CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul Bucureşti, nr. 49 - 51, cod poştal 080044
tel: 004 0246.211.627; 215.631 fax: 004 0246.215.405
mobil: 004 0372.735.333 e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

ANEXA 1
Anexa la Dispoziţia Primarului nr. 548/27.10.2026

PROCEDURĂ DE SISTEM
Restricţiile Pre - şi Postangajare
în cadrul Primăriei municipiului Giurgiu
PS-21, Ediţia I, Revizia 1, 19.10.2026

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

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat	Ionescu Alexandru	Consilier CMISM		
1.2.	Verificat	Ionescu Alexandru	Consilier CMISM		
1.3	Avizat	Băiceanu Liliana	Preşedinte Comisie		
1.4.	Aprobat	Anghelescu Adrian	Primar		

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	**2**	**3**	**4**
2.1	Ediţia I		0	06.10.2021
2.2	Ediția I, Rev. 1	Modificare legislație		19.10.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz revizia din cadrul ediţiei

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	Aplicare		Direcţia Juridică şi Adm. Locală	Director Executiv	Farmate Lavinia		
3.1.2	Aplicare		Direcţia Tehnică	Director Executiv	Ghiţă Alice		
3.1.3	Aplicare		Direcţia Programe Europene	Director Executiv	Meca Ianca		
3.1.4	Aplicare		Direcţia Servicii Publice	Director Executiv	Glăvan Gina		
3.1.5	Aplicare		Direcţia Patrimoniu	Director Executiv	Trăistaru Cristian		
3.1.6	Aplicare		Direcţia Urbanism	Arhitect Şef	Ribigan Tiberiu		
3.1.7	Aplicare		Direcţia Economică	Director Executiv	Cristea Ioana		
3.1.8	Aplicare		Cp. Audit Intern	Coord. Comp.	Ionescu Cristina		
3.1.9	Aplicare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Ionescu Alexandru		
3.1.10	Aplicare		Serv. Relaţii Publice, Monit. Întrep. Publice.	Şef Serviciu	Cocoş Adriana		
3.1.11	Aplicare		Serv. Sit. Urgenţă şi Ap.Împ. Incendiilor	Şef Serv.	Dogaru Paul		
3.1.12	Aplicare		Direcţia Evidenţa Persoanelor	Director Executiv	Ciobanu Carmen		
3.1.13	Aplicare		Administrator Public	Adm. Public	Olteanu Marius		
3.1.14	Aplicare		Viceprimar	Viceprimar	Muscalu Ionel		
3.1.15	Aplicare		Viceprimar	Viceprimar	Damian Marian		
3.1.16	Aplicare		Secretar general	Secretar general	Băiceanu Liliana		
3.1.17	Aplicare		Primar	Primar	Anghelescu Adrian		
3.2	Informare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Ionescu Alexandru		
3.3	Evidenţă		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Ionescu Alexandru		
3.4	Arhivare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Ionescu Alexandru		

4 Scopul Procedurii

4.0.Scopul procedurii constă în crearea cadrului instituțional pentru consolidarea integrității și asigurarea unui climat de imparțialitate și transparență în relația dintre Primărie și persoanele juridice de drept privat, prin informarea personalului propriu și gestionarea restricțiilor pre - și postangajare.

4.1.Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate. Stabilește documentația adecvată derulării activității;

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

4.3.Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;

4.4.Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei;

4.5.Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea situațiilor de pantouflage în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Giurgiu si Directiei de Evidență a Persoanelor.

5. Domeniul de aplicare

5.0.Prezenta procedură se aplică de către toate structurile /Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Giurgiu si Directiei de Evidență a Persoanelor.

