



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Monitorizarea situațiilor de pantouflage	Ediția: II Revizia: 0 Pag. 1/9
	Cod: PO-01.04	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZAREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE

Ediția II, Revizia 0, Data 2026-02-07

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Monitorizarea situațiilor de pantouflage	Ediția: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.04	Pag. 2/9
		Exemplar nr. 1

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


Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Neacșu Lenuța	Secretar	2025-07-31	
2.	Verificat	Neacșu Lenuța	Conducător compartiment	2025-07-31	
3.	Avizat	Neagu Oana Maria	Președintele comisiei de monitorizare	2025-07-31	
4.	Aprobat	Neagu Oana Maria	Conducător entitate	2025-07-31	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția II, Revizia 0	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; adăugare: Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024; eliminare: Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004, Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022, Ordonanța de Urgență nr. 66 din 29 iunie 2011.; Se elimină Anexă, ca urmare a modificării prevederilor legislative în vigoare.	2025-07-31

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Ferfelea Gabriela	2025-07-31	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Neagu Oana Maria	2025-07-31	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ferfelea Gabriela	2025-07-31	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Neagu Oana Maria	2025-07-31	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Monitorizarea situațiilor de pantouflage	Editia: II
		Revizia: 0 Pag. 3/9
	Cod: PO-01.04	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată în scopul stabilirii modalității de efectuare a monitorizării situațiilor de pantouflage în cadrul școlii.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul școlii de către personalul cu responsabilitatea de monitoriza situațiile de pantouflage și se va derula în colaborare internă, interdepartamentală între compartimentele de specialitate ale școlii


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 21 din 10 aprilie 1996 a concurenței – Republicare;
- Legea nr. 133 din 13 mai 2021 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – republicată;
- Legea nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 privind Codul Muncii – republicată;
- Legea nr. 213 din 30 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii;
- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea nr. 87 din 28 aprilie 2017 pentru modificarea 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;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Monitorizarea situațiilor de pantouflage	Editia: II
		Revizia: 0 Pag. 4/9
	Cod: PO-01.04	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	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 României și altor acte normative;
12.	Incompatibilitate	Incompatibilitățile funcțiilor publice sunt cele reglementate de Constituție, de legea aplicabilă entității publice în care persoanele ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică își desfășoară activitatea, precum și de dispozițiile legislației în vigoare;
13.	Pantouflage	Interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice.


7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	CA	Consiliu de Administrație

8. Descrierea procedurii

La încheierea unui contract individual de muncă, precum și pe parcursul executării acestuia, școala poate cuprinde următoarele tipuri de clauze:

- clauza cu privire la formarea profesională;
- clauza de neconcurență;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidențialitate.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Monitorizarea situațiilor de pantouflage	Editia: II
		Revizia: 0 Pag. 5/9
	Cod: PO-01.04	Exemplar nr. 1

Prin clauza de neconcurență, personalul este obligat ca după încetarea raportului de muncă să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la unitatea de învățământ în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunară pe care unitatea de învățământ o va plăti pe toată perioada de neconcurență. Indemnizația de neconcurență lunară se negociază și este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute convenite acestuia pe durata contractului. Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data încetării contractului individual de muncă. Clauza de neconcurență nu este aplicabilă în cazurile în care încetarea contractului individual de muncă s-a produs de drept, ori a intervenit din inițiativa unității de învățământ pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Prin nerespectarea clauzei de neconcurență, salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs unității de învățământ.

Prin clauza de confidențialitate, părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă. Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Personalul școlii va declara, în termen de 30 de zile de la primire, orice donație directă ori indirectă sau daruri manuale primite în legătură cu exercitarea funcțiilor sau atribuțiilor lor, cu excepția celor care au o valoare simbolică.

Specificații privind interdicțiile după încheierea angajării

Personalul școlii nu poate fi mandatar al unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o exercită.

Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

Nu pot ocupa funcții în învățământul preuniversitar, precum și funcții de conducere sau de îndrumare și control persoanele care desfășoară activități cum sunt:

- prestarea oricărei activități comerciale în incinta unității de învățământ sau în zona limitrofă - minimum 300 m;
- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale, cu droguri sau substanțe psihotrope;
- practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.


