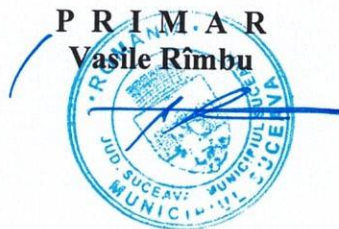


PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22	Ed. I Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare	PRIVIND VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA RESTRICȚIILOR PRE- ȘI POSTANGAJARE	Revizia 0
		Pagina 1 din 26
		Exemplar nr. 1

APROB,



URMĂRIREA EDIȚIILOR

	Nume	Data	Semnătura
Avizat	Iftimie Paul-Daniel – Președinte Comisia de monitorizare- șef serviciu – Serviciul juridic	29. XII. 2025	
Verificat	Maria Pătrăucean-șef serviciu-Serviciul resurse umane	29. XII. 2025	
Elaborat	Consilier superior – Cristina- Nicoleta Iasinschi	29. XII. 2025	

Notă: 1. Acest document conține informații care sunt proprietatea Primăriei Municipiului Suceava.

2. Prezenta procedură este destinată utilizării de către persoanele responsabile cu implementarea prevederilor Legii nr. 176/2010 Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22	Ed. I Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare	PRIVIND VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA RESTRICȚIILOR PRE- ȘI POSTANGAJARE	Revizia 0
		Pagina 2 din 26
		Exemplar nr. 1

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.

1. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	1
1	Cuprins	2
2	Scopul procedurii	3
3	Domeniul de aplicare a procedurii	3
4	Documentele de referință aplicabile activității procedurate	4
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	5
6	Descrierea activității	7
7	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	17
8	Formular de evidență a modificărilor	17
9	Formular de analiză a procedurii	17
10	Formular de difuzare	18
11	Anexe	20
11.1	Anexa nr.1 – Declarație dată la data numirii/desemnării în funcție ori la data începerii activității	21
11.2	Anexa nr.2 – Declarație dată la data încheierii mandatului sau la încetarea activității sau la încetarea raportului de serviciu/de muncă, după caz	22

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22	Ed. I Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare	PRIVIND VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA RESTRICȚIILOR PRE- ȘI POSTANGAJARE	Revizia 0
		Pagina 3 din 26
		Exemplar nr. 1

11.3	Anexa nr.3 – Declarație dată la data începerii desfășurării unei activități profesionale, în cadrul unei persoane juridice de drept privat, în perioada de reflecție	22
11.4	Anexa nr.4 – Declarație/notificare de abținere de la activitatea care intră în conflict cu restricțiile preangajare	23
11.5	Anexa nr.5- Lista activităților desfășurate în ultimele 12 luni de către angajat	24
11.6	Anexa nr. 6 — Modelul evidenței activităților derulate de personalul PM Suceava	24
12.	Precizări	26

2. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește un mecanism unitar și coerent referitor la consolidarea integrității și asigurarea unui climat de imparțialitate și transparență în relația dintre autoritățile și instituțiile publice și persoanele juridice de drept privat, prin instituirea de restricții pre- și postangajare la nivelul Primăriei Municipiului Suceava.

3. Domeniul de aplicare a procedurii:

Se aplică:

- *Funcționarilor publici*
- *Personalului contractual*
- *Persoanelor cu funcții de demnitate publică*
- *Persoanelor cu funcții de conducere*
- *Oricăror persoane care au obligația depunerii declarațiilor de avere și interese*

din cadrul Primăriei Municipiului Suceava în vederea asigurării respectării normelor referitoare la restricțiile pre- și postangajare.

De asemenea, prin raportare la prevederile art. VII alin. (2) din Legea nr. 189/2025, potrivit căroro noile norme se aplică cu respectarea principiului neretroactivității legii civile, se observă că

PRIMĂRIA SUCEAVA	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22</p> <p style="text-align: center;">PRIVIND VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA RESTRICȚIILOR PRE- ȘI POSTANGAJARE</p>	Ed. I Nr. Exemple: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 4 din 26
		Exemplar nr. 1

noile obligații specifice depunerii unor declarații sau alte asemenea înscrisuri operează doar pentru situațiile survenite ulterior intrării în vigoare a actului normativ.

Totodată, din analiza prevederilor art. 7³ alin. (1) și art. 7⁵ alin. (4) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, și luând în considerare lipsa de particularizare a situațiilor de fapt și de drept în care se poate afla o persoană care începe activitatea la o persoană juridică de drept privat, rezultă că, prin Legea nr. 189/2025, alături de alte scopuri, legiuitorul a intenționat prevenirea situațiilor care afectează climatul de integritate al unei entități publice sau a unui sistem administrativ prin stabilirea, pentru ipotezele în care angajatul din sectorul public urmează să desfășoare activități în sectorul privat, a unor măsuri minimale de conștientizare cu privire la restricțiile legale, aceste măsuri constând în semnarea unei declarații prin care se atestă luarea la cunoștință a normelor relevante și recepționarea unor materiale cu rol informativ.

4. Documente de referință aplicabile activității procedurate:

4.1. Legislație primară:

- 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;
- Hotărârea Guvernului nr.1085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale 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, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.189/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22	Ed. I Nr. Exemplare: 1	
Comisia de monitorizare		PRIVIND VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA RESTRICȚIILOR PRE- ȘI POSTANGAJARE	Revizia 0
			Pagina 5 din 26
			Exemplar nr. 1

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009, republicată, privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare (art. 405-407 Grade de rudenie și afinitate);
- Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare (art. 301 - Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane);
- Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pentru perioada 2021 – 2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 2.901/2026 privind aprobarea Procedurii de transmitere prin e-Dai a declarației prevăzute la art. 7[^]3 alin. (1) și a notificării prevăzute la 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, precum și a condițiilor în care aceasta se realizează.

