

## **PRIMARUL COMUNEI PETRIȘ**

Sediul: Com. Petriș, nr. 253 Arad – 317245  
Tel: 0257433800, 0257433811 fax: 0257433701  
wwwcomunapetris.ro, primariapetris@yahoo.com

---

### **DISPOZIȚIA NR. 43**

**din data de 03.05.2019**

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. 68, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 - Legea administrației publice locale, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

#### **DISPUNE :**

**Art.1.** Începând cu data de 01 mai 2019, d-ra Larionesi Cristina Nicoleta, având funcția de funcționar public în cadrul compartimentului Impozite și taxe locale 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 baza 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 constata 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.** Prezenta dispoziție se comunică:

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

**PRIMAR,**  
Onescu Irina



**Avizat pentru legalitate**  
**SECRETARUL COMUNEI,**  
Sgardea Ionela Georgeta