



## DISPOZIȚIE

*privind aprobarea Regulamentului pentru implementarea restricțiilor pre- și postangajare la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și desemnarea responsabilului cu monitorizarea acestor prevederi*

Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite prin Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali:

*Având în vedere:*

- Referatul nr. 23493/12.02.2026 privind desemnarea responsabilului cu monitorizarea restricțiilor pre-și post- angajare la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2

- Nota de fundamentare nr 23634/13.02.2026, întocmită de către Direcția Management Resurse Umane privind aprobarea Regulamentului pentru implementarea restricțiilor pre- și postangajare la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și desemnarea responsabilului cu monitorizarea acestor prevederi

*În temeiul prevederilor:*

- Legea 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 189/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității  
- 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. 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. 22 alin. (5) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 94 din Legea 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;

- 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 a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 154 alin. (1), art.155 alin. (1) lit. e) și art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

*Emite prezenta:*

## DISPOZIȚIE

**Art.1.** Se desemnează, doamna *Mihai Selena Ioana*, consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei din cadrul Direcției Management Resurse Umane în calitate de responsabil cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile pre-și postangajare la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

**Art. 2** Se desemnează, doamna *Șerban Iuliana*, consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Organizare, Perfecționare și Gestionarea Carierei din cadrul Direcției Management Resurse Umane în calitate de înlocuitor al persoanei responsabile cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile pre- și postangajare la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2

**Art. 3** Atribuțiile persoanelor nominalizate la art 1 și 2 sunt cele prevăzute la art 7<sup>6</sup> alin. (1) lit a)-k). din Legea nr. 189/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității.

**Art.4** Se aprobă Regulamentul pentru implementarea restricțiilor pre- și postangajare la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

**Art.5** Cu aceeași dată, Dispoziția Primarului Sectorului 2 cu numărul 1844/08.09.2021 privind desemnarea responsabilului cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 își încetează aplicabilitatea.

**Art.6.** (1) Direcția de Administrație Publică va comunica prezentul act administrativ tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

(2) Direcția Management Resurse Umane va asigura comunicarea prezentei dispoziții tuturor persoanelor cu sarcini în executare.



**CONTRASĂMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE**  
În temeiul art. 243 lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019  
**SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2**  
**ELENA NIȚĂ**

Emisă la București  
Azi 16.02.2026  
Nr. 514  
AAG/AAG/3ex.

REGULAMENT  
pentru implementarea restricțiilor pre- și postangajare  
la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență  
Persoane și Stare Civilă Sector 2

**Art. 1** Prezentul Regulament se aplică la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, de către persoana desemnată în calitate de responsabil cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile preangajare și postangajare, pentru implementarea prevederilor legale privind restricțiile preangajare și postangajare.

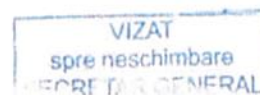
**Art. 2** Delimitări conceptuale:

- a) *Restricția preangajare* 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 Sectorului 2, cu persoana juridică de drept privat la care a desfășurat o activitate profesională, (cu titlu remunerat sau neremunerat), în ultimele 12 luni anterioare numirii sau angajării în cadrul Primăriei Sectorului 2.
- b) *Restricția postangajare* 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 suprapun sau interferează din perspectiva atribuțiilor cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul Primăriei Sectorului 2 și sunt de natură a afecta climatul de transparență și imparțialitate în relația dintre Primăria Sectorului 2 și instituțiile publice și persoana juridică de drept privat.
- c) *Perioada de reflecție reprezintă* intervalul de 12 luni în care sunt incidente condițiile și obligațiile prevăzute de lege cu privire la restricțiile preangajare și postangajare

**Art. 3** Categoriile de salariați cărora li se aplică dispozițiile privind restricțiile pre- și postangajare

Au obligația de a depune declarațiile pre- și postangajare conform prevederilor legale în vigoare, următoarele categorii de salariați:

- a) *funcționari publici/ personal contractual, la încetarea raporturilor de serviciu/de muncă*
- b) *funcționari 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, 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.
- c) *funcționari publici/ personal contractual cu funcții de conducere, supraveghere și control, funcționari publici sau personal contractual din cadrul instituțiilor sau autorităților publice implicați în eliberarea de autorizații, acreditări și licențe*
  - Direcția Achiziții Publice,
  - Serviciul Corp Control,
  - Arhitect Șef Sector 2
  - Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu



- Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism,
- Compartimentul Regularizări Taxe și Autorizare Activități Economice
- Direcția Generală de Poliție Locală Sector 2 - Direcția de Control
- Direcția Generală Tehnică - Compartimentul Administrare Domeniu Public
- Direcția Investiții Publice - Compartimentul Derulare și Monitorizare Investiții
- Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 2

- Serviciul Recuperare Creanțe
- Compartimentul Inspecție Fiscală;

d) *funcționari publici/ personal contractual care asigură consultanță juridică și reprezentarea juridică în fața instanțelor judecătorești a autorității sau instituției publice în serviciul căreia se află:*

- Consilierii juridici din cadrul Direcției Juridice
- Conducerea Direcției Juridice (Director Executiv, Șef Serviciu Asistență Juridică și Șef Serviciu Contencios)

e) *auditori interni* - persoanele care realizează activități de audit public intern, potrivit Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată (auditorii din cadrul Serviciului Audit Public);

**Art. 4** *Termenul depunere pe propria răspundere a declarațiilor pre- și postangajare este următorul*

- a) *15 zile de la data numirii* în funcție publică ori de la data începerii activității;
- b) *15 zile de la data încheierii* funcției sau a încetării activității ori la încetarea raportului de serviciu/muncă, după caz.

**Art 5.** *Atribuțiile responsabilului cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile pre- și postangajare sunt următoarele*

- a) *informează categoriile de salariați menționate la art 3 al prezentului regulament* cu privire la obligația depunerii declarațiilor pre- și post-angajare;
- b) *primește declarațiile de preangajare* depuse de salariați și *îndeplinește formalitățile de înregistrare* pe platforma e-DAI
- c) *verifică conținutul declarațiilor preangajare și postangajare în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primire, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data actualizării fișei postului;*
- d) *gestionează notificările privind abținerea de la activități* în relație cu persoana juridică de drept privat, și înaintează conducătorului instituției propunerea de desemnare a unui înlocuitor, după consultarea cu șeful ierarhic al direcției/serviciului respectiv;
- e) *întocmește și comunică declarantului, la momentul încetării funcției sau încetării activității, lista activităților desfășurate în ultimele 12 luni, individualizat,* pentru fiecare dintre persoanele *menționate la art. 3 al prezentului regulament,* pe baza fișei postului, elaborată în consultare cu șeful ierarhic al persoanei în cauză, în măsura în care există;
- f) *transmite către ANI o sesizare motivată* cu privire la:
  - ✓ persoanele care *nu au depus* declarațiile postangajare (în cel mult 3 zile lucrătoare de la momentul constatării)
  - ✓ persoanele care au depus declarațiile postangajare și la care se constată că *activitățile ce urmează a fi derulate,* în cadrul persoanei juridice de drept privat, *se suprapun sau interferează* din perspectiva atribuțiilor cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul Primăriei Sector 2 (în cel mult 20 de zile de la data depunerii declarației)
- k) *transmite datele și informațiile solicitate de către ANI* care au legătură cu implementarea prevederilor pre- și postangajare

