



Anexa 1 la Dispoziția nr.../.....

Proiect ”Creșterea transparenței, eticii și integrității în administrația publică din județul Satu Mare”

Cod SIPOCA 1107/ MySMIS2014+151935

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE**

GRUP DE LUCRU UAT JUDEȚUL SATU MARE (GLSM)

**pentru implementarea metodologiei de
identificare a riscurilor și vulnerabilităților de
corupție**

Martie 2022



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





1. Dispoziții generale

Articolul 1.

Regulamentul de organizare și funcționare al Grupului de lucru pentru implementarea metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților de corupție (GLSM) este elaborat în cadrul proiectului "Creșterea transparenței, eticii și integrității în administrația publică din județul Satu Mare" cod SIPOCA 1107/ MySMIS2014+151935.

Articolul 2.

Grupul de lucru se înființează și funcționează în conformitate cu prevederile HG nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale și în corelare cu Hotărârea Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

Articolul 3.

Prezentul regulament stabilește organizarea, funcționarea, atribuțiile și competențele Grupului de lucru pentru implementarea metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților de corupție, numit în continuare GLSM.

2. Constituirea Grupului de lucru

Articolul 4.

Se constituie GLSM prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Satu Mare, în vederea realizării activităților prevăzute de Metodologia de identificare a riscurilor și vulnerabilităților de corupție la nivelul UAT Județul Satu Mare, în corelare cu măsurile preventive prevăzute în Strategia Națională Anticorupție 2021 - 2025 (evaluarea riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale și locale).

Articolul 5.

În desfășurarea activităților sale, GLSM beneficiază de sprijinul conducătorilor compartimentelor din structura organizatorică a UAT Județul Satu Mare, aceștia având obligația de a transmite, în termenele fixate, informațiile sau documentele solicitate.

3. Componența Grupului de lucru

Articolul 6.

- 1) Grupul de lucru GLSM are în componență:
 - o persoană din conducerea instituției - în calitate de șef al Grupului de lucru;
 - conducătorii sau reprezentanții structurilor care se ocupă de următoarele activități: integritate, control intern, răspundere disciplinară, audit intern, resurse umane, control intern managerial, achiziții publice, gestionarea mijloacelor financiare - în calitate de membri ai Grupului de lucru;
 - consilierul de etică.
- 2) Președintele Consiliului Județean Satu Mare poate extinde componența GLSM și la alte funcții pe care le consideră relevante pentru realizarea activităților GLSM.
- 3) Nominalizarea și retragerea nominalizării reprezentanților entităților prevăzute la alin. (1) se fac prin Dispoziție de Președinte de Consiliu Județean.



- 4) Prin decizia de constituire a GLSM se desemnează o persoană din aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare ca secretar al grupului de lucru.
- 5) La ședințele GLSM, în funcție de tematica supusă dezbaterii, pot fi invitate să participe și alte persoane din partea Consiliului Județean Satu Mare, a unor părți interesate (instituții, societate civilă, etc), sau experți în domeniu. Aceștia pot lua cuvântul și pot face recomandări numai în legătură cu aspectele specifice pentru care au fost invitați să participe la ședință și au obligația respectării regulilor de conduită prezentate la Articolul 13.

4. Funcționarea Grupului de lucru

Articolul 7.

- 1) GLSM se întrunește semestrial în reuniuni ordinare și ori de câte ori este necesar, în reuniuni extraordinare, la convocarea șefului/coordonatorului GLSM.
- 2) Convocarea pentru reuniuni extraordinare are loc la inițiativa șefului/coordonatorului sau la propunerea a minim o treime din numărul membrilor grupului de lucru.

Articolul 8.

- 1) Convocarea ședințelor GLSM se face în scris, de către secretarul grupului de lucru, invitațiile fiind transmise prin e-mail.
- 2) Agenda preliminară și invitația de participare la ședințele GLSM sunt transmise membrilor și invitaților cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte; membrii GLSM pot face propuneri de completare/modificare a agendei preliminare cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de data reuniunii.
- 3) Agenda finală și documentele care fac obiectul dezbaterii în cadrul ședinței GLSM sunt transmise membrilor/ participanților cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea datei desfășurării ședinței.
- 4) Ședințele au loc de regulă, la sediul UAT Județul Satu Mare.

Articolul 9.

- 1) GLSM deliberază în mod valabil dacă se îndeplinește cvorumul de cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
- 2) Deciziile în cadrul GLSM se iau în principal prin consens
- 3) Dacă nu se ajunge la consens, se pot lua decizii cu asigurarea unui minim de 2/3 din numărul membrilor GLSM prezenți.

Articolul 10.