Nu poate ocupa/exercita o funcție didactică de predare, de îndrumare și control, didactică auxiliară, administrativă sau orice activitate didactică sau de conducere în sistemul de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

Personalului școlii îi sunt interzise următoarele:

- folosirea, în interes privat, a simbolurilor care au legătură cu exercițiul funcției sale;
- folosirea sau permisiunea de a folosi numele însoțit de calitatea persoanei care exercită funcția în orice formă de publicitate a unui agent economic român sau străin, precum și a vreunui produs comercial, național sau străin;
- folosirea sau permisiunea de a folosi imaginea, numele, vocea sau semnătura persoanei care exercită funcția pentru orice formă de publicitate privitoare la o activitate care aduce profit, cu excepția publicității gratuite pentru scopuri caritabile;
- folosirea sau exploatarea directă sau indirectă a informațiilor care nu sunt publice, obținute în legătură cu exercitarea atribuțiilor, în scopul obținerii de avantaje pentru ei sau pentru alții.

În exercitarea atribuțiilor ce revin funcției, personalului școlii îi este interzisă orice înțelegere care are ca obiect sau are ca efect împiedicarea, restrângerea ori denaturarea concurenței pe piața românească sau pe o parte a acesteia, în special cele care:

- stabilesc, direct sau indirect, prețuri de cumpărare sau de vânzare sau orice alte condiții de tranzacționare;
- limitează sau controlează producția, comercializarea, dezvoltarea tehnică sau investițiile;
- împart piețele sau sursele de aprovizionare;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Monitorizarea situațiilor de pantouflage	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.04	Pag. 6/9
		Exemplar nr. 1

- aplică, în raporturile cu partenerii comerciali, condiții inegale la prestații echivalente, creând astfel acestora un dezavantaj concurențial;
- condiționează încheierea contractelor de acceptarea de către parteneri a unor prestații suplimentare care, prin natura lor sau în conformitate cu uzanțele comerciale, nu au legătură cu obiectul acestor contracte.

Sunt interzise orice acțiuni sau inacțiuni care restrâng, împiedică sau denaturează concurența, precum:

- limitarea libertății comerțului sau autonomiei întreprinderilor, exercitate cu respectarea reglementărilor legale;
- stabilirea de condiții discriminatorii pentru activitatea întreprinderilor.

Specificații privind interdicțiile după încheierea angajării ale persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu

Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu pot verifica proiectele de angajamente legale și ordonanțări de plată privind achiziții publice sau parteneriate public-private, dacă au făcut parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au obligația de a informa de îndată, în scris, pe Neagu Oana Maria, în cazul în care se găsesc în situația prevăzută mai sus, urmând să se abțină de la orice activitate legată de controlul financiar preventiv propriu, până la desemnarea de către conducător a unei alte persoane care să îndeplinească atribuțiile respective sau remediarea, în alt mod, a situației apărute.

Specificații privind coordonarea, controlul și monitorizarea situațiilor de pantouflage

În regulamentul intern, școalava avea cuprinse următoarele categorii de dispoziții:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul școlii;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale personalului;
- procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului școlii;
- reguli concrete privind disciplina muncii în școală;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului școlii.


În Codul de etică, școala stipulează interdicții și obligații clare ale cadrelor didactice, vizând practici de tipul activităților de pregătire suplimentară/meditațiilor contracost acordate de către profesori elevilor de la propriile clase.

școala, pentru a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare și pentru a spori importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează interdicțiile după încheierea angajării, inclusiv pe cele care apar la migrarea personalului către sectorul privat, va stabili obiective, care să abordeze migrarea din sectorul public în cel privat, astfel încât:

- să se asigure că anumite informații dobândite în cadrul școlii nu sunt utilizate în mod abuziv;
- să se asigure că exercitarea autorității de către personalul unității de învățământ nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare și
- să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor angajați ai școlii nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale personalului sau ale altora.

școala va coordona, controla și monitoriza situațiile de pantouflage prin următoarele acțiuni principale:

- **creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție, prin:**
 - abordarea în cadrul disciplinelor ce vizează dezvoltarea și diversificarea competențelor sociale și civice a tematicilor referitoare la prevenirea victimizării și discriminării, statul de drept, gestionarea agresivității și prevenirea corupției;
 - publicarea standardizată a informațiilor privind veniturile, cheltuielile, achizițiile publice, sponsorizările;
 - reglementarea situațiilor care pot genera conflicte de interese sau incompatibilități în rândul personalului didactic, precum practicile de tipul meditațiilor acordate de către personalul didactic elevilor de la propriile clase, participarea la after-school-urile deținute de către personalul didactic a elevilor de la propriile clase, elaborarea subiectelor de examinare de către

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Monitorizarea situațiilor de pantouflage	Editia: II
		Revizia: 0 Pag. 7/9
	Cod: PO-01.04	Exemplar nr. 1

personalul didactic pentru elevii de la propriile clase;

