

DISPOZIȚIE NR 88

privind desemnarea doamnei TITIRIGA MARIANA în calitate de consilier de etică al  
Primăriei Comunei Gogosu, jud. Dolj

Primarul comunei Gogosu, județul Dolj;

Având în vedere:

-Standardului "Etica și Integritatea" din Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Art. 451 - 456, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Art. 1-7 din 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 conduita funcționarilor publici;

- Dispoziția Primarului 86/28.04.2023 privind aprobarea procedurii de desemnare a consilierului de etică în cadrul Primăriei Gogosu, jud. Dolj;

- Declarația de Integritate a d-nei Titiriga Mariana, înregistrată sub nr. 1089/15.05.2023.

- referatul nr. 1098/16/05.2023 al d-lui Jianu Marius Viorel, secretarul general al comunei privind desemnarea doamnei Titiriga Mariana, consilier de etică al Primăriei Comunei Gogosu, jud. Dolj.

În temeiul art. 196 alin. 1 lit. b și art. 197 alin. 1 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

DISPUNE:

**ART. 1.** Începând cu data prezentei dispoziții se desemnează, pe o perioadă de 3 ani, doamna Titiriga Mariana în calitate de consilier de etică și responsabil cu gestionarea Registrului funcțiilor sensibile în cadrul Primăriei Comunei Gogosu, jud. Dolj.

**ART. 2.** Consilierul de etică își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 referitoare la standardul 1- Etică și integritate consilierului de etică. Consilierul de etică are în principal următoarele responsabilități:

a. elaborează Codul de etică al instanței pe care îl supune spre dezbateră și spre aprobare conducerii unității;

b. organizează sesiuni de informare a angajaților instituției cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice

pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

c. 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;

d. semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea angajaților;



- e. 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;
- f. 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 interese, pantouflage și incompatibilități;
- g. verifică dacă, prin conduita lui, personalul angajat încalcă drepturile persoanelor cu care unitatea relaționează;
- h. sesizează organele abilitate ale statului și conducerea unității în situațiile în care constată încălcări ale normelor de conduită profesională care au caracter de fraudă;
- i. analizează și răspunde pentru analiza efectuată cu privire la cazurile de încălcare a prevederilor Codului de etică;
- j. 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;
- k. înaintează documentarea cazurilor (Proces verbal/raport) către conducerea unității în vederea aprobării și aplicării măsurilor propuse, inclusiv propunerea de cercetare disciplinară, dacă este cazul;
- l. consemnează și răspunde pentru evidența documentelor întocmite și elaborate în cadrul activităților de consiliere etică și înregistrează acestea într-un Registru de evidență;
- m. întocmește Rapoarte trimestriale precum și un Raport informativ anual cu privire la activitatea de consilier etic;
- n. 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 conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- o. 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.** D-na TITIRIGA MARIANA, în calitate de Responsabil cu gestionarea Registrului Funcțiilor Sensibile, își desfășoară activitatea în acord cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 și are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- a. identifică și supune spre aprobare conducerii unității factorii de risc pentru aprobarea funcțiilor sensibile;
- b. identifică și supune spre aprobare conducerii unității funcțiile sensibile inventariate;
- c. propune și aplică politici adecvate de gestionare a funcțiilor sensibile; d. răspunde de întocmirea și gestionarea Registrului Funcțiilor sensibile în cadrul unității;
- e. 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.** Persoanele vizate vor duce la îndeplinire prezenta Dispoziție.

**Art. 6.** Prezenta dispoziție se comunica în termenul prevăzut de lege prin intermediul Secretarului General al Comunei ;

- Institutiei Prefectului Jud.Dolj ;
- Primarului comunei Gogosu ;
- Persoanei cu atributii de resurse umane ;
- Persoanei nominalizate la art.1 si 2

**PRIMAR**

**Ing.Baragan Janin Cristian**



**Avizat pentru legalitate,**

**Secretarul general al comunei  
Jianu Marius Viorel**

**Nr. 88**

**Emisă astăzi, 16.05.2023 ;Red.-3 ex.**