

| | | |
|--|--|---------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Ediția: 1 |
| | PREVENIREA ACTELOR DE INCOMPATIBILITATE, CONFLICTE DE INTERESE ȘI PANTOUFLAGE | Revizia: 0 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| COD: PO-ISJ-CT-MNG-63 | | |

Aprobat în ședința CA din data de 29.04.2024

Nr. înreg. 2815A/29.04.2024

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND PREVENIREA ACTELOR DE INCOMPATIBILITATE,
CONFLICTE DE INTERESE ȘI PANTOUFLAGE**

| | | | |
|--|--|--|-----------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | | Ediția: 1 |
| | PREVENIREA ACTELOR DE INCOMPATIBILITATE, CONFLICTE DE INTERESE ȘI PANTOUFLAGE | | Revizia: 1 |
| | COD: PO-ISJ-CT-MNG-63 | | Exemplar nr. 1 |

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

| ELABORAT | VERIFICAT | APROBAT | EDIȚIA | REVIZIA |
|--|--|--|---------------|----------------|
| Inspector școlar pentru management instituțional, prof.Laura Farcaș prof. Oana-Mirela Pahon | Inspector Școlar General Adjunct, prof. dr. Daniela Stan | Inspector Școlar General- Președinte CA, prof. Sorin Mihai | 1 | 0 |
| 22.04.2024 | 24.04.2024 | 26.04.2024 | | |

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate

| Nr. crt. | Data aplicării | Numărul capitolului și al paginilor revizuite | Conținutul modificării | Nume, prenume și semnătură | | |
|-----------------|-----------------------|--|-------------------------------|---|--|---|
| | | | | Elaborat | Verificat | Aprobat |
| 1. | Mai 2023 | Procedură completă | Ediția 1 | Inspectori școlari, prof. Laura Farcaș prof. Oana-Mirela Pahon | Inspector Școlar General Adjunct, prof. dr. Daniela Stan | Inspector Școlar General, prof. Sorin Mihai |
| 2. | Aprilie 2024 | Revizia 1 | LÎP Nr. 198/2023 | | | |

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate

| | Scopul difuzării | Ex. nr. | Departament | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|-----|-------------------------|----------------|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|----------------------|------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1 | Aprobare | 1 | Conducere | Inspector Școlar General | Prof. Sorin Mihai | 26.04.2024 | |
| 3.2 | Verificare | 1 | Management | Inspector Școlar General Adjunct | Prof.dr. Daniela Stan | 24.04.2024 | |
| 3.3 | Avizare | 1 | SCMI | Membru SCMI | Prof. Pahon Oana-Mirela | 22.04.2024 | |
| 3.4 | Aplicare | 1 | ISJ Constanța | | Personalul angajat al ISJ Constanța | Difuzare | |
| 3.5 | Informare | 1 | Personalul angajat al ISJ Constanța | | Personalul angajat al ISJ Constanța | | |
| 3.6 | Evidență | 1 | Secretariat | Secretar | Cioroabă Ionela | 30.04.2024 | |

| | | | |
|--|--|--|---------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | | Ediția: 1 |
| | PREVENIREA ACTELOR DE INCOMPATIBILITATE, CONFLICTE DE INTERESE ȘI PANTOUFLAGE | | Revizia: 1 |
| | COD: PO-ISJ-CT-MNG-63 | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|-----|---------------------------|---|---------------------|------------------|--------------|------------|--|
| 3.7 | Înregistrare/ arhivare | 1 | Secretariat SCMI | Inspector școlar | Farcaș Laura | 30.04.2024 | |
|-----|---------------------------|---|---------------------|------------------|--------------|------------|--|

1. Scopul procedurii operaționale

4.1 Procedura are scopul de a preveni posibile acte de incompatibilitate, conflicte de interese și situații de pantouflage, în rândul angajaților I.Ș.J. Constanța.