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

## Art 6. Descrierea procesului de gestionare a declarațiilor pre- și postangajare

### 6.1 La începerea activității

- a) **Responsabilul desemnat** cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile pre- și postangajare, *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 preangajare și postangajare.
- b) **Salariații vizati** de restricțiile preangajare, *completează și depun electronic* prin intermediul *platformei e-DAI, declarația la numirea în funcție ori la începerea activității*, și o *semnează cu semnătură electronică calificată*, în termen de 15 zile.
- c) **Responsabilul desemnat**
  - *verifică dacă sunt completate toate secțiunile declarațiilor preangajare*
  - *îndeplinește formalitățile de înregistrare, pe platforma e-DAI*
  - *transmite către compartimentul resurse umane o copie a declarațiilor preangajare pentru a fi păstrată la dosarul profesional și avută în vedere la stabilirea atribuțiilor de serviciu pe care persoanele respective le pot îndeplini/îndeplini condiționat/sau le este interzis să le îndeplinească în cursul perioadei de reflecție.*

### 6.2 In perioada de reflecție

#### *In situația desemnării:*

- în cadrul echipelor care administrează sau implementează programe ori *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** dată la data numirii/desemnării prin act administrativ
  - b) **Responsabilul desemnat** cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile preangajare și postangajare:
    - *verifică dacă sunt completate toate secțiunile declarațiilor preangajare*
    - *îndeplinește formalitățile de înregistrare, pe platforma e-DAI*
    - *transmite către compartimentul resurse umane o copie a declarațiilor preangajare pentru a fi păstrată la dosarul profesional și avută în vedere la stabilirea atribuțiilor de serviciu pe care persoanele respective le pot îndeplini/îndeplini condiționat/sau le este interzis să le îndeplinească în cursul perioadei de reflecție.*
- **Dacă activitățile salariatului au legătură cu foștii angajatori** ai acestuia (persoane juridice de drept privat) din ultimele 12 luni anterior angajării la Primăria Sector 2:
- a. **Salariatul se abține și transmite notificarea de abținere** catre **responsabilul desemnat** cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile preangajare și postangajare.
  - b. **Responsabilul desemnat** cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile preangajare și postangajare:
    - *înregistrează abținerea în registrul “Abțineri”*
    - *analizează abținerea*
    - *asigură încărcarea pe platforma e-DAI a notificărilor;*
    - *înștiințează conducătorul instituției cu privire la abținerea înregistrată*
    - *solicită superiorului ierarhic al salariatului în cauză propunerea unui înlocuitor*
    - *înaintează conducătorului instituției propunerea de desemnare a unui înlocuitor*



- transmite, către responsabilul desemnat cu întocmirea actelor administrative, referatul privind înlocuirea salariatului vizat, aprobat de 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-muncă după caz și o semnează cu semnătura 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 preangajare și postangajare:
  - 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 postului, elaborată în consultare cu șeful ierarhic al persoanei în cauză
  - comunică declarantului pe bază de semnătură, lista activităților desfășurate în ultimele 12 luni
  - înregistrează declarația în format electronic, pe platforma Agenției, prin intermediul e-DAI;

#### Notă

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

### 6.4 La începerea desfășurării unei activități profesionale, (cu titlu remunerat sau neremunerat), în cadrul unei persoane juridice de drept privat, în timpul perioadei de reflecție

- a) *Fostul salariat al Primăriei Sectorului 2 care și-a desfasurat activitatea in structurile /comisiile/echipele de proiect mentionate la art. 3 va depune*, în termen de 15 zile de la data angajării, o *declarație* în format electronic, certificată cu semnătură electronică calificată, pe platforma ANI, exclusiv prin intermediul e-DAI, *conform căreia activitățile ce urmează a fi derulate nu se suprapun sau nu interferează din perspectiva atribuțiilor* cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul Primăriei Sectorului 2.
- b) *Responsabilul* desemnat cu monitorizarea declarațiilor privind restricțiile preangajare și postangajare verifică conținutul declarației și înregistrează documentul.

#### Notă

In situația în care, pe baza analizei declarației postangajare, se constată suprapunerea/interferența atribuțiilor desfășurate în cadrul persoanei juridice de drept privat cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul Primăriei Sector 2, responsabilul transmite către ANI o sesizare motivată (în cel mult 20 de zile de la data depunerii declarației).