- asigurarea corectitudinii evaluărilor cadrelor didactice în conformitate cu obiectivele programelor de studii și cu normele de integritate prin stabilirea unei proceduri standard de selecție aleatorie a membrilor comisiilor de evaluare a acestora;
- utilizarea de softuri anti-plagiat pentru evaluările curente din cadrul programelor de studii (de exemplu, eseuri);
- evaluarea impactului și, după caz, revizuirea periodică a instrumentelor de monitorizare, evaluare și sancționare a abaterilor de la etică și integritate.
- **creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul achizițiilor publice, prin:**
 - analiza practicii judiciare în materie de achiziții publice, analiză utilă pentru unificarea practicii, inclusiv prin promovarea recursurilor în interesul legislației în vigoare;
 - identificarea funcțiilor implicate în achiziții publice care sunt vulnerabile la corupție, a domeniilor în care achizițiile publice sunt mai expuse corupției și a etapelor procedurilor de achiziții publice în care apar indicii de corupție;
 - atragerea și menținerea în sistem a personalului specializat în achiziții publice, inclusiv prin consolidarea statutului acestora, profesionalizarea personalului și asigurarea unui regim de protecție adecvat împotriva tentativelor de intimidare sau corupere;
 - creșterea capacității personalului implicat în această activitate de a identifica acele elemente care pot afecta intensitatea și calitatea competiției în cadrul procedurilor de atribuire;
 - încurajarea implicării societății civile în monitorizarea integrității achizițiilor publice;
 - adăugarea în documentația de achiziții a unor chestionare privind programele de integritate ale ofertanților.
- **creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul protecției mediului înconjurător, prin:**
 - instruirea personalului cu privire la aspectele de integritate specifice domeniului mediului înconjurător (inclusiv gestionarea conflictelor de interese în procesul de aplicare a legislației de mediu și de utilizare a resurselor naturale) și diminuarea riscurilor de corupție;
 - identificarea activităților care sunt cele mai vulnerabile la corupție;
 - dezvoltarea/consolidarea parteneriatelor cu organizațiile non-guvernamentale/sectorul privat ce activează în domeniul protecției mediului.

Neagu Oana Mariapoate desemna o persoană responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage. Modelul deciziei de desemnare se regăsește anexat prezentei proceduri.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare


- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;

Conducătorul unității de învățământ

- asigură corelarea standardelor de control intern managerial intern cu inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției;
- adoptă cadrul normativ necesar pentru introducerea unei metodologii standard de evaluare a riscurilor de corupție și implementarea acesteia;
- instituie și aplică măsuri de prevenire, descoperire și sancționare a faptelor de corupție;
- se asigură că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- se asigură că exercitarea autorității de către personalul unității de învățământ nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare
- se asigură că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor angajați ai unității de învățământ nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale angajaților sau ale altora;
- asigură corectitudinea evaluării cadrelor didactice în conformitate cu obiectivele programelor de studii și cu normele de integritate;

Personalul unității de învățământ

- respectă interdicția privind folosirea, în interes privat, a simbolurilor care au legătură cu exercițiul demnității sau funcției sale;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Monitorizarea situațiilor de pantouflage	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.04	Pag. 8/9
		Exemplar nr. 1

- respectă interdicția privind folosirea sau permisiunea de a folosi numele însoțit de calitatea persoanei care exercită funcția în orice formă de publicitate a unui agent economic român sau străin, precum și a vreunui produs comercial, național sau străin;
- respectă interdicția privind folosirea sau permisiunea de a folosi imaginea, numele, vocea sau semnătura persoanei care exercită funcția pentru orice formă de publicitate privitoare la o activitate care aduce profit, cu excepția publicității gratuite pentru scopuri caritabile;
- respectă interdicția privind folosirea sau exploatarea directă sau indirectă a informațiilor care nu sunt publice, obținute în legătură cu exercitarea atribuțiilor, în scopul obținerii de avantaje pentru ei sau pentru alții;
- va declara, în termen de 30 de zile de la primire, orice donație directă ori indirectă sau daruri manuale primite în legătură cu exercitarea funcțiilor sau atribuțiilor lor, cu excepția celor care au o valoare simbolică.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-01.04 Diagrama de proces
- F-02-PO-01.04 Model Decizie desemnare persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul unității de învățământ

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Monitorizarea situațiilor de pantouflage	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.04	Pag. 9/9
		Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZAREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Specificații privind interdicțiile după încheierea angajării	5
Specificații privind interdicțiile după încheierea angajării ale persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu	6
Specificații privind coordonarea, controlul și monitorizarea situațiilor de pantouflage	6
9. Responsabilități	7
Comisia de Monitorizare	7
Conducătorul unității de învățământ	7
Personalul unității de învățământ	7
10. Formulare	8
10.1 Formular evidență modificări	8
10.2 Formular analiză procedură	8
10.3 Formular distribuire procedură	8
11. Anexe	8