea de la articolul precedent se realizează în scris, în dublu exemplar, în termen de o zi lucrătoare de la momentul identificării situației de conflict de interese și trebuie să cuprindă o descriere a cazului de conflict de interese, activitățile derulate până la momentul întocmirii informării, dacă este cazul, iar în cazul demarării unui control și o descriere a constatărilor efectuate până la momentul întocmirii informării.

3. La informarea mai sus indicată se anexează, dacă există, înscrisuri doveditoare ale cazului de conflict de interese invocat, precum și toate înscrisurile întocmite sau care au intrat în posesia persoanei care se abține, precum și lucrarea repartizată.

4. La primirea informării, conducătorul direct al persoanei care se abține este obligat să înainteze o copie a informării (fără înscrisurile atașate) consilierului etic în vederea înregistrării declarației de abținere și să analizeze de îndată situația expusă, să informeze de îndată IS cu privire la aspectele semnalate, iar în termen de maxim 3 zile calendaristice de la data luării la cunoștință, să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice.

5. În situația în care se apreciază că abținerea este întemeiată și nu reprezintă o încercare de a refuza rezolvarea unei lucrări repartizate, IS, la propunerea conducătorului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna de îndată, prin rezoluție scrisă pe informarea formulată, un alt funcționar public pentru rezolvarea lucrării.

6. Un exemplar al informării de la art. 6.4.2.(1) 2., cu documentele anexate, se arhivează de către funcționarul public căruia i se repartizează lucrarea urmare abținerii formulate, iar un exemplar al acesteia, însoțit de copii ale înscrisurilor anexate, se predau de către conducătorul direct al funcționarului care s-a abținut, consilierului etic al ITM.

7. Consilierul etic ține evidența tuturor informărilor prevăzute la art. 6.4.2.(1) 2 și a deciziilor luate în situația formulării unor declarații de abținere în Registrul de evidență a declarațiilor de abținere.

8. Încălcarea prevederilor subcapitolului 6.4.2.(1) din prezenta PS poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

9. Personalul ITM sesizează existența situațiilor de conflict de interese în care se află sau s-ar putea afla un alt funcționar public/angajat al ITM în exercitarea atribuțiilor specifice. În această situație, se aplică prevederile PS - 10 - Semnalarea neregularităților și protecția avertizorilor de integritate aplicabilă la nivelul ITM.



Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 17 din 31
		Exemplar nr. 2

## (2) Prevenirea /Gestionarea situațiilor de incompatibilitate

1. Pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate, fiecare funcționar public are obligația depunerii Declarației privind incompatibilitățile (model anexa 6) la încadrarea în instituție. Prin intermediul acestui document, persoana în cauză declară următoarele:

a) Nu se află în situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege, situații reglementate pentru fiecare situație în parte;

b) Dacă este cazul, dacă mai ocupă și alte funcții din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului, respectiv ce alte funcții mai ocupă, cu sau fără remunerație.

2. Consilierul etic înregistrează, în termen de 1 zi lucrătoare, Declarația privind incompatibilitățile în Registru de evidență a declarațiilor privind incompatibilitățile.

3. În situația în care declarația cuprinde și alte funcții în afară de funcția publică, consilierul etic recomandă funcționarului public, în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării, să ceară un punct de vedere din partea ANI cu privire la o situație de incompatibilitate. Răspunsul primit de la ANI va fi comunicat, de către funcționarul public și consilierului etic în vederea completării corespunzătoare a registrului.

4. Dacă situația de incompatibilitate intervine pe parcursul exercitării atribuțiilor ca funcționar public în cadrul ITM, funcționarul public are următoarea obligație:

a) în termen de 7 zile lucrătoare de la apariția situației de incompatibilitate, renunță la calitatea care este incompatibilă cu funcția publică, informând în scris, în același interval de timp, și conducătorul instituției cu privire la situația de incompatibilitate SAU

b) în termen de 7 zile lucrătoare de la apariția situației de incompatibilitate, informează, în scris, conducerea ITM cu privire la renunțarea la statutul de funcționar public.

5. În situația raporturilor ierarhice directe, în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I, persoanele trebuie să opteze, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe.

6. Orice angajat al ITM care are cunoștință despre existența unei situații de incompatibilitate în care se află un alt funcționar public/persoană din cadrul ITM poate sesiza această situație, caz în care se aplică prevederile PS - 10 - Semnalarea neregularităților și protecția avertizorilor de integritate aplicabilă la nivelul ITM.

