Anexa nr.3.
La Dispoziția nr. 94 din 05.05.2022

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE AL GRUPULUI DE LUCRU PENTRU IMPLEMENTAREA STRATEGIEI NAȚIONALE ANTICORUPȚIE

LA NIVELUL COMUNEI SĂLĂȚIG

Dispoziții generale

Prezentul regulament a fost elaborat în virtutea

- HG 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025;
- HG 583/2016 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanta, a riscurilor asociate obiectivelor și masurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului masurilor de transparenta instituționala și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Dispoziției de Primar nr. 94 DIN 05.05.2022, privind adoptarea Declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție, a Planului de integritate și constituire a Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, ce se va denumi în continuare SNA;
- Grupul de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Comunei Sălățig, județul Sălaj, ce se va denumi în continuare Grup.

ART. 1 Atribuțiile Grupului sunt următoarele:

a) Elaborarea listei cu principalele atribuții ale instituției și colectarea datelor specifice metodologiei SNA;

b) Informarea personalului instituției cu privire la SNA, promovarea integrității;

c) Identificarea vulnerabilităților și activităților/ funcțiunilor cu risc de corupție;

d) Evaluarea multicriteriala a atribuțiilor;

e) Elaborarea raportului de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a masurilor de remediere aferente;

f) Elaborarea Planului de integritate;

g) Redactarea autoevaluării masurilor anticorupție preventive și a indicatorilor aferenți;

h) Informarea anticorupție a angajaților, moduri de evitare și de denunțare a corupției;

i) Transmiterea rapoartelor periodice privind implementarea SNA;

j) Implementarea masurilor referitoare la Legea nr. 251/2004 privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

k) Analiza masurilor suplimentare anticorupție ce pot fi implementate la nivelul Primăriei Sălățig;

l) Implementează la nivelul Primăriei și la cel al structurilor subordonate Consiliului Local, împreună cu toți angajații;

m) Elaborează Planul de Integritate, coroborat cu riscurile, vulnerabilitățile și nevoile identificate și actualizate;

n) Coordonează și monitorizează activitatea angajaților din Primărie și din structurile subordonate, cu sprijinul conducătorilor acestora, activități materializate prin rapoarte periodice primite și transmise;

o) Analizează și discuta situațiile deosebite cu care se confrunta în acțiunile de coordonare și îndrumare, activități materializate prin rapoarte periodice primite și transmise;

ART. 2 Desfășurarea ședințelor Grupului:

a) Ședințele se convoacă cu cel puțin trei zile înainte, la inițiativa coordonatorului grupului;

b) Grupul se întrunește lunar, în prima săptămâna;

c) Ordinea de zi este în funcție de evenimentele petrecute în ultima luna;

d) Prezenta este obligatorie;

e) La începutul ședinței se supune la vot ordinea de zi, care se aproba cu majoritatea de voturi de către membrii grupului;

g) în situația în care nu exista consens, coordonatorul propune supunerea hotărârii la vot;

h) Minuta ședinței se va redacta de către un membrul grupului și se va înregistra și îndosariat;

ART. 3 Coordonatorul Grupului are următoarele atribuții:

a. Conduce ședințele grupului și dispune realizarea de lucrări necesare implementării SNA;

b. Respecta termenele stabilite de către Direcția Etică, Integritate și Bună Guvernare din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale Administrației Publice și Fondurilor Europene;

c. Respecta termenele din planul de integritate;

d. Propune ordinea de zi și acorda cuvântul în ședințe, veghind la disciplina și buna desfășurare a ședințelor;

e. În lipsa coordonatorului, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către un alt membru al grupului;

f. Verifica întocmirea documentelor și le supune aprobării grupului înainte de a le aduce la cunoștința conducerii instituției;

g. Verifica diseminarea de către membrii grupului a dispozițiilor legate de SNA 2016-2020;

h. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al grupului.

GRUP DE LUCRU IMPLEMENTARE SNA

PRIMAR,
PETKES ANDREL

Contrasemnează,
Secretarul general al comunei Salatig,
Florian Mariana