5.1. Persoanele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Giurgiu și a Direcției de Evidență a persoanelor cărora li se aplică restrucțiile pre - și postangajare :

a) persoanele prevăzute la art. 434 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (funcționari publici);

b) aleși locali care exercită funcția de ordonator principal de credite (Primarul, Viceprimarii și Administratorul public);

c) personalul instituției, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare;

d) personalul instituției, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă și personalul angajat ca expert cooptat sau expert în afara organigramei, implicat în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire, potrivit art. 61 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, potrivit art. 74 din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, potrivit art. 45 din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu autoritatea contractantă;

e) persoanele cu funcții de conducere, supraveghere și control, funcționari publici sau personal contractual din cadrul instituției, implicate în eliberarea de autorizații, acreditări și licențe;

f) persoanele care asigură consultanță juridică și reprezentarea juridică în fața instanțelor judecătorești a instituției;

g) persoanele care realizează activități de audit public intern, potrivit Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată.

6.Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurate

Reglementări internaţionale

6.0Standardele internaţionale de control intern.

6.1Legislaţie primară

6.1.1Legea nr. 189/2025 pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul integrităţii ;

6.1.2Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare – art. 61 ;

6.1.3 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ (art.191, alin (2), lit. B şi art.199, alin. (2) cu modificările şi completările ulterioare;

6.1.4Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de şanse şi tratament între bărbaţi şi femei.

6.2Legislaţie secundară

6.2.1 Ordinul vicepreşedintelui Agenţiei Naţionale de Integritate nr. 2901/23.02.2026 privind aprobarea Procedurii de transmitere prin e-DAI a declaraţiei prevăzute la art. 7^3 alin. (1) şi a notificării prevăzute la art. 7^6 alin. (1) din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a condiţiilor în care aceasta se realizează,

6.2.2 O.S.G.G. nr.600/2018 privind Controlul intern/managerial al entităţilor publice.

6.3Alte reglementări interne ale entităţii publice

6.3.1Regulamentul de organizare şi funcţionare al entităţii publice;

6.3.2Fişa de post a persoanei cu atribuţii în procedură;

6.3.3Codul de etică al funcţionarilor publici şi a personalului angajat în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Giurgiu si Directiei de Evidenţă a Persoanelor.

7.Definiţii şi abrevieri

7.1.Definiţii

(1) **Entitate publică locală** - entitate publică din administraţia publică locală definită de Odonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cele subordonate, în coordonare, sau sub autoritatea acesteia.

(2) **Conducătorul compartimentului** - Director executiv, Şef Serviciu, Birou.

(3) Procedură documentată - modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale.

(4) **Procedura de sistem (procedură generală)** - descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

(5) **Revizie procedură** - acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii.

(6) **Ediţie procedură** - forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare.

(7) **Restricţia pre angajare** – condiţie impusă de lege persoanelor prevăzute la art. 7^2, alin. (1) din Legea nr. 176/2010 ca, pe o perioadă de 12 luni de la data numirii, alegerii sau angajării, să nu exercite activităţi de supraveghere sau control şi să nu participe la încheierea de contracte, în numele sau pe seama autorităţii ori instituţiei publice, cu persoana juridică de drept privat la care a desfăşurat o activitate profesională, cu titlu remunerat sau neremunerat, în ultimele 12 luni anterioare numirii, alegerii sau angajării.

(8) **Restricţia postangajare** - interdicţia impusă de lege persoanelor prevăzute la art. 7^2 alin. (1) din Legea nr. 176/2010 ca, pe o perioadă de 12 luni de la încheierea mandatului sau încetarea funcţiei ori activităţii, să exercite activităţi profesionale, cu titlu remunerat sau neremunerat, la o persoană juridică de drept privat, care se suprapun sau interferează din perspectiva atribuţiilor cu lista activităţilor derulate în ultimele 12 luni în cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi sunt de natură a afecta climatul de transparenţă şi imparţialitate în relaţia dintre autorităţile şi instituţiile publice şi persoana juridică de drept privat.

(9) **Perioadă de reflecţie** – Intervalul de 12 luni în care sunt incidente condiţiile şi obligaţiile pre şi post angajare.

(10) **Structură responsabilă** – Structura desemnată prin dispoziţie a Primarului.