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.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor angajaților/compartimentelor din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 571/2004 – privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză 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 aparute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- O.S.G.G. nr. 600/2018;
- Codul de etică a personalului din Inspectoratul Școlar Județean Constanța;

| | | |
|--|--|---------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Ediția: 1 |
| | PREVENIREA ACTELOR DE INCOMPATIBILITATE, CONFLICTE DE INTERESE ȘI PANTOUFLAGE | Revizia: 1 |
| | COD: PO-ISJ-CT-MNG-63 | Exemplar nr. 1 |

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|-----------------|------------------------|---|
| 1. | Procedura operațională | 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, 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, din diferite circumstanțe, există riscul ca o decizie să fie influențată de alte interese secundare. |
| 4. | Document | Orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică, un compartiment, serviciu din cadrul Inspectoratului Școlar Constanța |
| 5. | Pantouflage | Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice. (HG 583/2016) |

4.2. Abrevieri ale termenilor

| Abrevierea | Termenul abreviat |
|-------------------|-------------------------------|
| P.O. | Procedura operațională |
| E. | Elaborare |
| V. | Verificare |
| A. | Aprobare |
| Ap- | Aplicare |
| Arh. | Arhivare |
| Rev. | Revizie |
| CI | Consiliu Inspectorilor |
| ME | Ministerul Educației |
| ISJ | Inspectoratul Școlar Județean |

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Identificarea de posibile situații privind incompatibilitatea

| | | |
|--|--|---------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Ediția: 1 |
| | PREVENIREA ACTELOR DE INCOMPATIBILITATE, CONFLICTE DE INTERESE ȘI PANTOUFLAGE | Revizia: 1 |
| | COD: PO-ISJ-CT-MNG-63 | Exemplar nr. 1 |

- ✓ 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.
- ✓ 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 LÎP nr. 198/2023, 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;
- ✓ Altele.

5.2. 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 incompatibilitate prevăzute în „Ghidul privind incompatibilitățile și conflictele de interese”, disponibil pe site-ul ANI: www.integritate.eu ;
- ✓ Altele.

5.3. Identificarea de posibile situații de pantouflage

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

- ✓ Audit public intern;
- ✓ Achiziții publice.

5.4. desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției.

Responsabil: Inspectorul Școlar General

5.5. 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;

| | | |
|--|--|---------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Ediția: 1 |
| | PREVENIREA ACTELOR DE INCOMPATIBILITATE, CONFLICTE DE INTERESE ȘI PANTOUFLAGE | Revizia: 1 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| COD: PO-ISJ-CT-MNG-63 | | |

- ✓ 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.*
- Responsabil: *Inspectorul Școlar General Adjunct, responsabil cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției.*

5.6. 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*

5.7. 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.*

5.8. 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.*

5.9. 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 Legea 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*

5.10. I.S.J. 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.*

Prevederile prezentei proceduri operaționale sunt general obligatorii și pot fi completate cu alte prevederi adaptate specificului I.Ș.J. Constanța, în limitele prevăzute de actele normative în vigoare.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

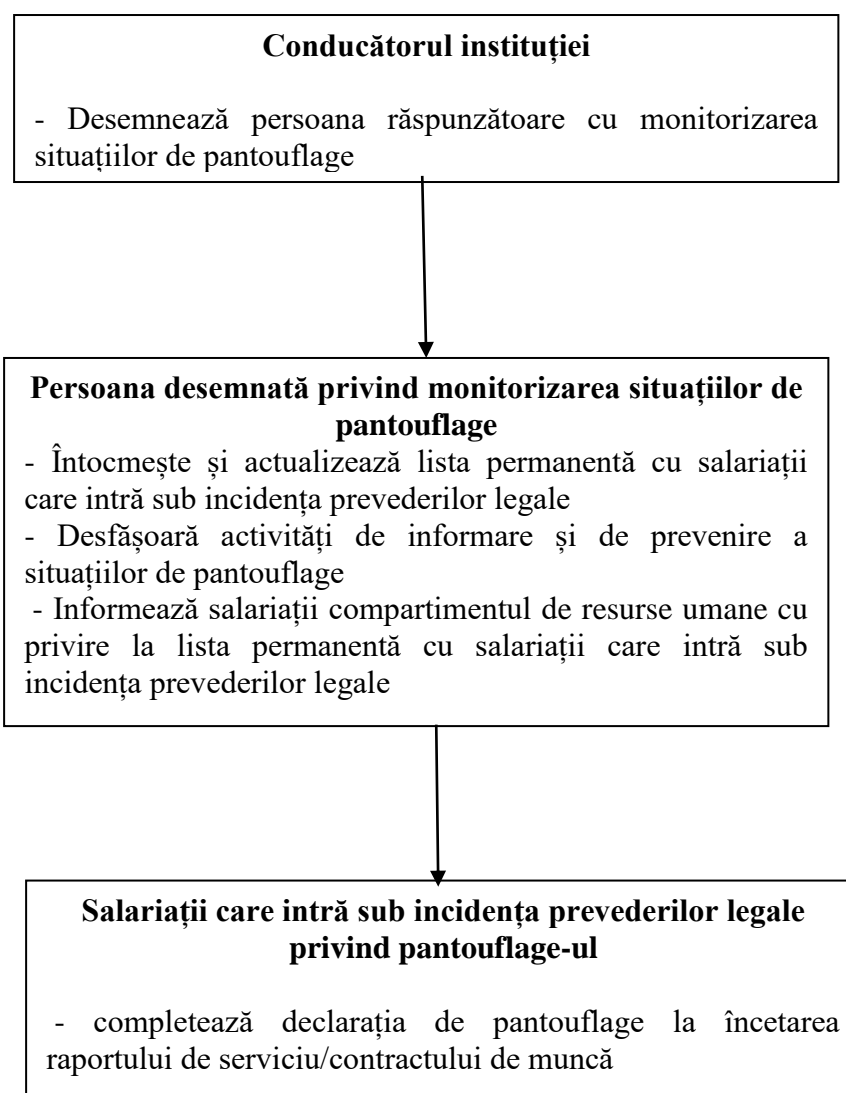
| | | |
|--|--|---------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Ediția: 1 |
| | PREVENIREA ACTELOR DE INCOMPATIBILITATE, CONFLICTE DE INTERESE ȘI PANTOUFLAGE | Revizia: 1 |
| | COD: PO-ISJ-CT-MNG-63 | Exemplar nr. 1 |