4.2. Legislație secundară:

- Regulamentul (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor - RGPD);
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură:

5.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termen	Definiția/actul care definește termenul
1	Restricția preangajare	Prin restricția preangajare se înțelege condiția impusă de lege persoanelor prevăzute la art. 7 [^] 2 alin. (1) ca, pe o perioadă de

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22	Ed. I Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare	PRIVIND VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA RESTRICȚIILOR PRE- ȘI POSTANGAJARE	Revizia 0
		Pagina 6 din 26
		Exemplar nr. 1

		12 luni de la data numirii, alegerii sau angajării, să nu exercite activități de supraveghere sau control și să nu participe la încheierea de contracte, în numele sau pe seama autorității ori instituției publice, cu persoana juridică de drept privat la care a desfășurat o activitate profesională, cu titlu remunerat sau neremunerat, în ultimele 12 luni anterioare numirii, alegerii sau angajării.
2	Restricția postangajare	Prin restricția postangajare se înțelege interdicția impusă de lege persoanelor prevăzute la art. 7 ² alin. (1) ca, pe o perioadă de 12 luni de la încheierea mandatului sau încetarea funcției ori activității, să exercite 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 autorității sau instituției publice și sunt de natură a afecta climatul de transparență și imparțialitate în relația dintre autoritățile și instituțiile publice și persoana juridică de drept privat.
3	Perioadă de reflecție	Intervalul de 12 luni prevăzut la alin. (2) și (3), în care sunt incidente condițiile și obligațiile prevăzute de prezenta lege, se numește perioadă de reflecție.
4	Fișa postului	Document care definește locul sau contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.
5	Responsabilul	Persoana responsabilă pentru implementarea la nivelul Primăriei Municipiului Suceava a normelor în materia restricțiilor pre- și postangajare (în special a prevederilor art. 7 ⁴ și art. 7 ⁵ din Legea nr. 1761/2010, cu modificările și completările ulterioare), desemnată prin dispoziție a Primarului Municipiului Suceava.
6	Șef ierarhic superior	Persoana care, pe linie ierarhică, este superioară decizional angajatului, fie prin ocuparea unei funcții superioare ierarhic, fie prin îndeplinirea unor atribuții de coordonare delegate prin

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22	Ed. I Nr. Exemplare: 1	
Comisia de monitorizare		PRIVIND VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA RESTRICȚIILOR PRE- ȘI POSTANGAJARE	Revizia 0
			Pagina 7 din 26
			Exemplar nr. 1

		dispoziție a Primarului Municipiului Suceava. În cazul unui fost angajat al Primăriei Municipiului Suceava, în înțelesul prezentei proceduri, prin șef ierarhic superior se înțelege angajatul care, în ultima zi de activitate a angajatului deținea funcția/atribuțiile superioare decizional pe linie ierarhică.
--	--	---

5.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termen abreviat
1	A	Aprobare
2	Ap	Aplicare
3	Ah	Arhivare
4	E	Elaborare
5	V	Verificare
6	ANI	Agenția Națională de Integritate
7	P.M.SUCEAVA	Primăria Municipiului Suceava
8	S.R.U.	Serviciul resurse umane
9	e-Dai	Platforma online de declarare a averii și a intereselor, precum și de transmitere a declarațiilor pre- și postangajare, a declarației postangajare perioadă de reflecție și a notificării de abținere, gestionată de A.N.I.

6. Descrierea activității privind verificarea și monitorizarea restricțiilor pre și postangajare:

6.1. Generalități:

6.1.1. La nivelul PM Suceava, prin dispoziție a Primarului Municipiului Suceava sunt desemnați Responsabilul și supleantul acestuia.

6.1.2. Responsabilul, supleantul acestuia și consilierul de etică acționează în condiții de imparțialitate și confidențialitate.

6.1.3. Responsabilul și supleantul acestuia au acces la informațiile și documentele necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

PRIMĂRIA SUCEAVA	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22</p> <p style="text-align: center;">PRIVIND VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA RESTRICȚIILOR PRE- ȘI POSTANGAJARE</p>	Ed. I Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 8 din 26
		Exemplar nr. 1

În exercitarea atribuțiilor acestuia, Responsabilul comunică nemijlocit cu ANI căreia îi pune la dispoziție documente și informații solicitate de Agenție.

În cel mult 2 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a dispoziției Primarului privind desemnarea Responsabilului și a supleantului acestuia, aceștia informează ANI cu privire la emiterea actului.

6.1.4. În absența Responsabilului, atribuțiile acestuia sunt duse la îndeplinire de supleant.

6.1.5. Persoanele cu funcții de conducere de la nivelul PM Suceava sprijină Responsabilul și supleantul acestuia în vederea bunei îndepliniri a atribuțiilor acestuia și comunică acestuia, de îndată, informațiile și documentele solicitate.

6.1.6. Anual, Responsabilul elaborează și transmite tuturor angajaților, cu sprijinul consilierului de etică, o informare cu privire la toate restricțiile pre- și postangajare incidente calității de angajat al PM Suceava, astfel cum reies din legislația în vigoare (incluzând toate legile speciale relevante). Informarea ilustrează și obligația depunerii declarațiilor prevăzute de lege, astfel cum sunt particularizate prin prezenta procedură.

Conducătorii structurilor PM Suceava sprijină Responsabilul cu informații relevante din domeniul de competență, în vederea identificării normelor legale relevante.

Consilierul de etică, cu sprijinul Responsabilului și al persoanei responsabilă cu primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor privind avertizările în interes public la nivelul PM Suceava, asigură îndrumare pentru angajații PM Suceava, prin acțiuni de informare din oficiu sau la cerere și de consiliere la cerere în legătură cu restricțiile pre- și postangajare în instituțiile și autoritățile publice, în condițiile legii.

În cel mult 2 zile lucrătoare de la desemnarea Responsabilului și a supleantului acestuia, aceștia transmit o informare tuturor angajaților PM Suceava cu privire la obligațiile stabilite în prezenta procedură la pct. 6.1.9., 6.1.10. și 6.1.13.