Abrevieri

1 .E – Elaborare

2. V- Verificare

3 A - Aprobare

4. Ap- Aplicare

5.Ah- Arhivare

6. OUG – Ordonanța de Urgență a Guvernului;
7. OG – Ordonanța Guvernului;

8. OSGG – Ordinul Secretariatului General al Guvernului
9.PS - Procedură de sistem

8.Descrierea procedurii
8.1 *Generalități*
În conformitate cu art. VII, alin (1) din Legea nr.189/2025 modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității, autoritățile și instituțiile publice cu atribuții în implementarea restricțiilor pre- și postangajare au obligația elaborării, prin acte interne, a procedurilor privind restricțiile pre- și postangajare.

8.1.1. Principii
Onestitate și prudență privind acceptarea anumitor funcții sau beneficii la încetarea funcției publice sau a raportului de muncă, principiu potrivit căruia persoanele ale căror mandate sau funcții încetează trebuie să manifeste rezerve în desfășurarea unor noi activități profesionale care au legătură cu atribuțiile anterioare și care pot genera conflicte de interese, conform art. 368, lit. k) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

8.1.2. Date personale
Datele cu caracter personal se prelucrează exclusiv în îndeplinirea scopului acestei proceduri, în conformitate cu prevederile legale. Persoana sau structura desemnată acționează în condiții de imparțialitate și confidențialitate, având acces la informațiile și documentele necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

8.1.3. Informații documentate
Primăria municipiului Giurgiu păstrează informații documentate care demonstrează că asigură respectarea obligațiilor legale privind restricțiile pre- și postangajare.

8.2Documentele utilizate sunt:
(1) Declarație preangajare,
(2) Declarație/notificare abținere ,
(3) Declarație postangajare ,
(4) Declarație postangajare perioada de reflecție

ății

8.3Circuitul documentelor

(1) Desemnarea persoanei/structurii responsabile privind interdicțiile pre – și postangajare ;

(2) Activităţi de îndrumare și informare în legătură cu restricțiile pre - și postangajare,

(3) Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu personalul instituției care intră sub incidența prevederilor legale privind restricțiile pre - și postangajare ;

(4) Completarea și depunerea declarațiilor pre - și postangajare, precum și a notificărilor privind abținerea de la activități în relație cu persoana juridică de drept privat.

8.4Resurse necesare

(1) Resurse materiale

1 Birouri, mobilier,

2 Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor),

3 Fotocopiator,

4 Materiale, rechizite, dosare, biblioraturi.

(2) **Resurse umane**

1 Persoana/structura desemnată pentru monitorizarea interdicțiilor pre- și postangajare.

(3) **Resurse financiare**

1 Bugetul alocat pentru desfășurarea activității de monitorizare a situațiilor de pantouflage.

9. Modul de lucru

9.1 Planificarea operațiunilor

a. Desemnarea persoanei / structurii responsabile privind restricțiile pre- și postangjare;

b. Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu personalul instituției care intră sub incidența prevederilor legale privind restricțiile pre- și postangjare;

c. Îndrumarea și informarea personalului cu privire la restricțiile pre- și postangajare;

d. Completarea și depunerea declarațiilor pre- și postangajare, precum și a notificărilor privind abținerea de la activități în relație cu persoana juridică de drept privat;

e. Evidența statistică, precum și completarea inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare privind restricțiile pre- și postangjare la nivelul instituției (pantouflage), conform Strategiei Naționale Anticorupție;

f. Formarea persoanei / lor responsabile privind restricțiile pre- și postangajare.

9.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Conducătorul instituției, potrivit prevederilor legale, desemnează prin dispoziție o persoană/structură reponsabilă privind restricțiile pre-și postangajare,

(2) Serviciul resurse umane întocmește și actualizează permanent lista cu personalul instituției care intră sub incidența prevederilor legale privind restricțiile pre- și postangjare. Lista inițială, fiecare nouă completare și fiecare modificare cu privire la statutul persoanelor din listă se comunică de îndată consilierului de etică și persoanei/structurii responsabile privind restricțiile pre- și post angajare.

