



D I S P O Z I T I A NR. 176 din 16 martie 2023

**PRIVIND NUMIREA CONSILIERULUI DE ETICĂ ȘI A RESPONSABILULUI
CU GESTIONAREA REGISTRULUI CU FUNCȚII SENSIBILE ÎN CADRUL UAT
CASTELU**

Primarul comunei Castelu, județul Constanța, domnul Anghel Nicolae,

Văzând Referatul secretarului general al comunei nr. 3161/16.03.2023 privind necesitatea desemnării unui consilier de etică în Primăria comunei Castelu, județul Constanța;

Prevederile art. 2, ale Standardului 1 (Etică și integritate) și ale Standardului 2 (Atribuții, funcții, sarcini) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;

Prevederile H.G. nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduită funcționarilor publici;

Prevederile art. 4 din O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare,

În baza art. 155, alin. (1), lit. „d”, și alin. (5), lit. „e”, art. 196, alin. (1), lit. b, art. 200, art. 451, art. 452, art. 453 și art. 454 din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

EMITE URMĂTOAREA DISPOZIȚIE:

Art. 1 – Începând cu data prezentei dispoziții doamna Negru Brândușa se numește pentru o perioadă de trei ani în funcția de consilier de etică și responsabil cu gestionarea Registrului funcțiilor sensibile în cadrul UAT Castelu;

Art. 2 – Consilierul de etică își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 referitoare la standardul 1 – Etică și integritate și a prevederilor Codului administrativ referitoare atribuțiile consilierului de etică. Consilierul de etică are în principal următoarele responsabilități:

- (1) elaborează Codul de etică al instituției pe care îl supune spre dezbatere și spre aprobare conducerii unității;
- (2) organizează sesiuni de informare a angajaților instituției cu privire la normele de etică, modificări ale
- (3) cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația
- (4) publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- (5) monitorizează aplicarea prevederilor Codului de etică al unității precum și modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către angajați, întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- (6) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea angajaților;

- (7) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină
- (8) analizează și monitorizează cazurile de încălcare a normelor de etică în relațiile angajat - angajator și/sau angajat - cetățean, a normelor de comportament, a disciplinei în unitate, situațiile de conflict de interes, pantouflage și incimpabilități;
- (9) verifică dacă, prin conduită lui, personalul angajat încalcă drepturile persoanelor cu care unitatea relaționează;
- (10) sesizează organele abilitate ale statului și conducerea unității în situațiile în care constată încălcări ale normelor de conduită profesională care au caracter de fraudă;
- (11) analizează și răspunde pentru analiza efectuată cu privire la cazurile de încălcare a prevederilor Codului de etică;
- (12) documentează analiza cazurilor (cercetarea cazului, ascultarea părților implicate, inclusiv dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului) în procese-verbale ce vor cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate cât și măsurile propuse a fi luate de către conducerea unității;
- (13) înaintează documentarea cazurilor (Proces verbal/raport) către conducerea unității în vederea aprobării și aplicării măsurilor propuse, inclusiv propunerea de cercetare disciplinară, dacă este cazul;
- (14) consemnează și răspunde pentru evidența documentelor întocmite și elaborate în cadrul activităților de consiliere etică și înregistrează acestea într-un Registrul de evidență;
- (15) întocmește Rapoarte trimestriale precum și un Raport informativ anual cu privire la activitatea de consilier etic;
- (16) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduită adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- (17) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea angajaților instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției, propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

Art. 3. Doamna Negru Brândușa, în calitate de Responsabil cu gestionarea Registrului Funcțiilor Sensibile, își desfășoara activitatea în acord cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 și are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) identifică și supune spre aprobare conducerii unității factorii de risc pentru aprobarea funcțiilor sensibile;
- (2) identifică și supune spre aprobare conducerii unității funcțiile sensibile inventariate;
- (3) propune și aplică politici adecvate de gestionare a funcțiilor sensibile;
- (4) răspunde de întocmirea și gestionarea Registrului Funcțiilor sensibile în cadrul unității;
- (5) răspunde de elaborarea Planului de măsuri de control pentru gestionarea funcțiilor sensibile;

Art. 4. Începând cu data prezentei dispoziții orice Dispoziție internă contrară, emisă

anterior prezentei Dispoziții, își încetează aplicabilitatea.

Art. 5 – Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului, compartimentului Resurse Umane, domnului Ciară Gheorghe.

Castelu: 16.03.2023



PRIMAR,

Nicolae ANGHEL

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,**

Corneliu MIHON