7. Pentru toate situațiile, conducerea ITM are obligația de a se asigura, prin măsuri instituționale, că a fost evitată situația de incompatibilitate declarată, fără a aduce atingere demnității persoanei și drepturilor profesionale ale celui care face subiectul incompatibilității sesizate.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 18 din 31
		Exemplar nr. 2

### (3)Prevenirea/gestionarea situațiilor de pantouflage

1. Consilierul etic și/sau managerul public realizează anual activități de informare și prevenire a materializării situațiilor de pantouflage la nivelul personalului ITM, prin transmiterea, prin e-mail, a unor materiale special elaborate în acest scop.
2. CRU întocmește lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, având în vedere atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al ITM, în colaborare cu personalul de conducere din cadrul ITM a cărei activitate intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul.
3. CRU actualizează anual și la numirea fiecărui funcționar public a cărei activitate intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul.
4. La momentul încheierii raporturilor de serviciu ale unei persoane aflate pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, personalul CRU va solicita completarea Informării privind pantouflage-ul, în două exemplare.
5. Salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul completează Informarea privind pantouflage-ul la încetarea raportului de serviciu.
6. Personalul CRU înregistrează informarea și anexează un exemplar al acesteia la dosarul profesional al funcționarului public căruia i-a încetat raportul de serviciu și care s-a aflat pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul.
7. CRU va păstra al doilea exemplar original al informării la copia dosarului profesional ce rămâne în arhiva ITM.
8. Personalul CRU va completa Registrul de evidență a informărilor privind pantouflage-ul.
9. Orice angajat al ITM care are cunoștință despre existența unei situații de pantouflage în care se află un fost funcționar public/persoană din cadrul ITM poate sesiza această situație, caz în care se aplică prevederile PS - 10 - Semnalarea neregularităților și protecția avertizorilor de integritate aplicabilă la nivelul ITM.

#### 6.5. Valorificarea rezultatelor activității

- (1) Informarea personalului ITM cu privire la procedura formulării declarațiilor de abținere, a modului de gestionare a acestora, a formulării declarațiilor de incompatibilitate și de prevenire a situațiilor de pantouflage.
- (2) Asigurarea unui sistem de evidență a declarațiilor de abținere, a declarațiilor de incompatibilitate și a personalului care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul.
- (3) Bază de date pentru identificarea și implementarea măsurilor proactive pentru asigurarea eliminării comportamentelor inadecvate la locul de muncă.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 19 din 31
		Exemplar nr. 2

## 7. Responsabilități

Nr. Crt.	Acțiunea/(operațiunea)	Personal ITM	Conducător direct	IS	Consilier etic/Managerul public	CRU
	0	1	2	3	4	5
1.	Formulează declarație de abținere	Ap.	-	-	-	-
2.	Primește declarația de abținere	-	Ap.	V.	-	-
3.	Înaintează copia declarației de abținere la consilierul etic	-	Ap.	V.	-	-
4.	Înregistrează și ține evidența declarațiilor de abținere și a măsurilor dispuse	-	-	V.	Ap.	-
5.	Analizează situația expusă, informează IS, iar în termen de maxim 3 zile calendaristice ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice	-	Ap.	V.	-	-
6.	Desemnează prin rezoluție scrisă un alt funcționar public pentru rezolvarea lucrării	-	-	Ap.	-	-
7.	Depune declarația privind incompatibilitățile	Ap.	-	-	V.	V.
8.	Înregistrează și ține evidența declarațiilor	-	-	V.	Ap.	-

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 20 din 31
		Exemplar nr. 2

	privind incompatibilitățile					
9.	Solicită punct de vedere ANI și comunică răspunsul consilierului etic	Ap.	-	-	V.	-
10.	Optează pentru încetarea cazului de incompatibilitate survenit	Ap.	-	V.	-	-
11.	Realizează activități de informare și prevenire a materializării situațiilor de pantouflage	-	-	V.	Ap.	-
12.	Întocmește/actualizează lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul	-	-	V.	-	Ap.
13.	Solicită completarea Informării privind pantouflage-ul			V.		Ap.
14.	Completează Informarea privind pantouflage-ul	Ap.	-	-	-	V.
15.	Înregistrează și ține evidența informărilor privind pantouflage-ul	-	-	V.	-	Ap.