(3)Conform articolului VII, alin. (2) din Legea nr.189/2025, dispozițiile privind restricțiile pre- și postangajare se aplică **la data începerii exercitării mandatului, numirii în funcție sau a contractului individual de muncă**, pentru persoanele prevăzute la art. 7^2 alin. (1) din Legea nr. 176/2010, **cu**

respectarea principiului neretroactivității legii civile. Astfel, lista se întocmește exclusiv cu persoanele încadrate după intrarea în vigoare a Legii nr. 189/2025.

9.3. Îndrumarea personalului cu privire la restricțiile pre- și postangajare:

a) Consilierul de etică asigură îndrumarea persoanelor prevăzute la art. 7^2 alin. (1) din 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, cu modificările și completările ulterioare, din oficiu, la data numirii în funcție sau a încetării raportului de serviciu ori a raportului de muncă/activității. Îndrumarea se realizează prin informare și consiliere.

b) informarea din oficiu în legătură cu restricțiile pre- și postangajare se realizează în format electronic la adresa de e-mail a persoanei aflate în lista cu personalul instituției care intră sub incidența prevederilor legale privind restricțiile pre- și postangjare, atât la momentul elaborării listei, cât și cu ocazia fiecărei actualizări a listei sau modificări a statutului persoanei;

c) informarea la cerere se realizează în format electronic, prin intermediul adresei de e-mail a persoanei solicitante;

d) consilierea persoanelor prevăzute la art. 7^2 alin. (1) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, în legătură cu restricțiile pre- și postangajare se realizează la cerere, telefonic sau în cadrul unei întâlniri față în față.

e) Consilierul de etică are obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la datele, informațiile și conținutul consilierii.

9.4. Completarea și depunerea declarațiilor pre- și postangajare, precum și a notificărilor privind abținerea de la activități în relație cu persoana juridică de drept privat:

a) Persoana / structura responsabilă privind restricțiile pre - și postangjare informează persoanele prevăzute la art. 7^2 alin. (1) din Legea nr. 176/2010 cu privire la obligația depunerii declarațiilor. În acest sens, utilizează lista cu personalul instituției care intră sub incidența prevederilor legale privind restricțiile pre- și postangjare pusă la dispoziție și actualizată permanent de Serviciul resurse umane.

b)Persoana/ structura responsabilă privind restricțiile pre - și postangajare primește și înregistrează **declarațiile preangajare** și îndeplinește formalitățile de înregistrare, pe platforma e-DAI;

c) Persoana/ structura responsabilă privind restricțiile pre- și postangjare verifică conținutul **declarației preangajare** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primire, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data actualizării fișei postului; în cazul în care atribuțiile sunt stabilite prin acte administrative, termenul de 5 zile curge de la data emiterii acestor acte;

d) Persoana/ structura responsabilă privind restricțiile pre- și postangjare gestionează **notificările privind abținerea de la activități în relație cu persoana juridică de drept privat** și înaintează conducătorului autorității/instituției publice propunerea de desemnare a unui înlocuitor. Persoana / structura responsabilă privind restricțiile pre- și postangjare încarcă și depune în sistemul e-DAI documentul întocmit de declarant privind abținerea.

e) Persoana/ structura responsabilă privind restricțiile pre- și postangjare întocmește și comunică declarantului, la momentul încetării funcției, mandatului sau încetării activității, lista activităților desfășurate în ultimele 12 luni, elaborată în consultare cu șeful ierarhic al persoanei în cauză, în măsura în care există;

f) Persoana/ structura responsabilă privind restricțiile pre- și postangja reverifică, la încetarea raportului de muncă, de serviciu sau a mandatului, depunerea **declarației postangajare** și asigură încărcarea pe platforma e-DAI;

g) Persoana/ structura responsabilă privind restricțiile pre- și postangjare înregistrează **declarația postangajare -perioada de reflecție**, în format electronic, pe platforma Agenției, exclusiv prin intermediul

ăţii

e-DAI;

h) Persoana/ structura responsabilă privind restricţiile pre- şi postangjare transmite Agenţiei Naţionale de Integritate o sesizare motivată referitoare la persoanele care, fie nu au depus **declaraţiile postangajare-perioada de reflecţie**, fie acestea sunt depuse cu încălcarea art. 7^5 alin. (4) din Legea nr. 176/2010 în ceea ce priveşte activităţile desfăşurate în cadrul persoanei juridice de drept privat; sesizarea se transmite în cel mult 3 zile lucrătoare de la momentul constatării, în primul caz, şi în cel mult 20 de zile de la data depunerii declaraţiei postangajare- perioada de reflecţie, în al doilea caz.

9.5. Evidenţa statistică, precum şi completarea inventarului măsurilor preventive anticorupţie şi a indicatorilor de evaluare privind restricţiile pre- şi postangjare la nivelul instituţiei (pantouflage), conform Strategiei Naţionale Anticorupţie

a) Persoana/ structura responsabilă privind restricţiile pre- şi postangajare ţine o evidenţă statistică anuală a numărului declaraţiilor, notificărilor şi sesizărilor formulate, pe categorii de declaranţi, şi transmite Agenţiei Naţionale Anticorupţie datele şi informaţiile solicitate;

b) Persoana/ structura responsabilă privind restricţiile pre- şi postangajare colaborează cu Grupul de Lucru de Integritate constituit la nivelul Primariei municipiului Giurgiu în vederea coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării Sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei municipiului Giurgiu şi Direcţia de Evidenţă a Persoanelor, punându-le la dispoziţie datele statistice cu privire la restricţiile pre- şi post angajare, conform Anexei Strategiei Naţionale Anticorupţie privind inventarul măsurilor preventive anticorupţie şi indicatorii de evaluare la nivelul instituţiei.

9.6. Formarea persoanei/ persoanelor responsabilele privind restricţiile pre- şi postangajare:

a) Persoana/persoanele responsabile privind restricţiile pre- şi postangajare participă la activităţile de informare publică şi la programele de instruire organizate de Agenţia Naţională de Integritate sau alte instituţii şi organizaţii.

b) Persoana/persoanele responsabile privind restricţiile pre- şi postangajare îşi actualizează permanent cunoştinţele, inclusiv prin parcurgerea îndrumărilor metodologice, a procedurilor de verificare şi a materialelor publicate în domeniu.

10. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
0	1	2	3	4	5
10.1. Primarul			A		
(1) Desemnează persoana/ structura responsabilă privind restricţiile pre- şi postangajare,			A		
(2) Analizează propunerile de desemnare a unui înlocuitor în cazul abţinerilor de la activităţile în relaţie cu persoana juridică de drept privat.			A		
10.2. Persoana/ structura responsabilă privind restricţiile pre- şi postangajare		V			
(1) Informează persoanele prevăzute la art. 7^2 alin. (1) din Legea nr. 176/2010 cu privire la obligaţia depunerii declaraţiilor;		V		Ap	Ah
(2) primeşte şi înregistrează declaraţiile depuse în temeiul art. 7^4 alin. (1)din Legea nr. 176/2010 şi îndeplineşte formalităţile de înregistrare, pe platforma e-DAI, a declaraţiilor depuse de persoanele prevăzute la art. 7^2 alin. (1) din Legea nr. 176/2010;		V		Ap	Ah

