

JUDETUL DOLJ
COMUNA GOIEȘTI
PRIMAR

Comuna Goiesti, judetul Dolj, 207310 , Tel. 0251/452154 , Fax 0251/452108,
E-mail: primariagoiesti@yahoo.com , Web: <http://www.primariagoiesti.ro>

DISPOZITIA NR. 148
Din 20.09.2018

privind numirea Consilierului Etic la nivelul Comunei Goiesti

Primarul Comunei Goiesti, Judetul Dolj

Având în vedere:

- referatul de specialitate nr. 5182/20.09.2018
- prevederile art. 21, alin 1-3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
- prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- prevederile art. 2 si 10 din Ordinul nr. 1200/2013 privind monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre functionarii publici si a implementarii procedurilor disciplinare;
- standardul 1 – Etică și integritate din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare

În temeiul art. 63 , alin. (1) lit. e) art. 68 alin(1) și art. 115 , alin. (1) lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1. Incepanđ cu data prezentei este numit **Consilier Etic** in cadrul Comunei Goiesti, d-na Timplaru Claudia Rozeta.

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

- elaborează Codul etic la nivel de entitate și îl supune spre aprobare Primarului;
- aduce la cunoștina 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 - cetatean, a normelor de comportament, a disciplinei în entitate;
- verifică dacă, prin conduita lui, personalul angajat încalcă drepturile cetatenilor;
- sesizează organele abilitate ale statului și conducerea **Comunei Goiesti** în situațiile în care constată încălcări ale drepturilor cetatenilor 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 Goiesti**;
- înaintează documentarea cazurilor (Procesul verbal) către Primarul **Comunei Goiesti** 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 **Comunei Goiesti**.