

# PRIMARUL COMUNEI PETRIȘ

Sediul: Com.Petriș, nr. 253 Arad – 317245

Tel: 0257433811 fax: 0257433701

[www.comunapetris.ro](http://www.comunapetris.ro), [contact@comunapetris.ro](mailto:contact@comunapetris.ro)

---

*Operator date cu caracter personal înregistrat sub numărul 46241*

## **DISPOZIȚIA NR. 70**

**din data de 05.04.2022**

privind numirea consilierului de etică

### **Având în vedere:**

-prevederile Standardului 1 – Etică și integritate din ORDINUL 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

-în temeiul art. 196 alin. (1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### **DISPUNE :**

**Art.1.** Începând cu data prezentei, d-ra Larionesi Cristina Nicoleta, având funcția de funcționar public – consilier juridic în cadrul Compartimentului Juridic este numită Consilier Etic.

**Art. 2.** Consilierul etic va avea următoarele atribuții și responsabilități:

- elaborează Codul etic la nivel de instituție și îl supune spre aprobare Primarului;  
- aduce la cunoștința angajaților pe bază de proces verbal și prin afișare în locuri vizibile, prevederile codului de etică.

- analizează cazurile de încălcare a normelor de etică în relațiile angajat - angajator și/sau angajat - cetățean, a normelor de comportament, a disciplinei în cadrul instituției;

- verifică dacă, prin conduita lui, personalul angajat încalcă drepturile cetățenilor;

- sesizează organele abilitate ale statului și conducerea instituției în situațiile în care constată încălcări ale drepturilor cetățenilor și ale normelor de conduită profesională care au caracter de fraudă;

- analizează și răspunde pentru analiza efectuată cu privire la cazurile de încălcare a prevederilor Codului de etică;

- 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 primarul Comunei Petriș;

- înaintează documentarea cazurilor (Procesul verbal) către Primar în vederea aprobării și aplicării măsurilor propuse;

- consemnează și răspunde pentru evidența documentelor întocmite și elaborate în cadrul activităților de consiliere etică și înregistrează acestea într-un Registru de evidență.

- întocmește și răspunde pentru Raportul informativ cu privire la activitatea de consiliere, raport ce îl va întocmi la sfârșitul fiecărui an și pe care îl va prezenta primarului;

**Art. 3.** Atribuțiile enunțate la Art. 2 se cumulează și completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului;

**Art. 4.** Începând cu data prezentei prevederile Dispoziției nr. 43/03.05.2019 își încetează aplicabilitatea.

**Art. 5.** Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului - Județul Arad;
- d-rei Larionesi Cristina Nicoleta;
- angajaților Primăriei comunei Petriș.;
- prin afișare.

**PRIMAR**

Ionel – Gheorghe Berari

**Avizat pentru legalitate**

**SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,**

Ionela – Georgeta Sgârdea