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.: 2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 21 din 31
		Exemplar nr. 2

### 8. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Numărul paginii unde a operat modificarea și descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în care s-a elaborat procedura/ persoanei desemnate	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
8.1.	Ediția I	X		17.08.2021

### 9. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Aviz/Observații	Data avizului	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
9.1.	SERUI	Șef serviciu		Aviz FAVORABIL	10.08. 2021	
9.2.	SCSSM	Inspector șef adjunct		Aviz favorabil	10.08.2021	
9.3.	SCRM	Inspector șef adjunct		Aviz favorabil	10.08.2021	
9.4.	SCCMRM	Inspector șef adjunct		Aviz favorabil	10.08.2021	
9.5.	BSPIAADSSM	Șef birou		Aviz favorabil	10.08.2021	
9.6.	BMN	Inspector șef		Aviz favorabil	10.08.2021	

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 22 din 31
		Exemplar nr. 2

		adjunct			
9.7.	CLCA	Inspector șef	AVIZ FAVORABIL	10.08.2021	
9.8.	CCRP	Inspector șef	AVIZ FAVORABIL	10.08.2021	
9.9.	CAI	Inspector șef	AVIZ FAVORABIL	10.08.2021	
9.10.	CMP	Manager public	AVIZ FAVORABIL	10.08.2021	

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 24 din 31
		Exemplar nr. 2

10.9.	aplicare	BSPAADSSM		10.08.2021	17.08.2021	
10.10.	aplicare	CLCA		10.08.2021	17.08.2021	
10.11.	aplicare	CCRP		10.08.2021	17.08.2021	
10.12.	aplicare	CRU				
10.13.	aplicare	CEAPA				
10.14.	aplicare	CAI		10.08.2021	17.08.2021	
10.15.	aplicare	CI		10.08.2021	17.08.2021	
10.16.	aplicare, evidență și Ah.	CMP		10.08.2021	17.08.2021	

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 23 din 31
		Exemplar nr. 2

#### 10. Formular de distribuire/difuzare

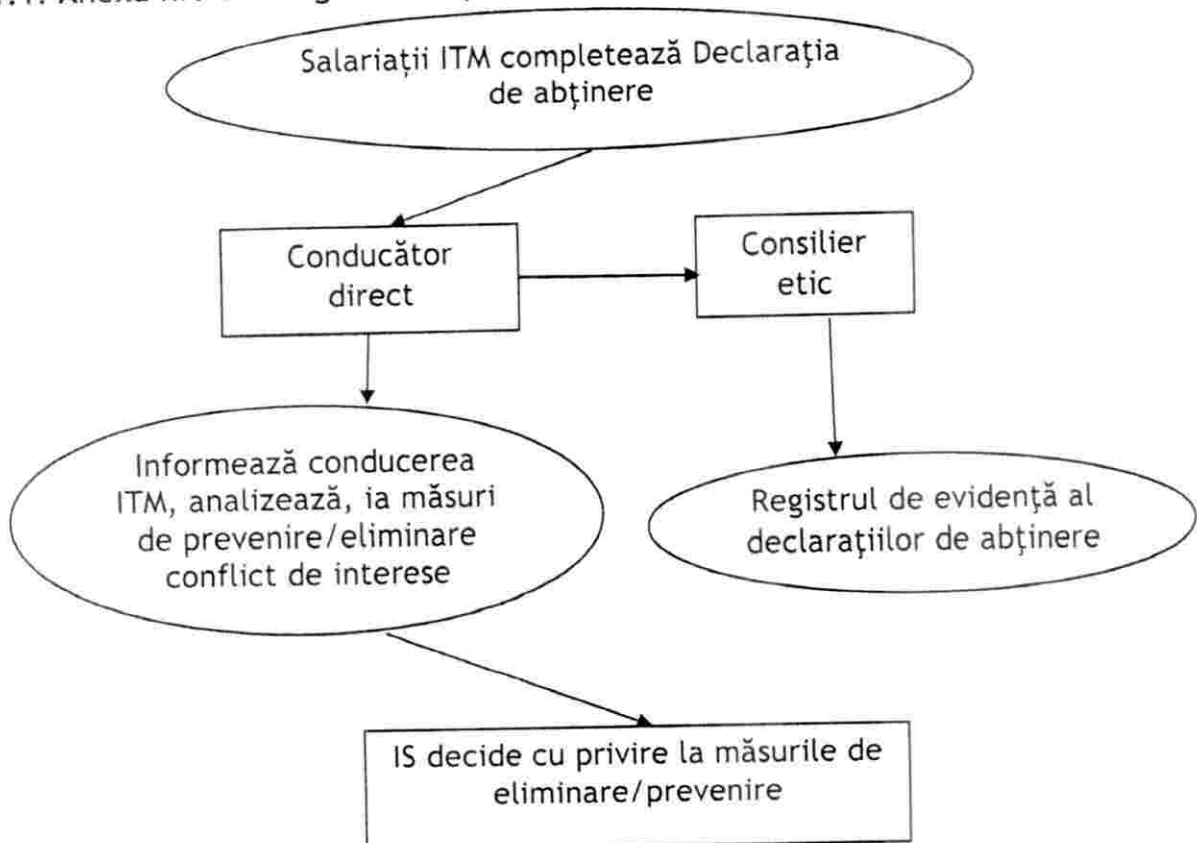
Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Numele și prenumele	Data primirii	Data intrare în vigoare	Semnătura
					retragere procedură înlocuită	
1	3	4	5	6	7	
10.1.	aplicare	-		10.08.2021	17.08.2021	
11.2.	aplicare	-		10.08.2021	17.08.2021	
10.3.	aplicare	-		10.08.2021	17.08.2021	
10.4.	aplicare	SERUAI				
10.5.	aplicare	SCSSM		10.08.2021	17.08.2021	
10.6.	aplicare	SCRM		10.08.2021	17.08.2021	
10.7.	aplicare	BMN		10.08.2021	17.08.2021	
10.8.	aplicare	SCCMMRM		10.08.2021	17.08.2021	



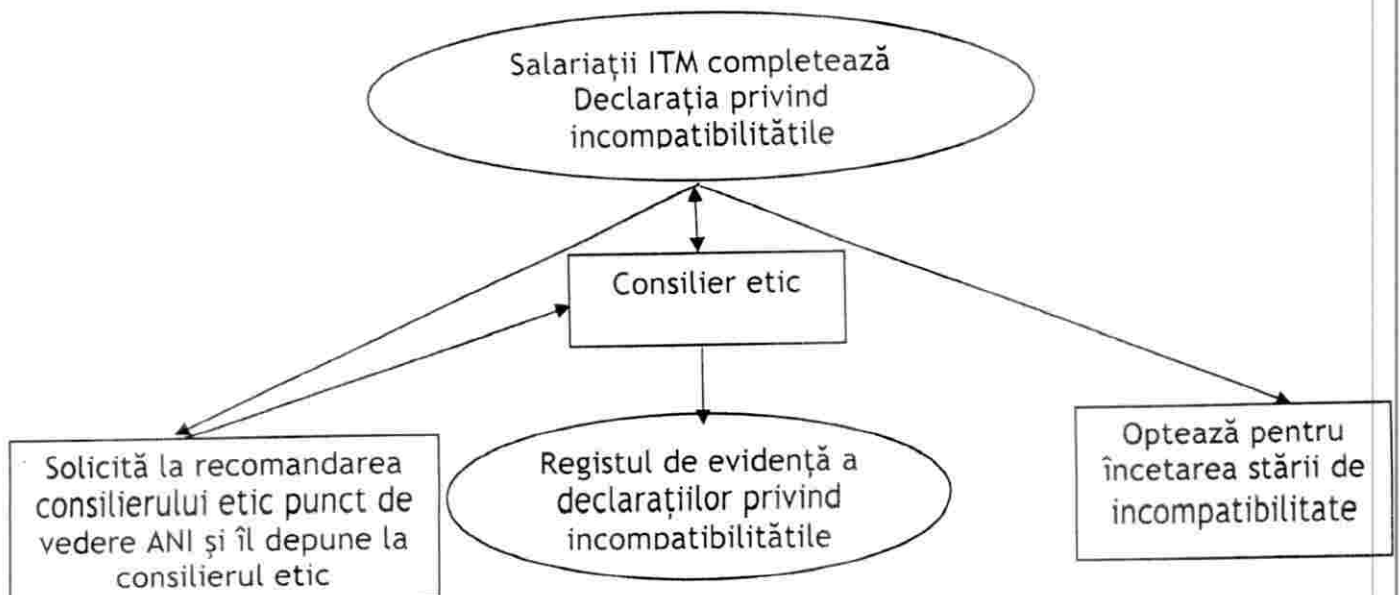
Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 25 din 31
		Exemplar nr. 2