6.1.7. Responsabilul îndeplinește următoarele atribuții cu privire la asigurarea aplicării normelor din materia restricțiilor pre- și postangajare:

- a) informează angajații cu privire la obligația depunerii declarațiilor prevăzute de lege;
- b) primește și înregistrează declarațiile pe propria răspundere care atestă că angajații au luat cunoștință de restricțiile preangajare și îndeplinește formalitățile de înregistrare a declarațiilor pe platforma online de declarare a averii și a intereselor, precum și de comunicarea altor declarații prevăzute de lege, gestionată de ANI, denumită în continuare platforma e-DAI;
- c) verifică, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primire, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data actualizării fișei postului, conținutul declarației care se formulează în termen de

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22 PRIVIND VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA RESTRICȚIILOR PRE- ȘI POSTANGAJARE	Ed. I Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 9 din 26
		Exemplar nr. 1

15 zile de la data numirii/desemnării în funcția sau demnitatea publică ori de la data începerii activității; în cazul în care atribuțiile sunt stabilite prin acte administrative, termenul de 5 zile curge de la data emiterii acestor acte;

- d) verifică, la încetarea raportului de muncă, de serviciu sau a mandatului, respectarea obligației de a depune declarația prevăzută de lege în termen de 15 zile de la data încheierii mandatului, funcției sau a încetării activității ori la încetarea raportului de serviciu/muncă, după caz;
- e) gestionează declarațiile (notificările) privind abținerea de la activități în relația cu persoana juridică de drept privat la care angajatul a desfășurat o activitate profesională, cu titlu remunerat sau neremunerat, în ultimele 12 luni anterioare numirii, alegerii sau angajării, după caz și înaintează Primarului Municipiului Suceava propunerea de desemnare a unui înlocuitor;
- f) întocmește și comunică declarantului, la momentul încetării funcției, mandatului sau încetării activității, lista activităților desfășurate în ultimele 12 luni, elaborată pe baza fișei postului și prin consultarea șefului ierarhic al persoanei în cauză, în măsura în care funcția există;
- g) primește și analizează notificările prevăzute de lege;
- h) înregistrează și comunică, prin intermediul e-DAI, declarația conform căreia activitățile ce urmează a fi derulate de către angajatul PM Suceava, cu titlu remunerat sau neremunerat, în cadrul unei persoane juridice de drept privat, în perioada de reflecție, nu se suprapun sau nu interferează din perspectiva atribuțiilor cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul PM Suceava;
- i) transmite ANI o sesizare motivată referitoare la persoanele care nu au depus declarațiile prevăzute lit. h), în cel mult 3 zile lucrătoare de la momentul constatării situației;
- j) transmite ANI o sesizare motivată referitoare la persoanele au depus declarațiile prevăzute lit. h) cu încălcarea legii, în cel mult 20 de zile de la data depunerii declarației;
- k) asigură încărcarea pe platforma e-DAI a declarațiilor pe propria răspundere prin care angajații atestă că au luat la cunoștință normele referitoare la restricțiile pre- și postangajare care au legătură cu activitățile exercitate sau care vor fi exercitate în cadrul PM Suceava și a notificărilor referitoare la numărul declarațiilor și notificărilor formulate în anul anterior;
- l) transmite ANI datele și informațiile prevăzute de lege în vederea afișării statisticilor privind numărul încălcărilor restricțiilor pre- și postangajare, numărul notificărilor, al rapoartelor de evaluare/proceselor verbale de constatare a contravențiilor rămase definitive fie prin necontestare, fie ca urmare a hotărârii judecătorești, în cazul contestării, precum și numărul, tipul și cuantumul sancțiunilor aplicate;
- m) îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de legislația relevantă și de procedurile documentate de la nivelul instituției.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22	Ed. I Nr. Exemplare: 1	
Comisia de monitorizare		PRIVIND VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA RESTRICȚIILOR PRE- ȘI POSTANGAJARE	Revizia 0
			Pagina 10 din 26
			Exemplar nr. 1

Supleantul Responsabilului îl asistă pe acesta în îndeplinirea atribuțiilor. Pașii procedurali prevăzuți de prezentul document pot fi duși la îndeplinire de către supleant.

6.1.8. Responsabilul și supleantul acestuia, sunt informați de îndată, cu privire la situațiile în care sunt persoane care încep activitatea în cadrul PM Suceava sau încetează activitatea ori raportul de serviciu/muncă, după caz, de către persoana din cadrul SRU, care gestionează dosarele profesionale ale persoanelor în cauză.

În înțelesul prezentei proceduri, încetarea suspendării raportului de serviciu echivalează cu începerea activității în cadrul PM Suceava, iar suspendarea raportului de serviciu echivalează cu ipotezele de încheiere/încetare a activității/raportului de serviciu/muncă.

Promovarea în funcție, numirea temporară într-o funcție de conducere, trecerea definitivă sau temporară în cadrul altui compartiment/structură, desemnarea într-o calitate distinctă în cadrul PM Suceava, desemnarea în cadrul unei comisii sau a unui grup de lucru organizate în cadrul PM Suceava sau alte asemenea situații nu echivalează cu începerea activității în cadrul PM Suceava și nu atrage obligația completării, semnării și transmiterii unei declarații prevăzută de prezenta procedură. Încetarea numirii temporare într-o funcție de conducere, revocarea dintr-o calitate distinctă în cadrul PM Suceava, revocarea din cadrul unei comisii sau a unui grup de lucru organizate în cadrul PM Suceava sau alte asemenea situații nu echivalează cu încetarea activității în cadrul PM Suceava și nu atrage obligația completării, semnării și transmiterii unei declarații prevăzută de prezenta procedură.

Prin excepție de la regula generală enunțată anterior, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a dispoziției Primarului Municipiului Suceava privind desemnarea Responsabilului și a supleantului acestuia, salariații din cadrul SRU care gestionează dosarele profesionale, informează Responsabilul sau supleantul, cu privire la situațiile în care persoanele care au început activitatea în cadrul PM Suceava sau au încetat activitatea ori raportul de serviciu/muncă, după caz, "în perioada cuprinsă între data intrării în vigoare a Legii nr. 189/2025(22.11.2025) și data emiterii dispoziției Primarului Municipiului Suceava privind desemnarea Responsabilului și a supleantului acestuia". Dispozițiile prezentei proceduri se aplică corespunzător acestor situații.

6.1.9. Angajații PM Suceava care exercită activități profesionale, cu titlu remunerat sau neremunerat, la o persoană juridică de drept privat, informează Responsabilul de îndată ce încep activitatea la respectiva persoană juridică de drept privat.

Angajații care, la data aprobării prezentei proceduri prin dispoziție a Primarului Municipiului Suceava, deja exercită activități profesionale, cu titlu remunerat sau neremunerat, la o persoană juridică de drept privat, informează Responsabilul de îndată. În această situație, perioada de reflecție operează

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22 PRIVIND VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA RESTRICȚIILOR PRE- ȘI POSTANGAJARE	Ed. I Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 11 din 26
		Exemplar nr. 1

începând cu data începerii activității la persoana juridică de drept privat și încetează la finalul inter-
valului de 12 luni în care sunt incidente restricțiile postangajare.

6.1.10. Persoanele cu funcții de conducere la nivelul PM Suceava întocmesc și actualizează constant, pentru sine și pentru personalul din subordine/coordonare directă, o evidență a activităților derulate de către aceștia în cadrul instituției, conform Modelului evidenței activităților derulate de personalul PM Suceava, prevăzut în Anexa nr. 6.

Evidența prezintă în mod generic categoriile de activități și domeniile de competență și nu fiecare activitate derulată în concret. Spre exemplu, evidența va indica activitatea de elaborare a răspunsurilor la petiții, și nu fiecare petiție soluționată sau obiectul particular al solicitărilor a căror soluționare intră în specializarea particulară a angajatului.

Evidența cuprinde toți angajații plasați în subordinea/coordonarea directă a persoanei cu atribuții de conducere/coordonare care o întocmesc/actualizează. Persoanele cu funcții de conducere la nivelul PM Suceava pot întocmi și actualiza evidența cu sprijinul persoanelor aflate în subordinea/coordona-
rea acestora.

Evidența se pune la dispoziția tuturor persoanelor interesate din cadrul PM Suceava (care prezintă interes în deținerea documentului/informațiilor pentru îndeplinirea atribuțiilor), precum și ANI, la solicitarea acesteia.

6.1.11. Pașii procedurali prevăzuți de prezentul document se derulează exclusiv pe cale neramificată, motiv pentru care nu se impune ilustrarea acestora în diagrame de proces.

6.1.12. Cu excepția situațiilor în care sunt generate electronic prin intermediul platformei e-DAI, documentele ale căror modele sunt stabilite prin prezenta procedură vor fi întocmite cu includerea elementelor vizuale și/sau respectarea condițiilor de formă stabilite la nivelul PM Suceava, prin dispoziție a Primarului Municipiului Suceava sau prin alte proceduri/regulamente/metodologii.

6.1.13. Declarațiile și alte documente prevăzute de prezenta procedură a fi comunicate de Responsabil către șefii ierarhic superiori ai angajatului/fostului angajat și altor persoane conform procedurii, vor fi comunicate în versiunea din care au fost anonimizate următoarele date cu caracter personal, după caz, și anume: codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate și adresa de domiciliu.

6.2. Depunerea și valorificarea declarațiilor care atestă luarea la cunoștință a prevederilor referitoare la restricțiile pre- și postangajare.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22	Ed. I Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare	PRIVIND VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA RESTRICȚIILOR PRE- ȘI POSTANGAJARE	Revizia 0
		Pagina 12 din 26
		Exemplar nr. 1

6.2.1. Responsabilul valorifică informările prevăzute la pct. 6.1.8. prin comunicarea către persoanele care încep activitatea în cadrul PM Suceava a obligației depunerii *Declarației dată la data numirii/desemnării în funcție ori la data începerii activității*, al cărei model este prevăzut în Anexa nr. 1.

Responsabilul valorifică informările prevăzute la pct. 6.1.8. prin comunicarea către persoanele care încetează raportul de serviciu/muncă, după caz, a obligației depunerii *Declarației dată la data încheierii mandatului sau la încetarea activității sau la încetarea raportului de serviciu/de muncă*, după caz, al cărei model este prevăzut în Anexa nr. 2.

Responsabilul valorifică informările prevăzute la pct. 6.1.9. prin comunicarea către persoanele care exercită activități profesionale, cu titlu remunerat sau neremunerat, la o persoană juridică de drept privat, de îndată, a obligației depunerii *Declarației dată la data începerii desfășurării unei activități profesionale, în cadrul unei persoane juridice de drept privat, în perioada de reflecție*, al cărei model este prevăzut în Anexa nr. 3.

6.2.2. Responsabilul acordă asistență persoanelor care dau declarațiile cu privire la modul de completare și de comunicare a acestora, precum și cu privire la corecta aplicare a normelor în vigoare.

Declarația dată cu ocazia numirii în funcție ori la data începerii activității, al cărei model este prevăzut în Anexa nr. 1, se transmite în e DAI, în termen de 15 zile de la data numirii în funcție.

Declarația dată la încetarea raportului de serviciu/de muncă, după caz, al cărei model este prevăzut în Anexa nr. 2, se transmite în e DAI, în termen de 15 zile de la data încetării activității.

Declarația dată cu ocazia începerii unei activități profesionale, cu titlu remunerat sau neremunerat, la o persoană juridică de drept privat, al cărei model este prevăzut în Anexa nr. 3, se transmite în e DAI în termen de 15 zile de la data începerii activității la persoana juridică de drept privat. Angajații care la data aprobării prezentei proceduri prin dispoziție de Primar, deja exercită activități profesionale, cu titlu remunerat sau neremunerat, la o persoană juridică de drept privat, transmit declarația în termen de 15 zile de la recepționarea versiunii editabile a acesteia.

Declarațiile date conform modelelor prevăzute în Anexa nr. 1 sau în Anexa nr. 3 se depun însoțite de copia oricărui înscris din care rezultă atribuțiile îndeplinite de către semnatarul declarației la persoana/persoanele juridice de drept privat înscrise în respectivele declarații.

6.2.3. De îndată ce semnatarul declarației o transmite, o copie a fiecărei declarații dată în condițiile pct. 6.2.2. se descarcă, se tipărește și se comunică Serviciului resurse umane, șefilor ierarhic superiori ai angajatului, prin grija Responsabilului, însoțită de copia oricărui înscris din care rezultă atribuțiile îndeplinite. Șefii ierarhic superiori ai angajatului valorifică declarația dată conform modelelor prevăzute în Anexa nr. 1 sau în Anexa nr. 3 și alte documente care o însoțesc cu ocazia stabilirii atri-

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22 PRIVIND VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA RESTRICȚIILOR PRE- ȘI POSTANGAJARE	Ed. I Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 13 din 26
		Exemplar nr. 1

buțiilor de serviciu pe care acesta le poate îndeplini, le poate îndeplini condiționat sau îi este interzis să le îndeplinească în cursul perioadei de reflecție.

6.3. Asigurarea respectării restricțiilor preangajare:

6.3.1. Șefii ierarhic superiori ai angajaților promovează respectarea restricției prevăzută la art. 7[^]1 alin.(2) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, conform căreia, pe o perioadă de 12 luni de la data numirii, alegerii sau angajării, angajatului îi este interzis să exercite activități de supraveghere sau control și să participe la încheierea de contracte în numele sau pe seama PM Suceava, cu persoana juridică de drept privat la care a desfășurat o activitate profesională, cu titlu remunerat sau neremunerat, în ultimele 12 luni anterioare numirii, alegerii sau angajării.

Șefii ierarhic superiori ai angajaților promovează respectarea condiției prevăzută la art. 47[^]8 alin. (1) lit. e[^]1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, conform căreia angajatul este obligat să se abțină de la emiterea sau participarea la emiterea ori adoptarea actului administrativ, de la încheierea sau participarea la încheierea actului juridic respectiv, care ar putea produce un folos material pentru sine sau pentru persoana juridică de drept privat la care acesta intenționează, la încheierea mandatului, să desfășoare o activitate, cu titlu remunerat sau neremunerat.

6.3.2. Promovarea respectării condițiilor/restricțiilor indicate la pct. 6.3.1. se poate efectua în perioada de reflecție și în decursul a 6 luni după încetarea acesteia și poate consta în:

- a) consultarea oricăror documente relevante gestionate de PM Suceava în vederea identificării eventualelor încălcări ale restricțiilor sau neîntreținerea unor condiții legale;
- b) informarea angajatului și a oricăror alți angajați interesați (care demonstrează relevanță pentru deținerea informațiilor în scopul derulării acțiunilor sau abținerea de la unele acțiuni în scopul prevenirii combaterii încălcării normelor relevante) cu privire la restricțiile afectate angajatului în cauză;
- c) popularizarea în rândul angajaților a procedurii de abținere prevăzută la pct. 6.3.3., cu sprijinul Responsabilului și a consilierului de etică.

6.3.3. Angajații afectați de restricții preangajare se abțin de la activitățile care ar conduce la încălcarea normelor în materia restricțiilor preangajare. Angajații PM Suceava notifică Responsabilul și șefii ierarhic superiori ai persoanei vizate de îndată ce iau la cunoștință de survenirea sau iminența survenirii unei situații care ar atrage încălcarea restricțiilor preangajare de către sine sau de către un alt angajat.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22 PRIVIND VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA RESTRICȚIILOR PRE- ȘI POSTANGAJARE	Ed. I Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 14 din 26
		Exemplar nr. 1

6.3.4. Responsabilul valorifică informările prevăzute la pct. 6.3.3. prin informarea persoanei care încalcă sau poate încălca restricțiile preangajare și a altor persoane interesate din cadrul PM Suceava (care prezintă interes în deținerea documentelor/informațiilor pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice prevenirii combaterii încălcării normelor în materia restricțiilor pre- și postangajare) cu privire la cadrul legal relevant și cu privire la obligația depunerii Declarației/Notificării de abținere de la activitatea care intră în conflict cu restricțiile preangajare, al cărei model este prevăzut în Anexa nr. 4, al cărui tipizat editabil îl pune la dispoziție.

6.3.5. Persoana care, în condițiile pct. 6.3.4., primește de la Responsabil versiunea editabilă a declarației o completează în format electronic, o semnează cu semnătură electronică calificată și o transmite în e Dai. Responsabilul comunică declarația dată în format electronic Serviciului resurse umane și altor persoane interesate din cadrul PM Suceava (care prezintă interes în deținerea documentelor/informațiilor pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice prevenirii și combaterii încălcării normelor în materia restricțiilor pre- și postangajare), însoțită de propunerea unui înlocuitor al persoanei în cauză, dată prin orice mijloc de comunicare care poate fi probat.

6.3.6. Responsabilul și alte persoane interesate din cadrul PM Suceava (care prezintă interes în deținerea documentelor/informațiilor pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice prevenirii și combaterii încălcării normelor în materia restricțiilor pre- și postangajare) care dețin competență decizională în situația supusă atenției prin informarea prevăzută la pct. 6.3.3., întreprind toate diligențele necesare înlăturării de îndată a situației care atrage sau ar fi de natură a atrage încălcarea restricțiilor preangajare, chiar și în eventualitatea refuzului depunerii declarației (notificării) de abținere.

6.4. Lista activităților derulate în ultimele 12 luni:

6.4.1. Persoanele cu funcții de conducere la nivelul PM Suceava întocmesc și actualizează constant, în condițiile pct. 6.1.10., pentru sine și pentru personalul din subordine/coordonare directă, o evidență a activităților derulate de către aceștia în cadrul instituției.

6.4.2. Declarația dată cu ocazia încetării raportului de serviciu/de muncă al cărei model este prevăzut în Anexa nr. 2 sau Declarația dată cu ocazia începerii unei activități profesionale, cu titlu remunerat sau neremunerat la o persoană juridică de drept privat, al cărei model este prevăzut în Anexa nr. 3, după caz, se transmite ANI prin intermediul platformei e-DAI. De îndată ce semnatarul declarației o transmite, o copie a declarației dată în condițiile pct. 6.2.2. se descarcă, se tipărește și se comunică Serviciului resurse umane și șefilor ierarhic superiori ai angajatului (din ultimele 12 luni), prin grija Responsabilului.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22 PRIVIND VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA RESTRICȚIILOR PRE- ȘI POSTANGAJARE	Ed. I Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 15 din 26
		Exemplar nr. 1

6.4.3. De îndată ce a/au recepționat copia declarației, șeful/șefii ierarhic superior(i) ai angajatului (din ultimele 12 luni) comunică Responsabilului copia fișei postului ocupat de către angajat și un extras din evidența întocmită și actualizată în condițiile pct. 6.1.10.

În cazul în care în ultimele 12 luni, angajatul a activat în mai multe compartimente/structuri, toate persoanele cu atribuții de conducere/coordonare a acestora vor recepționa copia declarației și vor comunica copia fișei postului și extrasul aferente perioadei în care angajatul se afla în subordinea/coordonarea acestora.

Extrasul va cuprinde exclusiv informațiile cu privire la angajat și la activitățile derulate de către acesta în cadrul instituției în ultimele 12 luni.

Alături de extras, șeful/șefii ierarhic superior(i) va/vor transmite o comunicare justificativă cu privire la neincluderea în atribuțiile din extras a unor atribuții prevăzute în fișa postului dar care nu au presupus derularea unor activități în ultimele 12 luni, respectiv în perioada în care angajatul se afla în subordinea/coordonarea acestora.

6.4.4. De îndată ce recepționează documentele prevăzute la pct. 6.4.3., Responsabilul întocmește Lista activităților desfășurate în ultimele 12 luni de către angajat, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 5 și o comunică, în vederea formulării eventualelor propuneri și observații, șefului/șefilor ierarhic superior(i) al(ai) acestuia.

6.4.5. În urma consultării șefului/șefilor ierarhic superior(i) ai angajatului, Responsabilul elaborează și comunică angajatului, Serviciului resurse umane și șefului/șefilor ierarhic superior(i) al (ai) angajatului, prin orice mijloc de comunicare care poate fi probat, versiunea finală a listei.

Se recomandă ca, în perioada de reflecție, angajatul sau fostul angajat al PM Suceava, după caz, să comunice lista către persoanele juridice de drept privat, de îndată ce formalizează colaborarea profesională cu acestea.

6.4.6. Odată cu lista, Responsabilul transmite angajatului/fostului angajat și o informare conform căreia, potrivit dispozițiilor art. 7⁵ alin. (4) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care aceasta începe desfășurarea unei activități profesionale, cu titlu remunerat sau neremunerat, în cadrul unei persoane juridice de drept privat în perioada de reflecție, are obligația de a înregistra, în 15 zile, prin intermediul Responsabilului desemnat la nivelul PM Suceava, 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 autorității sau instituției publice, nefiind de natură a afecta climatul de transparență și imparțialitate în relația dintre autoritățile și instituțiile publice și persoana juridică de drept privat.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22 PRIVIND VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA RESTRICȚIILOR PRE- ȘI POSTANGAJARE	Ed. I Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 16 din 26
	Exemplar nr. 1	

6.5. Resurse necesare:

Resurse materiale:

Resursele materiale necesare sunt constituite din elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baze de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

Resurse umane:

Resursele umane sunt reprezentate de personalul din cadrul tuturor structurilor PM SUCEAVA.

Resurse financiare:

Resursele financiare sunt reprezentate de sumele prevăzute în bugetul PM SUCEAVA, necesare pentru asigurarea resurselor materiale și plata cheltuielilor de personal.

6.6. Valorificarea rezultatelor:

6.6.1. Acțiunile de informare/instruire a angajaților în materia restricțiilor pre- și postangajare au ca scop asigurarea unui grad ridicat de cunoaștere a legislației în domeniu și a procedurilor interne aplicabile.

6.6.2. Serviciul resurse umane păstrează copia oricărui document transmis de către Responsabil la dosarul profesional al angajatului.

6.6.3. Șefii ierarhic superiori ai angajatului valorifică declarația dată conform modelelor prevăzute în Anexa nr. 1 sau în Anexa nr. 3 și alte documente care o însoțesc, cu ocazia stabilirii atribuțiilor de serviciu pe care acesta le poate îndeplini, le poate îndeplini condiționat sau îi este interzis să le îndeplinească în cursul perioadei de reflecție. Șefii ierarhic superiori ai angajatului asigură întocmirea sau actualizarea, după caz, a fișei postului ocupat de către acesta, astfel încât să fie introduse informații noi cu privire la atribuțiile de serviciu pe care acesta le pot îndeplini condiționat sau îi este interzis să le îndeplinească în cursul perioadei de reflecție. Promovarea respectării condiției prevăzute la art. 7¹ alin. (2) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, se realizează prin grija șefilor ierarhic superiori ai angajatului.

6.6.4. Responsabilul constituie și gestionează o arhivă a documentelor deținute conform prezentei proceduri, precum și o arhivă electronică a documentelor date în format electronic, conform prezentei proceduri.

6.6.5. Alături de elementele minimale ale documentelor prevăzute prin prezenta procedură, Responsabilul poate introduce elemente și mențiuni suplimentare pentru clarificarea unor situații particulare de fapt și de drept.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22	Ed. I Nr. Exemplare: 1	
Comisia de monitorizare		PRIVIND VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA RESTRICȚIILOR PRE- ȘI POSTANGAJARE	Revizia 0
			Pagina 17 din 26
			Exemplar nr. 1

6.6.6. Începând cu anul 2027, Responsabilul transmite Agenției, până la data de 31 ianuarie, informații referitoare la numărul declarațiilor și notificărilor formulate în anul anterior.

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartimentul/acțiunea	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Conducerea PM SUCEAVA				x		
2.	Responsabilul cu atribuții în domeniul interdicțiilor pre- și postangajare.	x	x			x	x
3.	Salariații PM SUCEAVA	x					

I – Elaborează

II – Transmite

III – Analizează

IV – Decide

V– Comunică deciziile către cei interesați/implicați

VI – Arhivează

8. Formular de evidență a modificărilor:

Nr. Crt.	Ediție/revizie	Descriere acțiune	Structură responsabilă	Aviz	Observații
0	1	2	3	4	5
1.	Ediția 1 / Revizia 0	Elaborare	SRU		

9. Formular de analiză a procedurii:

Comp artim	Conducător compartiment	Înlocuitor de drept/	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil
------------	-------------------------	----------------------	----------------	------------------

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22	Ed. I Nr. Exemplare: 1	
Comisia de monitorizare		PRIVIND VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA RESTRICȚIILOR PRE- ȘI POSTANGAJARE	Revizia 0
			Pagina 18 din 26
			Exemplar nr. 1

ent	Nume și prenume	Delegat	Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Iftimie Paul-Daniel – Președinte Comisia de monitorizare- șef serviciu – Serviciul juridic						
2.	Maria Pătrăucean-șef serviciu- Serviciul resurse umane						
3.	Cristina- Nicoleta Iasinschi- consilier superior Serviciul resurse umane						

10. Formular de difuzare

Scopul difuzării	Structură	Difuzare
1	2	3
Aplicare	Administrator public-Ordonator principal de credite	Intranet/e-mail
Aplicare	Secretar General al Municipiului	Intranet/e-mail
Aplicare	Compartimentul de audit public	Intranet/e-mail
Aplicare	Compartimentul corpul de control al primarului	Intranet/e-mail

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22	Ed. I Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare	PRIVIND VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA RESTRICȚIILOR PRE- ȘI POSTANGAJARE	Revizia 0
		Pagina 19 din 26
		Exemplar nr. 1

Aplicare	Serviciul digitalizare și licențe de transport	Intranet/e-mail
Aplicare	Serviciul juridic	Intranet/e-mail
Aplicare	Compartimentul governanță corporativă	Intranet/e-mail
Aplicare	Direcția Impozite și Taxe Locale	Intranet/e-mail
Aplicare	Serviciul impozite și taxe locale persoane fizice	Intranet/e-mail
Aplicare	Serviciul impozite și taxe locale persoane juridice	Intranet/e-mail
Aplicare	Serviciul prelucrarea automată a datelor	Intranet/e-mail
Aplicare	Direcția Generală Arhict Șef	Intranet/e-mail
Aplicare	Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Intranet/e-mail
Aplicare	Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului	Intranet/e-mail
Aplicare	Serviciul comerț, cultură și turism	Intranet/e-mail
Aplicare	Compartiment strategii urbane și documentații de urbanism	Intranet/e-mail
Aplicare	Compartiment protecție civilă și situații de urgență	Intranet/e-mail
Aplicare	Serviciul cadastru, patrimoniu	Intranet/e-mail
Aplicare	Serviciul achiziții publice	Intranet/e-mail
Aplicare	Direcția proiecte europene	Intranet/e-mail
Aplicare	Direcția Tehnică și de Investiții	Intranet/e-mail
Aplicare	Serviciul investiții, energetic și de utilități publice	Intranet/e-mail
Aplicare	Unitatea municipală de monitorizare	Intranet/e-mail
Aplicare	Serviciul de reparații străzi și sistematizare rutieră	Intranet/e-mail
Aplicare	Compartimentul registrul agricol	Intranet/e-mail
Aplicare	Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor	Intranet/e-mail

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22	Ed. I Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare	PRIVIND VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA RESTRICȚIILOR PRE- ȘI POSTANGAJARE	Revizia 0
		Pagina 20 din 26
		Exemplar nr. 1

Aplicare	Compartimentul de stare civilă	Intranet/e-mail
Aplicare	Compartimentul de evidență a persoanelor	Intranet/e-mail
Aplicare	Direcția Domeniului Public (doar directorul și șefii de servicii)	Intranet/e-mail
Aplicare	Direcția Poliția Locală	Intranet/e-mail
Aplicare	Serviciul ordine publică	Intranet/e-mail
Aplicare	Serviciul circulație	Intranet/e-mail
Aplicare	Serviciul evidență persoanelor, dispecerat	Intranet/e-mail
Aplicare	Compartimentul dispecerat, supraveghere video	Intranet/e-mail
Aplicare	Serviciul control	Intranet/e-mail
Aplicare	Compartimentul disciplina în construcții	Intranet/e-mail
Aplicare	Compartimentul mediu	Intranet/e-mail
Aplicare	Compartimentul comercial	Intranet/e-mail
Informare	Primarul Municipiului Suceava	Intranet/e-mail
Evidență	Secretariat comisiei de monitorizare	Intranet/Registrul procedurilor de sistem
Arhivare	Secretariat comisie de monitorizare	Intranet/În format fizic

11. Anexe:

Nr. anexă	Denumirea anexe	Observații
-----------	-----------------	------------

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22 PRIVIND VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA RESTRICȚIILOR PRE- ȘI POSTANGAJARE	Ed. I Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 21 din 26
		Exemplar nr. 1

0	1	2
1	Declarație dată la data numirii/desemnării în funcție ori la data începerii activității	-
2	Declarație dată la data încheierii mandatului sau la încetarea activității sau la încetarea raportului de serviciu/de muncă, după caz	-
3	Declarație dată la data începerii unei activități profesionale cu titlu remunerat sau neremunerat, la o persoană juridică de drept privat	-
4	Declarație de notificare/abținere de la activitatea care intră în conflict cu restricțiile preangajare	-
5	Lista activităților desfășurate în ultimele 12 luni de către angajat	-
6	Modelul evidenței activităților derulate de personalul PM Suceava	-

11.1 Anexa nr.1 – Declarație dată la data numirii/desemnării în funcție ori la data începerii activității

DECLARAȚIE

dată la data numirii/desemnării în funcție ori la data începerii activității

Subsemnatul(a),, identificat(ă) cu, domiciliat(ă) în, declar faptul că în ultimele 12 luni am desfășurat activitatea la^{^1}, respectiv nu am fost angajat(ă) anterior.

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

Prezenta declarație se atașează la dosarul profesional.

Data:

Numele și prenumele/Semnătura:

^{^1} Se completează numele angajatorului, entitate de drept privat sau de drept public.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22 PRIVIND VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA RESTRICȚIILOR PRE- ȘI POSTANGAJARE	Ed. I Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 22 din 26
		Exemplar nr. 1

11.2 Anexa nr.2 – Declarație dată la data încheierii mandatului sau la încetarea activității sau la încetarea raportului de serviciu/de muncă, după caz

DECLARAȚIE

dată la data încheierii mandatului sau la încetarea activității 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 desfășurată la am exercitat funcția de demnitate publică/funcția publică de și faptul că, potrivit¹ nr. din data, declar, în temeiul art. 7³ alin. (2) lit. b), cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, că am luat cunoștință de dispozițiile², care îmi sunt aplicabile.