- 1) Minuta ședinței GSMR se redactează de către secretarul grupului de lucru și se transmite tuturor participanților în termen de 2 zile lucrătoare de la data reuniunii.
- 2) Minuta reuniunii va cuprinde o secțiune referitoare la deciziile luate în cadrul GLSM.
- 3) Minuta cuprinde, în principal, sinteza discuțiilor, ordinea deliberărilor, deciziilor adoptate.
- 4) Observațiile asupra minutei se remit secretarului GLSM în termen de 2 zile lucrătoare de la data transmiterii acesteia. Secretarul GLSM ține cont de acestea la întocmirea

textului final al minutei. Varianta finală a minutei și anexele (lista participanților, documentele revizuite conform dezbaterilor din cadrul reuniunii GLSM sinteza deciziilor) se transmit membrilor, invitaților și celorlalți participanți la ședința GLSM, în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

- 5) Minuta va fi semnată de cel puțin trei membri ai GLSM și înregistrate de secretariatul GLSM.

Articolul 11.

- 1) La începutul fiecărei ședințe se adoptă minuta precedentei ședințe a GLSM.
- 2) La sfârșitul fiecărei ședințe se stabilește data estimativă a viitoarei ședințe a GLSM.

Articolul 12.

Secretarul GLSM asigură păstrarea tuturor documentelor aferente activității GLSM și arhivarea acestora în conformitate cu normele interne de organizare și administrare a fondului arhivistic.

Articolul 13.

Toți membrii GLSM au obligația de a respecta următoarele reguli de conduită:

1. să acționeze în interesul implementării SNA în concordanță cu principiile, scopurile și obiectivele stabilite;
2. să ia decizii exclusiv în interes public și să nu acționeze în scopul obținerii de avantaje financiare sau alte beneficii materiale pentru ei sau pentru alții;
3. să păstreze confidențialitatea informațiilor prin a căror divulgare s-ar putea leza interesul legitim al oricărei instituții, organizații, entități comerciale sau persoane ori prin a căror utilizare privilegiată s-ar putea crea avantaje nelegitime;
4. să se supună deciziilor GLSM adoptate în condițiile prezentului regulament.

5. Atribuțiile Grupului de lucru

Articolul 14.

GLSM are următoarele atribuții:

- 1) identificarea și descrierea riscurilor de corupție la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare și instituțiilor subordonate Consiliului Județean Satu Mare ;
- 2) evaluarea riscurilor de corupție;
- 3) stabilirea măsurilor de intervenție;
- 4) completarea Registrului riscurilor de corupție;
- 5) monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție.

Articolul 15.

Șeful/Coordonatorul GLSM conduce activitatea grupului prin exercitarea următoarelor atribuții principale:

- a. asigură îndeplinirea atribuțiilor GLSM;

- b. convoacă reuniunile GLSM și conduce lucrările acestora în condițiile realizării cvorumului;
- c. ia toate măsurile necesare pentru realizarea consensului în adoptarea deciziilor GLSM;
- d. semnează deciziile GLSM și minutele ședințelor GLSM;
- e. analizează propunerile de convocare a reuniunilor extraordinare și decide convocarea acestora, în condițiile prezentului regulament;
- f. reprezintă GLSM în relațiile cu terții;
- g. prezintă periodic conducerii UAT Județul Satu Mare rezultatele activității GLSM;
- h. invită alte persoane, având competență/impact în problematica abordată, să participe la lucrările GLSM, în funcție de agenda reuniunii, din proprie inițiativă sau la inițiativa membrilor GLSM;
- i. asigură transparența activității și rezultatelor GLSM;
- j. asigură respectarea prezentului regulament.

Articolul 16.

Membrii GLSM au următoarele atribuții principale:

- a. contribuie pentru asigurarea îndeplinirii atribuțiilor GLSM;
- b. participă la reuniunile GLSM și la procesul de adoptare a deciziilor;
- c. urmăresc ducerea la îndeplinire a deciziilor GLSM;

Articolul 17.

Secretarul GLSM are următoarele atribuții:

- a. organizează ședințele GLSM;
- b. participă la reuniunile GLSM și ține evidența participării membrilor;
- c. asigură constituirea și ținerea la zi a bazei de documentare a GLSM;
- d. asigură convocarea membrilor și invitațiilor GLSM;
- e. pregătește documentele care fac obiectul dezbaterii în cadrul reuniunilor GLSM și asigură transmiterea acestora către membri GLSM;
- f. primește și asigură soluționarea corespondenței legate de activitatea GLSM;
- g. alte atribuții stabilite prin decizia GLSM.

6. Dispoziții finale

Articolul 18.

- 1) Prezentul regulament intră în vigoare la data dispoziției Președintelui Consiliului Județean Satu Mare cu privire la înființarea GLSM.