Consiliul inspectorilor al I.Ș.J. Constanța îndeplinește toate atribuțiunile stabilite prin lege, metodologii și acte administrative cu caracter normativ.

7. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexa nr.1

Diagrama de proces



| | | |
|--|--|---------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Ediția: 1 |
| | PREVENIREA ACTELOR DE INCOMPATIBILITATE, CONFLICTE DE INTERESE ȘI PANTOUFLAGE | Revizia: 1 |
| | COD: PO-ISJ-CT-MNG-63 | Exemplar nr. 1 |

Anexa 2

Instituția

Nr.../.....

DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE
(Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)

Subsemnatul/(a)..... 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., CNPangajat(ă) laCompartiment în funcția de, prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încheierea angajării în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Constanța, (pantouflage) - în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, art. 94, alin. 3 - funcționarii publici (inclusiv personalul Ministerului Educației și a structurilor subordonate acestuia) care, în exercitarea funcției deținute, au desfășurat activități de monitorizare și control 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 unități timp de 3 ani după ieșirea din cadrul unităților aflate în cadrul Ministerului Educației;

- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora - art. 13, (1) beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

- personal care a făcut parte din procesul de achiziții publice la nivelul inspectoratului școlar județean - trebuie urmărite sub aspectul potențialelor conflicte de interese în procesele de achiziții publice din care respectivii angajați au făcut parte.- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (Art.68 din OUG 34/2006; Art. 69 din OUG 34/2006 specifică definiția de lucru ca fiind cea dintr-o altă lege, ”persoane care în exercitarea funcției pe care o dețin la nivelul autorității contractante se află în situația existenței unui conflict de interese astfel cum este acesta reglementat de 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”).

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice), voi răspunde potrivit prevederilor Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11: „(1) Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlănește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 5 ani și interzicerea unor drepturi. (2) Dacă fapta prevăzută la alin. (1) a fost săvârșită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinării, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă.” Conform art. 15 din aceeași lege, tentativa la infracțiunile prevăzute la art. 11 se pedepsește.

Mă oblig să dau anual, timp de 5 ani, această declarație de pantouflage, 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.

| | | |
|--|--|---------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Ediția: 1 |
| | PREVENIREA ACTELOR DE INCOMPATIBILITATE, CONFLICTE DE INTERESE ȘI PANTOUFLAGE | Revizia: 1 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| | COD: PO-ISJ-CT-MNG-63 | |

Data
Anexa nr. 3

Semnătura

Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

Aprob,
Conducător instituție

| 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 de pantouflage | Semnătură persoană responsabilă de procedură |
|----------|--|---------|--------------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |