

ROMANIA
JUDETUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 191 din 05.08.2026

privind desemnarea persoanei responsabile cu respectarea, monitorizarea și controlul restricțiilor pre și post-angajare și aprobarea Regulamentului pentru implementarea acestor prevederi la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Scorțoasa

Analizând temeiurile juridice:

- Cap. III , art. 7[^] 6 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,
- Legea nr. 189/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității;
- art. 61 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art.74 din Legea nr. 99 / 2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 45 din Legea nr. 100/ 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 94 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și a mediului de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1, art. 11 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 13 alin. (1) din O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și / sau din fondurile publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând seama de:

- H.C.L nr. 26 din 08 aprilie 2026 privind aprobarea structurii și a numărului maxim de posturi la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale Comuna Scorțoasa,

Luând act de:

- Referatul nr. 3672 din 05.08.2026 întocmit secretarul general al UAT Scorțoasa,
- Programul de dezvoltare SCIM al instituției,
- Procedura documentată, restricții pre- și post-angajare în unitatea administrativ teritorială, COD:PO-RU-62.

În temeiul prevederilor art. 155 alin.(1) lit. d), alin.(5) lit. a), art. 196 alin.(1) lit. b) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare :

Primarul comunei Scorțoasa, județul Buzău

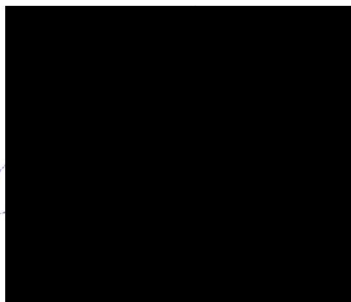
DISPUNE :

Art. 1 Se desemnează **domnul Păpătoiu Vasile**, referent, clasa I, grad profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului în calitate de responsabil cu respectarea, monitorizarea și controlul restricțiilor pre și post-angajare la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Scorțoasa.

Art. 2 Atribuțiile persoanei desemnate la art. 1 sunt cele prevăzute la art. 7⁶ alin. (1) lit. a) – k) din Legea nr. 76/2010 modificată și completată prin Legea nr. 185/ 2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității.

Art. 3 Se aprobă Regulamentul pentru implementarea restricțiilor pre- și post-angajare la nivelul Primăriei comunei Scorțoasa, prezentat în anexa la prezenta dispoziție.

Art. 4 Secretarul general UAT va comunica prezenta instituțiilor, autorităților și persoanelor interesate și se aduce la cunoștință publică.



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei,
Radu Aurora



REGULAMENT
pentru implementarea restricțiilor pre- și post-angajare
la nivelul Primăriei Comunei Scorțoasa

Art. 1 – Domeniul de aplicare

Prezentul Regulament se aplică la nivelul Primăriei Comunei Scorțoasa de către persoana desemnată în calitate de responsabil cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile pre-angajare și post-angajare, pentru implementarea prevederilor legale privind restricțiile pre-angajare și post-angajare.

Art. 2 – Delimitări conceptuale

a) Restricția pre-angajare

Reprezintă condiția impusă de lege persoanelor vizate de a nu exercita activități de supraveghere sau control și de a nu participa la încheierea de contracte, în numele sau pe seama Primăriei Comunei Scorțoasa cu persoane juridice de drept privat la care au desfășurat activitate profesională, cu titlu remunerat sau neremunerat, în ultimele 12 luni anterioare numirii sau angajării în cadrul instituției.

b) Restricția post-angajare

Reprezintă interdicția impusă de lege persoanelor vizate de a exercita activități profesionale, cu titlu remunerat sau neremunerat, la o persoană juridică de drept privat care se suprapune sau interferează din perspectiva atribuțiilor cu activitățile derulate în ultimele 12 luni în cadrul Primăriei Comunei Scorțoasa și care sunt de natură să afecteze climatul de transparență și imparțialitate.

c) Perioada de reflecție

Reprezintă intervalul de 12 luni în care sunt incidente condițiile și obligațiile prevăzute de lege cu privire la restricțiile pre-angajare și post-angajare.

Art. 3 – Categoriile de salariați cărora li se aplică dispozițiile privind restricțiile pre- și post-angajare

Au obligația de a depune declarațiile pre- și post-angajare următoarele categorii de personal:

- a) Funcționarii publici / personal contractual la numirea/ încadrarea în funcție sau la încetarea raporturilor de serviciu/ de muncă.
- b) Funcționarii publici / personal contractual, inclusiv 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, art.74 din Legea nr. 99 / 2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare precum și ale art. 45 din Legea nr. 100/ 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare
- c) Funcționarii publici / personal contractual cu funcții de conducere, supraveghere și control, funcționarii publici / personal contractual din cadrul instituției publice:
 - Aleșii locali care exercită funcția de ordonatori principal de credite
 - Secretar general UA
 - Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului
 - Compartiment achiziții publice
 - Compartiment impozite și taxe locale
 - Compartiment Administrarea domeniului public și privat, dezvoltare locală și proiecte
 - Compartiment Implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile

- Compartiment financiar – contabilitate (dacă gestionează proiecte)
- Compartiment Consilier primar (dacă este implicat în coordonare proiecte)
- Personalul instituției, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe sau proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare;
- **Persoanele implicate în procesul de evaluare / selecție / aprobare a cererilor de finanțare;**

Art. 4 – Termenul de depunere a declarațiilor pre- și postangajare

- a) În termen de 15 zile de la data numirii în funcție sau a începerii activității.
- b) În termen de 15 zile de la încetarea raportului de serviciu/de muncă sau de la încetarea activității.

Art. 5 – Atribuțiile responsabilului cu monitorizarea declarațiilor

Responsabilul desemnat are următoarele atribuții:

- a) Informează categoriile de personal prevăzute la art. 3 cu privire la obligația depunerii declarațiilor pre- și post-angajare pe platforma e- DAI,
- b) Primește declarațiile depuse și îndeplinește formalitățile de înregistrare.
- c) Verifică conținutul declarațiilor pre-angajare și post-angajare în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primire
- d) Gestionează notificările privind abținerea de la activități în relație cu persoane juridice de drept privat și înaintează conducătorului instituției propunerea de desemnare a unui înlocuitor;
- e) Întocmește și actualizează evidența declarațiilor și a activităților desfășurate în ultimele 12 luni.
- f) Transmite către ANI sau alte instituții competente sesizările motivate privind:
 - persoanele care nu au depus declarațiile postangajare ;
 - situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese;
 - activitățile care se suprapun sau interferează cu atribuțiile exercitate anterior.
- g) Transmite datele și informațiile solicitate de ANI sau alte instituții competente în legătură cu implementarea prevederilor pre- și postangajare.

Art. 6 – Descrierea procesului de gestionare a declarațiilor pre- și post-angajare

6.1 La începerea activității

- a) Responsabilul desemnat informează salariații care fac parte din categoriile menționate la art. 3 al prezentului regulament, în scris pe bază de semnătură, în prima zi de începere a activității acestora, cu privire la obligația depunerii declarațiilor pre- și post-angajare.
- b)Salariații vizați completează și depune electronic prin intermediul platformei e-DAI, declarația la numirea în funcție și o semnează cu semnătură electronică calificată, în termen de 15 zile.
- c)*Responsabilul desemnat:*
 - verifică dacă toate secțiunile declarației sunt completate;
 - înregistrează documentele;
 - transmite o copie compartimentului Resurse Umane pentru păstrarea la dosarul profesional.

6.2 În perioada de reflecție

În situația desemnării:

- în cadrul echipelor care administrează sau implementează programe sau proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare
- în cadrul comisiilor implicate în procesul de verificare / evaluare a solicitărilor de participare / ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire;
- pentru desfășurarea unor activități de supraveghere, control și încheiere de contracte.

a) Salariatul completează și depune electronic prin intermediul platformei e-DAI, formularul pentru declarația data la data numirii / desemnării prin act administrativ.

b) Responsabilul desemnat:

-verifică dacă toate secțiunile declarației sunt completate;

-înregistrează documentele;

-transmite o copie compartimentului Resurse Umane pentru păstrarea la dosarul profesional.

Dacă activitățile salariaților au legătură cu foștii angajatori ai acestora (persoane juridice de drept privat) din ultimele 12 luni anterior angajării la Primăria comunei Scorțoasa:

a. Salariatul se abține și transmite notificare de abținere către responsabilul desemnat cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile pre- și post-angajare

b. Responsabilul desemnat cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile pre- și post-angajare:

-Înregistrează abținerea într-un registru

-Analizează abținerea

-Asigură încărcarea pe platforma e-DAI a notificărilor

-Înștiințează conducătorul instituției cu privire la abținerea înregistrată

-Înaintează conducătorului instituției propunere de desemnare a unui înlocuitor

-Transmite către secretarul general al UAT referatul privind înlocuirea salariatului vizat, aprobat de către conducătorul instituției.

6.3 La încheierea activității

a) Salariatul completează și depune electronic prin intermediul platformei e-DAI, declarația la încetarea activității sau la încetarea raportului de serviciu după caz, și o semnează cu semnătură electronică calificată în termen de 15 zile de la data încheierii activității ori la încetarea raportului de serviciu / muncă, după caz.

b) Responsabilul desemnat cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile pre- și post-angajare:

- verifică dacă sunt completate toate secțiunile declarației

- îndeplinește formalitățile de înregistrare a declarației pe platforma e-DAI

- întocmește lista activităților desfășurate de declarant în ultimele 12 luni pe baza fișei de post

- comunică declarantului pe bază de semnătură, lista activităților desfășurate în ultimele 12 luni

- înregistrează declarația în format electronic, pe platforma e-DAI.

Notă

În situația în care se constată că salariatul nu a depus declarația post-angajare, responsabilul desemnat transmite către ANI o sesizare motivată, în cel mult 3 zile lucrătoare de la momentul constatării.

Art. 7 – Răspunderea

Nerespectarea obligațiilor prevăzute în prezentul regulament atrage răspunderea disciplinară, administrativă sau legală, după caz, conform legislației în vigoare.

Art. 8 – Dispoziții finale

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin dispoziția Primarului Comunei Scorțoasa.

Compartimentul Resurse Umane și persoana desemnată pentru monitorizarea declarațiilor vor asigura permanentă a prevederilor prezentului regulament.

SĂC

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei Radu Aurora