Prezenta declarație se atașează la dosarul profesional.

Data:

Numele și prenumele/Semnătura:

¹ Se completează actul administrativ de încheiere a mandatului sau a încetării activității, raportat la momentul depunerii declarației.

² Se indică prevederile legale speciale referitoare la restricțiile postangajare.

11.3 Anexa nr.3 – Declarație dată la data începerii desfășurării unei activități profesionale, în cadrul unei persoane juridice de drept privat, în perioada de reflecție

DECLARAȚIE

dată la data începerii desfășurării unei activități profesionale, în cadrul unei persoane juridice de drept privat, în perioada de reflecție

Subsemnatul(a),, identificat(ă) cu:, domiciliat(ă) în având în vedere faptul că am început să desfășor activități profesionale la¹, potrivit² nr..... din data declar, în

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22	Ed. I Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 23 din 26
	Exemplar nr. 1	

temeiul art. 7⁵ alin. (4) 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, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, că activitățile ce urmează să le derulez nu se suprapun sau nu interferează din perspectiva atribuțiilor cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul³, în funcția/demnitatea publică de..... nefiind de natură a afecta climatul de transparență și imparțialitate în relația dintre⁴ și

În acest sens, anexez prezentei⁵

¹ Se completează numele angajatorului, entitate de drept privat.

² Se completează contractul/acordul/documentul în baza căruia au fost stabilite relațiile de muncă.

³ Se completează numele angajatorului, entitate de drept public.

⁴ Se completează numele angajatorilor, entitatea de drept public și cea de drept privat.

⁵ Documentul, în baza căruia sunt stabilite activitățile ce urmează a fi derulate în cadrul entității de drept privat.

Prezenta declarație se atașează la dosarul profesional.

Data:

Numele și prenumele/Semnătura:

.....

.....

11.4 Anexa nr.4 – Declarație/notificare de abținere de la activitatea care intră în conflict cu restricțiile preangajare

Subsemnatul(a....., identificat(ă) cu, domiciliat(ă) în, având funcția în cadrul PM Suceava, declar, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, ale Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, că activitatea..... presupune neîncălcarea restricțiilor de preangajare ale subsemnatului întrucât motiv pentru care informez cu privire la decizia de abținere de la realizarea respectivei activități. Solicit desemnarea unui înlocuitor.

Prezenta declarație se atașează la dosarul profesional.

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22	Ed. I Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare	PRIVIND VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA RESTRICȚIILOR PRE- ȘI POSTANGAJARE	Revizia 0
		Pagina 24 din 26
		Exemplar nr. 1

Data:

Numele și prenumele/Semnătura:

11.5 Anexa nr.5- Lista activităților desfășurate în ultimele 12 luni de către angajat

Lista activităților desfășurate în ultimele 12 luni

Având în vedere dispozițiile art. 7⁵ 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, prin prezenta vă informăm că domnul/doamna indentificat/ă cu domiciliat/ă în în calitate de angajat/ă a/al PM Suceava, în perioada a dus la îndeplinire următoarele activități:

1. _____

2. _____

3. _____

n. _____

Cu stimă,

Nume/Prenume Responsabil/Supleant,/ Semnătură

Anexa nr. 6 — Modelul evidenței activităților derulate de personalul PM Suceava

Evidența activităților desfășurate de personalul PM Suceava

Nr. crt.	Nume și prenume angajat	Structura	Activitate	Perioada	Natura activității*	Gradul de implicare*	Calitatea deținută*	Aria geografică (impact)*

* Se completează în corelație cu criteriile prevăzute la art. 10¹ 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,

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22 PRIVIND VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA RESTRICȚIILOR PRE- ȘI POSTANGAJARE	Ed. I Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare		Revizia 0
		Pagina 25 din 26
		Exemplar nr. 1

precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

Prin indicarea **naturii activității** se evaluează relevanța, complexitatea și nivelul de responsabilitate al activităților efectiv exercitate, în concordanță cu atribuțiile prevăzute în fișa postului, urmând a se înscrie după caz, una dintre următoarele mențiuni:

- Nerelevantă, în cazul activităților fără legătură cu funcția ocupată;
- Relevantă limitată, în cazul activităților cu responsabilități reduse;
- Relevantă, în cazul activităților cu responsabilități medii specifice atribuțiilor generale ale funcției;
- Relevantă majoră, în cazul activităților caracterizate de responsabilități semnificative și impact direct asupra deciziilor, politicilor sau funcționării instituției.

La indicarea **gradului de implicare** în activitățile relevante pentru domeniul evaluat se înscrie, după caz, una dintre următoarele mențiuni:

- Neimplicare, dacă persoana evaluată nu a fost implicată în nicio activitate relevantă;
- Implicare punctuală, în cazul activităților limitate la o singură acțiune;
- Implicare ocazională, în cazul activităților distincte, desfășurate pe parcursul unei perioade determinate;
- Implicare constantă, în cazul activităților susținute și cu caracter recurent, pe o perioadă semnificativă de timp.

La indicarea **calității deținută** în cadrul activității, se înscrie, după caz, una dintre următoarele mențiuni:

- Personal de execuție;
- Persoană cu funcție publică de conducere;

La indicarea **ariei geografice (impactului)** se evaluează întinderea efectelor activității, urmând a se înscrie, după caz, una dintre următoarele mențiuni:

- Neaplicabil, în cazul activităților derulate pentru gestionarea propriei cariere sau gestionarea resurselor materiale ale structurii;

PRIMĂRIA SUCEAVA	PROCEDURĂ DE SISTEM Cod: PS- 22	Ed. I Nr. Exemplare: 1
Comisia de monitorizare	PRIVIND VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA RESTRICȚIILOR PRE- ȘI POSTANGAJARE	Revizia 0
		Pagina 26 din 26
		Exemplar nr. 1

- Nivel local/municipal, atribuții exercitate la nivel local;
- Nivel județean, atribuții exercitate la nivel județean;
- Nivel central, atribuții exercitate la nivel central.

12. Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în evidențele Comisiei SCIM și ale Serviciului resurse umane.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern, pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul prezentei proceduri.