(3) verifică conţinutul declaraţiei prevăzute la art. 7^3 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 176/2010 în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primire, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data actualizării fişei postului, conform declaraţiei prevăzute la art. 7^3 alin. (2) lit.a) din Legea nr. 176/2010; în cazul în care atribuţiile sunt stabilite prin acte administrative, termenul de 5 zile curge de la data emiterii acestor acte;		V		Ap	Ah
(4) verifică, la încetarea raportului de muncă, de serviciu sau a mandatului, depunerea declaraţiei prevăzute la art. 7^3 alin. (2), lit. b) din Legea nr. 176/2010;		V		Ap	Ah
(6) gestionează notificările privind abţinerea de la activităţi în relaţie cu persoana juridică de drept privat, în temeiul art. 7^4 alin. (4) din Legea nr. 176/2010, şi înaintează conducătorului autorităţii/instituţiei publice propunerea de desemnare a unui înlocuitor;		V		Ap	Ah
(7) întocmeşte şi comunică declarantului, la momentul încetării funcţiei, mandatului sau încetării activităţii, lista activităţilor desfăşurate în ultimele 12 luni, conform art. 7^5 alin. (3)din Legea nr. 176/2010, elaborată în consultare cu şeful ierarhic al persoanei în cauză, în măsura în care există;		V		Ap	Ah
(8) primeşte şi analizează notificările;		V		Ap	Ah
(9) înregistrează declaraţia prevăzută la art. 7^5 alin. (4) din Legea nr. 176/2010, în format electronic, pe platforma Agenţiei, exclusiv prin intermediul e-DAI;		V		Ap	Ah
(10) transmite Agenţiei o sesizare motivată referitoare la persoanele care, fie nu au depus declaraţiile prevăzute la art. 7^5 alin. (4) din Legea nr. 176/2010, fie acestea sunt depuse cu încălcarea art. 7^5 alin. (4) în ceea ce priveşte activităţile desfăşurate în cadrul persoanei juridice de drept privat; sesizarea se transmite în cel mult 3 zile lucrătoare de la momentul constatării, în primul caz, şi în cel mult 20 de zile de la data depunerii declaraţiei conform art. 7^5 alin. (4) din Legea nr. 176/2010, în al doilea caz;		V		Ap	Ah
(11) asigură încărcarea pe platforma e-DAI a declaraţiilor prevăzute la art. 7^3 alin. (2) lit. b)din Legea nr. 176/2010 şi a notificărilor;		V		Ap	Ah
(12) transmite Agenţiei datele şi informaţiile prevăzute de lege în vederea afişării statisticilor;		V		Ap	Ah
(13) transmite Grupului de lucru de Integritate al Primăriei municipiului Giurgiu datele statistice solicitate în vederea completării indicatorilor aferenţi Strategiei Naţionale Anticorupţie;		V		Ap	Ah
(14) participă la programe de informare şi instruire în domeniu;		V		Ap	Ah
(15) îşi actualizează permanent cunoştinţele în domeniu.		V		Ap	Ah
10.3 Compartimentul resurse umane		V		Ap	Ah
(1)întocmeşte şi actualizează permanent lista cu personalul instituţiei care intră sub incidenţa prevederilor legale privind restricţiile pre- şi postangajare;		V		Ap	Ah
(2)comunică lista consilierului de etică şi persoanei/structurii responsabile privind restricţiile pre- şi post angajare.		V		Ap	Ah
10.4. Consilierul de etică		V		Ap	Ah
(1)asigură îndrumarea persoanelor prevăzute la art. 7^2 alin. (1) din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare, prin informare, din oficiu şi la cerere, şi consiliere.		V		Ap	Ah

ăţii

10.5. Grupul de Lucru de Integritate					
Solicită şi primeşte de la persoana / structura responsabilă privind restricţiile pre- şi postangajare date statistice privind restricţiile pre- şi post angajare pentru completarea indicatorilor aferenţi Strategiei Naţionale Anticorupţie.		V		Ap	Ah
10.6. Personalul instituţiei şi foşti angajaţi, după intrarea în vigoare a Legii nr. 189/2025					
(1)Verifică în mod permanent încadrarea în condiţiile stabilite de Legea din 189/2025;		V		Ap	
(2)Solicită informare şi consiliere, dacă e cazul;		V		Ap	
(3)Solicită înrolarea în e-DAI şi depun, dacă e cazul, declaraţiile stabilite de Legea nr. 189/2025;		V		Ap	

11. Anexe, înregistrări, arhivări

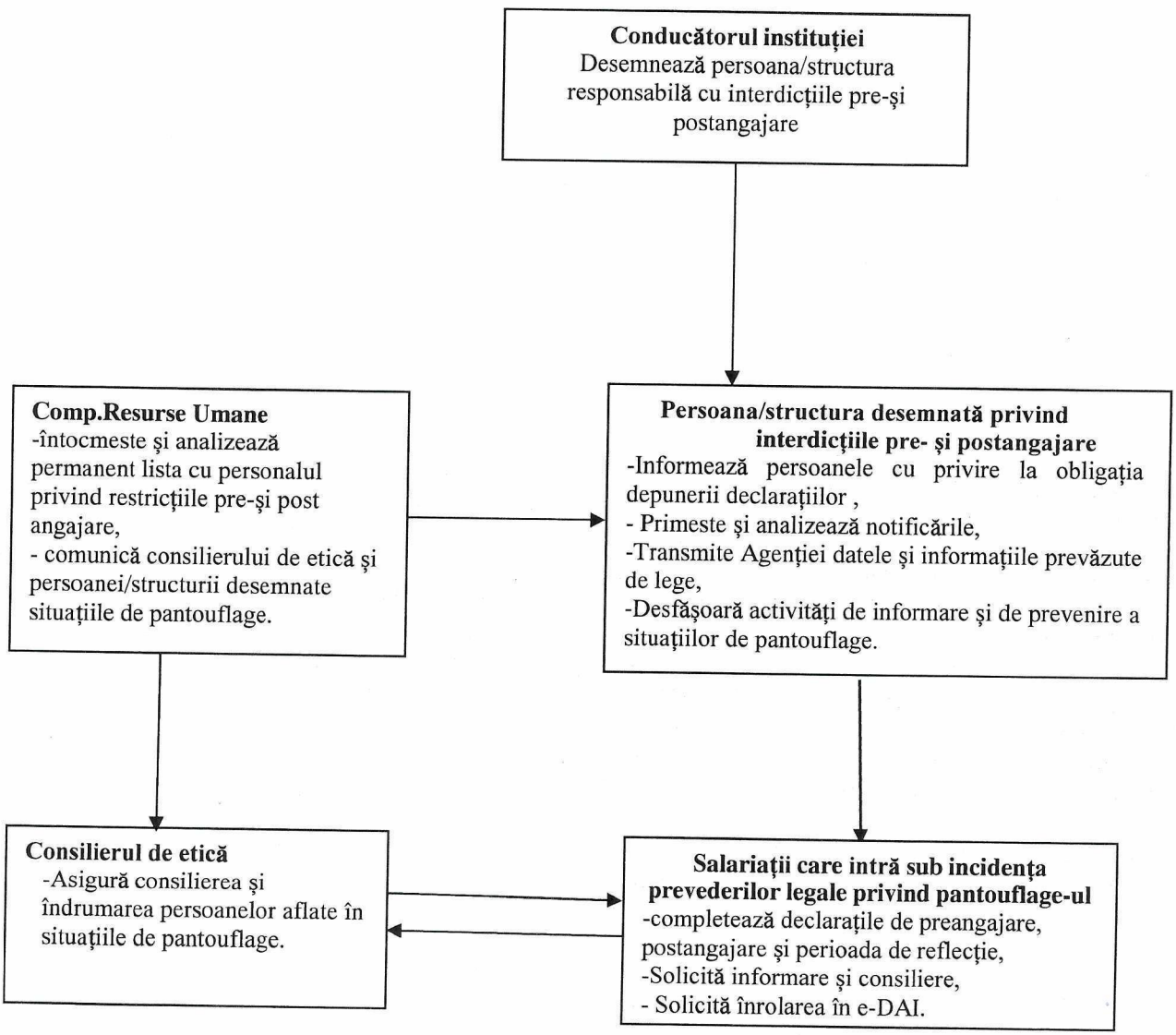
Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
(1)	Diagrama de proces							
(2)	Declaraţia preangajare							
(3)	Declaraţie postangajare							
(4)	Declaraţie postangajare-perioada de reflecţie							

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componenţei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii	2
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii	3
4	Scopul procedurii	4
5	Domeniul de aplicare	4
6	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurate	5
7	Definiţii şi abrevieri	6
8	Descrierea procedurii	7
9	Modul de lucru	8
10	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	10
11	Anexe, înregistrări şi arhivări	11
12	Cuprins	12

ății

Anexa nr.1-Diagrama de proces



ăţii

Anexa nr. 2

DECLARAŢIE

dată la data numirii/desemnării în funcţie ori la data începerii activităţii

Subsemnatul(a), ..., identificat(ă) cu: ....., domiciliat(ă) în ..... declar faptul că în ultimele 12 luni am desfăşurat activitatea la[1] ....., respectiv nu am fost angajat(ă) anterior.

[1]*Se completează numele angajatorului, entitate de drept privat sau de drept public.*

Prin prezenta declar, de asemenea, în temeiul art. 7^3 alin. (2) lit. a), cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declaraţii, că am luat cunoştinţă de dispoziţiile art. 7^1 alin. (2), care îmi sunt aplicabile.

Prezenta declaraţie se ataşează la dosarul profesional.

Data:

Numele şi prenumele/Semnătura:

.....

.....

ății

Anexa nr. 3

DECLARAŢIE

dată la data încheierii mandatului sau la încetarea activităţii sau la încetarea raportului de serviciu/de muncă, după caz

Subsemnatul(a), ..., identificat(ă) cu: ....., domiciliat(ă) în ..... având în vedere faptul că în ultimele 12 luni din activitatea desfăşurată la..... am exercitat funcţia de demnitate publică/funcţia publică de..... şi faptul că, potrivit[1]..... nr..... din data....., declar, în temeiul art. 7^3 alin. (2) lit. b), cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declaraţii, că am luat cunoştinţă de dispoziţiile[2].....,
care îmi sunt aplicabile.

[1]*Se completează actul administrativ de încheiere a mandatului sau a încetării activităţii, raportat la momentul depunerii declaraţiei.*

[2]*Se indică prevederile legale speciale referitoare la restricţiile postangajare.*

Prezenta declaraţie se ataşează la dosarul profesional.

Data:

Numele şi prenumele/Semnătura:

.....

.....

Anexa nr.4

DECLARAŢIE

dată la data începerii desfăşurării unei activităţi profesionale, în cadrul unei persoane juridice de drept privat, în perioada de reflecţie

Subsemnatul(a), ..., identificat(ă) cu: ....., domiciliat(ă) în ..... având în vedere faptul că am început să desfăşor activităţi profesionale la[1] ....., potrivit[2] ..... nr..... din data ..... declar, în temeiul art. 7^5 alin. (4) din *Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilorşidemnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative*, cu modificările şi completările ulterioare, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declaraţii, că activităţile ce urmează să le derulez nu se suprapun sau nu interferează din perspectiva atribuţiilor cu lista activităţilor derulate în ultimele 12 luni în cadrul[3] ....., în funcţia/demnitatea publică de..... nefiind de natură a afecta climatul de transparenţă şi imparţialitate în relaţia dintre[4] ..... şi .....

În acest sens, anexez prezentei[5] .....

[1]*Se completează numele angajatorului, entitate de drept privat.*

[2]*Se completează contractul/acordul/documentul în baza căruia au fost stabilite relaţiile de muncă.*

[3]*Se completează numele angajatorului, entitate de drept public.*

[4]*Se completează numele angajatorilor, entitatea de drept public şi cea de drept privat.*

[5]*Documentul, în baza căruia sunt stabilite activităţile ce urmează a fi derulate în cadrul entităţii de drept privat.*

Prezenta declaraţie se ataşează la dosarul profesional.

Data:

Numele şi prenumele/Semnătura:

.....

.....