## 11. Anexe

### 11.1. Anexa nr. 1 - Diagrama de proces conflict de interese

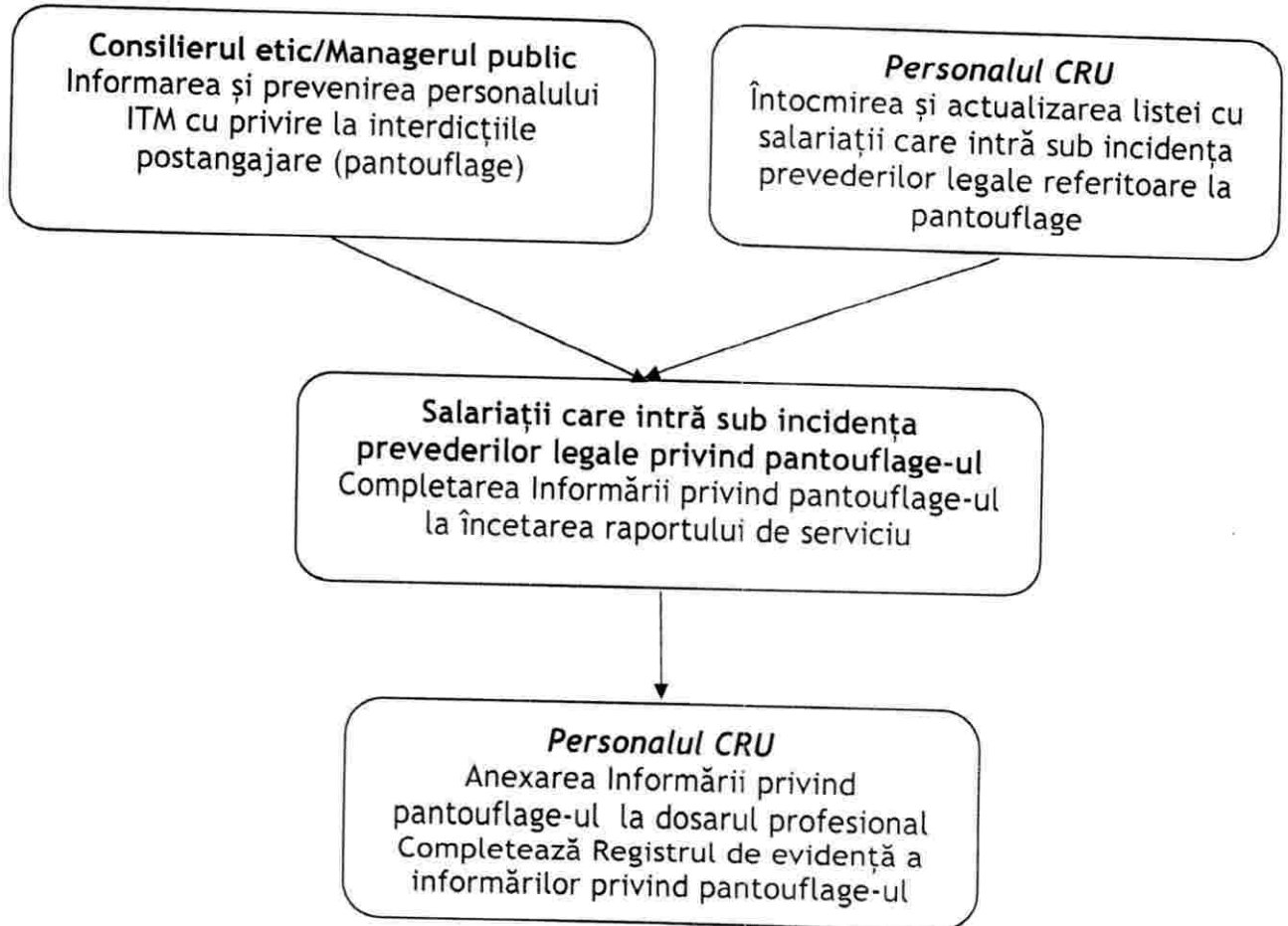


### 11.2. Anexa nr. 2 - Diagrama de proces incompatibilități



Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 26 din 31
		Exemplar nr. 2

### 11.3. Anexa nr. 3 - Diagrama de proces pantouflage



Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 27 din 31
		Exemplar nr. 2

#### 11.4. Anexa nr. 4 - Declarație de abținere

### DECLARAȚIE DE ABȚINERE

Subsemnatul/subsemnata....., în calitate de .....  
 în cadrul serviciului/biroului/compartimentului ..... din  
 cadrul ITM Prahova declar că, fiind în exercițiul funcției

