

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA CALVINI
PRIMAR

DISPOZIȚIE
privind numirea consilierilor de etică și a responsabililor cu gestionarea registrului cu funcții sensibile în
cadrul U.A.T. COMUNA CALVINI

Având în vedere:

- referatul de specialitate cu nr. 4344/01.08.2023 întocmit de d-na inspector superior BALALIA STELIANA, responsabil resurse umane, prin care se propune numirea consilierului de etică și a responsabilului cu gestionarea registrului cu funcții sensibile în cadrul U.A.T. Comuna Calvinii;
- prevederile art.2, ale Standardului 1 (Etica și integritatea) și Standardului 2 (Atribuții, funcții, sarcini) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- prevederile HG 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;
- prevederile art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- în baza prevederilor art.155.alin.1, lit d, alin.5 lit.e, art.196 alin.1, lit. b, art.200, art. 451, art.452, art. 453 și art.454 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul Comunei Calvinii, județul Buzău

DISPUNE :

Art.1. Începând cu data prezentei dispoziții, doamna inspector superior BALALIA STELIANA și doamna inspector superior PARASCHIV FELICIA-DANIELA se numesc, pentru o perioadă de trei ani, în funcția de Consilier de etică și Responsabil cu gestionarea Registrului funcțiilor sensibile în cadrul UAT Comuna Calvinii.

Art. 2. Consilierii 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:

- a. elaborează Codul de etică al instituției 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, pantouflege 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 BALALIA STELIANA și doamna PARASCHIV FELICIA-DANIELA, 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:

- identifică și supune spre aprobare conducerii unității factorii de risc pentru aprobarea funcțiilor sensibile;
- identifică și supune spre aprobare conducerii unității funcțiile sensibile inventariate;
- propune și aplică politici adecvate de gestionare a funcțiilor sensibile;
- răspunde de întocmirea și gestionarea Registrului Funcțiilor sensibile în cadrul unității;
- 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. Secretarul general al comunei va face publică prezenta dispoziție, prin afișare la sediul și pe site-ul Primăriei și o va comunica se comunică:

- Instituției Prefectului –județul Buzău
- Compartimentului Resurse Umane din cadrul UAT Comuna Calvini
- D- nei BALALIA STELIANA

PRIMAR,

VALERIU BITU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL UAT

Gabriel MAZILU

Nr. 327 din 04.08.2023