



Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr. 749 / 15.06.2026

Dispoziție

Referitor la: privind desemnarea responsabilului cu atribuții în ceea ce privește restricțiile pre și postangajare

Având în vedere:

- referatul Serviciului Resurse Umane, Relații cu Publicul înregistrat la nr.63124/15.06.2026;

În temeiul:

- prevederile Dispoziției Primarului municipiului Slatina nr. 739/11.06.2026 referitoare la constatare încetare de drept raport de serviciu al doamnei Stăncioiu Renati, inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională-Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul-Direcția Generală Management;

- faptul că, doamna Stăncioiu Renati, inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională, a fost desemnată ca persoană responsabilă cu atribuții privind restricțiile pre și postangajare, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina prin Dispoziția primarului municipiului Slatina nr. 353/24.03.2026, a încetat raporturile de serviciu de drept începând cu data de 15.06.2026;

- prevederile Dispoziției Primarului municipiului Slatina nr. 353/24.03.2026, referitoare la desemnare responsabil cu atribuții în ceea ce privește restricțiile pre și postangajare;

- prevederile art. 7⁶ 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;

- prevederile Legii nr. 189/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității, cu modificările și completările ulterioare,;

- prevederile Legii nr. 78/2000 privind descoperirea, combaterea și sancționarea faptelor de corupție, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile 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, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Regulamentului nr. 679/2016 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, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.196 alin.(1) lit.,b” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul municipiului Slatina dispune:

Art. 1. Începând cu data de 15.06.2026, se desemnează doamna Broboană Elena Roxana, inspector, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională – Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina în calitate de responsabil cu monitorizarea declarațiilor

privind restricțiile pre- și postangajare la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.

Art. 2. Persoana nominalizată la art. 1 va îndeplini atribuțiile prevăzute la art. 7⁶ 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 aduse prin Legea nr. 189/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității respectiv:

- a) informează persoanele prevăzute de lege cu privire la obligația depunerii declarațiilor;
- b) primește și înregistrează declarațiile depuse și îndeplinește formalitățile de înregistrare, pe platforma e-DAI, a declarațiilor depuse de persoanele prevăzute de lege;
- c) verifică conținutul declarației depuse de la data numirii/desemnării în funcția sau demnitatea publică ori de la data începerii activității, 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) verifică, la încetarea raportului de munca, de serviciu sau a mandatului, depunerea declarației;
- e) gestionează notificările privind abținerea de la activități în relație cu persoana juridică de drept privat și înaintea conducătorului autorității/instituției publice 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 în consultare cu șeful ierarhic al persoanei în cauză, în măsura în care există;
- g) primește și analizează notificările;
- h) înregistrează declarația prevăzută la art. 7⁵ alin. (4) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, în format electronic, pe platforma Agenției, exclusiv prin intermediul e-DAI;
- i) transmite Agenției o sesizare motivată referitoare la persoanele care, fie nu au depus declarațiile prevăzute la art. 7⁵ alin. (4) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, fie acestea sunt depuse cu încălcarea prevederilor în ceea ce privește activitățile desfășurate în cadrul persoanei juridice de drept privat; sesizarea se transmite în cel mult 3 zile lucrătoare de la momentul constatării, în primul caz, și în cel mult 20 de zile de la data depunerii declarației conform art. 7⁵ alin. (4) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, în al doilea caz;
- j) asigură încărcarea pe platforma e-DAI a declarațiilor și a notificărilor;
- k) transmite Agenției datele și informațiile prevăzute de lege în vederea afișării statisticilor.

Art. 3. În exercitarea atribuțiilor pe care le desfășoară, doamna Broboană Elena Roxana 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.

Art.4. – Fișa de post a doamnei Broboană Elena Roxana, inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională se va completa cu atribuțiile specifice exercitării activității desemnate potrivit art. 2.

Art.5. - Începând cu data de 15.06.2026 încetează aplicabilitatea Dispoziției Primarului municipiului Slatina nr. 353/24.03.2026.

Art.6.– Prezenta dispoziție poate fi contestată la Tribunalul Olt, Secția Contencios – Administrativ, în termenul prevăzut de art.11 din Legea nr.554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7. – Persoana desemnată la art. 1 va lua măsuri pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

Art.8. – Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului – Județul Olt;
- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul;
- Persoana nominalizată la art.1.

Primar,
Mario-Lucian DE MEZZO



Contrasemnează:
Secretarul general al municipiului Slatina,
Mihai Ion IDITA