.....  
 .....  
 .....  
 (se indică funcția deținută, calitatea, sarcina sau atribuția de serviciu exercitată sau pe care urmează să o exercite, ex. - în calitate de membru al comisiei de concurs, având atribuția de a examina dosarele depuse de către solicitanți, în calitate de inspector de muncă ce m-am deplasat în baza ordinului de deplasare nr..... la ...., etc.)

am interes personal care rezultă din:

.....  
 .....  
 .....  
 ..... (se indică tipurile de interes personal)

și care ar putea genera următoarea situație de conflict de interese:

.....  
 .....  
 ..... (se descriu circumstanțele concrete, data apariției conflictului, inclusiv se va arăta în mod expres temeiul concret, numele persoanei fizice sau juridice concrete care generează conflictul de interese, etc.)

Anexez prezentei următoarele înscrisuri:

.....  
 .....  
 .....  
 Solicit dispunerea măsurilor interne adecvate pentru evitarea/gestionarea situației de conflict de interese.

Data

Semnătura

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 28 din 31
		Exemplar nr. 2

### 11.5. Anexa nr. 5 - Registrul de evidență a declarațiilor de abținere

Nr. de înregistrare a declarației	Data depunerii (ziua, luna, anul)	Numele, prenumele declarantului	Funcția deținută	Nr. de file ale declarației	Semnătura declarantului	Decizia ITM privind soluționarea conflictului de interese declarat

### 11.6 Anexa nr. 6 - Declarația privind incompatibilitățile

#### DECLARAȚIE PRIVIND INCOMPATIBILITĂȚILE

Subsemnatul/Subsemnata.....  
 ....., domiciliat/ă în .....,  
 posesor/posesoare al/a CI: seria ....., nr. .... eliberat de ..... la data de  
 ..... cu CNP ....., având funcția de  
 ..... în cadrul ....., declar că:

- A. Nu mă aflu în situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 161/2003, respectiv nu desfășor activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:
- În cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
  - În cadrul cabinetului demnitarului (cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale);
  - În cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- B. Mai ocup / nu mai ocup alte funcții din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului.
- C. Celelalte funcții pe care le mai ocup, cu sau fără remunerație, sunt:
- .....
  - .....

Data:

Semnătura:

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 29 din 31
		Exemplar nr. 2

### 11.7. Anexa 7 - Registrul de evidență a declarațiilor privind incompatibilitățile

Nr. de înregistrare a declarației	Data depunerii (ziua, luna, anul)	Numele, prenumele declarantului	Funcția deținută	Semnătura declarantului	Se recomandă punctul de vedere al ANI (DA/NU)	Punctul de vedere al ANI (nr. de înregistrare; descriere pe scurt)

### 11.8. Anexa 8 - Lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul

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

#### *Lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul*

Nr.crt.	Numele și prenumele	Funcția publică	Denumirea structurii	Observații
1				
2				
...				
...				
...				
...				

Întocmit,

(Nume, prenume)

.....

Compartiment Resurse Umane

Semnătura

.....

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 30 din 31
		Exemplar nr. 2

### 11.9. Anexa 9 - Informarea privind pantouflage-ul

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

#### INFORMAREA PRIVIND PANTOUFLAGE-UL

(Interdicții după încheierea raportului de serviciu în cadrul instituțiilor publice)

Subsemnatul (Subsemnata),....., angajat (ă) la Serviciul/Biroul/Compartimentul..... în funcția de ....., declar că am fost informat de către reprezentantul Compartimentului Resurse Umane cu privire la interdicțiile după încetarea raportului de serviciu (pantouflage) în cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova, respectiv:

- prevederile art. 94, alin. (3) 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 corupției, cu modificările și completările ulterioare: "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".

Data

Semnătura

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova	PROCEDURĂ DE SISTEM PREVENIREA APARIȚIEI/SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI PANTOUFLAGE	Ediția I Nr. de ex.:2
		Revizia 0 Nr. de ex.: 2
Compartimentul Manageri Publici	Cod: PS - 11	Pagina 31 din 31
		Exemplar nr. 2

11.10. Anexa 10 - Registrul de evidență a informărilor privind pantouflage-ul

*Registrul de evidență a informărilor privind pantouflage-ul*

<i>Nr. crt.</i>	<i>Data</i>	<i>Nume</i>	<i>Prenume</i>	<i>Structura organizatorică</i>	<i>Data încetării raportului de serviciu/ Numărul actului administrativ de încetare a raportului de serviciu</i>	<i>Numărul de înregistrare a informării privind pantouflage-ul</i>