

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE
EVIDENȚĂ A PERSOANELOR



B-dul Eroilor nr. 8, Brașov, 500007 Tel : +40-268-414460 Fax: +40-268-415161

office@spclepbv.ro www.brasovcity.ro

Înregistrat notificare în R.E.P.D.C.P. NR. 2214

Serviciul Logistic

DECIZIA

Ind. dos: G17

Nr. 54 Data: 06.MAR. 2023

DECIZIE

privind desemnarea consilierului de integritate, ca fiind persoană responsabilă pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, precum și constituirea unui Grup de lucru care va asigura implementarea metodologiei privind prevenirea și controlul riscurilor de corupție

DIRECTORUL EXECUTIV AL SERVICIULUI PUBLIC,

Analizând Referatul de aprobare nr.6326/06.03.2023 al Serviciului Logistic prin care s-a propus desemnarea consilierului de integritate ca fiind, persoană responsabilă pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, precum și constituirea unui Grup de lucru care va asigura implementarea metodologiei privind prevenirea și controlul riscurilor de corupție,

Având în vedere prevederile H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia,

Văzând declarația din data de 24.03.2022 a Primarului Municipiului Brașov privind asumarea agendei de integritate organizațională în coordonatele Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, precum și decizia nr.71/03.05.2022 a directorului executiv al SPCLEP Brașov privind aprobarea Planului de integritate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, precum și desemnarea coordonatorului acestuia, a persoanei responsabile a menține contactul permanent cu responsabilul desemnat din cadrul Primăriei Municipiului Brașov,

Ținând seama de prevederile H.G. nr.599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate,

Luând în considerare prevederile art.20 alin.(1) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.P.C.L.E.P. Brașov, aprobat prin H.C.L. nr.714/2019,

În temeiul H.C.L. nr. 684/2005 și a Dispoziției Primarului Municipiului Brașov nr. 5080/2005 cu privire la numirea în funcția publică de director executiv al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov,

DECIDE :

Art. 1. Se desemnează consilierul de integritate la nivelul SPCLEP Brașov, ca fiind persoana responsabilă pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate, funcționarul Isbășoiu Rodica-Lenuța, având funcția publică de execuție de consilier pe linie de resurse umane de la Serviciului Logistic, Compartiment Financiar-Contabilitate, Resurse Umane din cadrul SPCLEP Brașov.

Art.2 Persoana responsabilă pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate desfășoară următoarele activități:

- a) obținerea de informații privind incidentul de integritate;
- b) analiza incidentului de integritate;
- c) propunerea de măsuri de prevenire și/sau control.

Art. 3. Persoana responsabilă pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate, face parte, ca membru din componența Grupului de lucru și vor asigura implementarea metodologiei privind prevenirea și controlul riscurilor de corupție.

Art. 4. Atribuțiile specifice Grupului de lucru pentru prevenirea și controlul riscurilor de corupție la nivelul SPCLEP Brașov se completează în fișa postului persoanelor desemnate.

Art.5 (1) Se aprobă constituirea unui Grup de lucru la nivelul SPCLEP Brașov care să identifice cele mai vulnerabile posturi și măsurile de diminuare a riscurilor la corupție pentru acestea, de educație a angajaților, dar și a publicului țintă vizat de activitatea instituției noastre.

(2) Persoanele care fac parte din componența Grupului de lucru sunt:

- **șef al Grupului de lucru** –Florescu Elena-Melania, Șef Serviciu Stare Civilă,
- **Membru** – Tudor Tatiana- Șef Serviciu Logistic,
- **Membru** –Văduva Raluca-Nicoleta - consilier juridic, Compartiment Juridic, Contencios,
- **Membru** –Moișă Irina-Victoria - referent de specialitate, C.A.S.S.I.,
- **Membru** – Ieneșel Cristina - consilier, Serviciul Logistic, Comp.Financiar-Contabilitate, Resurse Umane,
- **Membru** – Florea Angelica-Mariana – consilier achiziții publice, C.A.S.S.I.,
- **Secretarul Grupului de lucru** – Neculoiu Elena-Florina. - consilier, Serviciul Logistic, Comp.Financiar-Contabilitate, Resurse Umane.

(3) Atribuțiile specifice Grupului de lucru pentru prevenirea și controlul riscurilor de corupție la nivelul SPCLEP Brașov sunt:

- a) identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
- b) evaluarea riscurilor de corupție;
- c) stabilirea măsurilor de intervenție;
- d) completarea Registrului riscurilor de corupție;
- e) monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție .

(4) Pentru identificarea riscurilor de corupție, Grupul de lucru are în vedere:

- a) cazuistica incidentelor de integritate care au avut loc la nivelul instituției;
- b) rapoartele de audit intern;
- c) rapoarte ale Curții de Conturi;
- d) rapoarte ale autorităților de control;
- e) chestionare aplicate persoanelor cu funcții de conducere din cadrul instituției, dacă apreciază că este necesar, Grupul de lucru poate aplica chestionare și angajaților din cadrul structurilor care desfășoară activități considerate vulnerabile la corupție.

Art. 6 (1) Grupul de lucru pentru prevenirea și controlul riscurilor de corupție la nivelul SPCLEP Brașov se întrunește la solicitarea Șefului Grupului de lucru și este consultat, ori de câte ori este necesar, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost creat.

(2) În cazul în care, din motive obiective, Grupul de lucru nu se poate întruni, procesul de consultare se va realiza prin intermediul poștei electronice, eventualele completări sau observații privind documentele necesare implementării măsurilor de prevenire a corupției fiind transmise și centralizate prin e-mail de către secretarul Grupului de lucru.

(3) Ședințele Grupului de lucru se desfășoară în urma convocărilor transmise membrilor, la solicitarea Șefului Grupului de lucru, cu 3 zile înainte. Termenul de 3 zile poate fi modificat dacă situația o impune.

(4) Activitatea Grupului de lucru se desfășoară în baza atribuțiilor ce sunt prevăzute la art.5 alin.(3), a Metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție.

(5) Membrii Grupului de lucru, care din motive obiective nu pot participa la ședințe, vor desemna persoana căruia i-au fost delegate atribuțiile de serviciu.

(6) Desfășurarea ședinței Grupului de lucru se consemnează într-o minută întocmită de secretarul Grupului de lucru, care este semnată de către toți membrii Grupului de lucru și se aduce la cunoștință Directorului executiv al SPCLEP Brașov.

(7) Ori de câte ori se consideră necesar, Directorul executiv al SPCLEP Brașov poate participa la ședințele Grupului de lucru, pe care le și conduce.

(8) În desfășurarea activităților sale, Grupul de lucru beneficiază de sprijinul șefilor de servicii/responsabilii de compartimente din cadrul SPCLEP Brașov, aceștia având obligația de a transmite, în termenele fixate, informațiile sau documentele solicitate.

Art. 7. Începând cu data prezentei, Decizia nr.18/03.03.2015 a directorului executiv al SPCLEP Brașov *privind desemnarea consilierului pentru integritate privind activitatea de prevenire a faptelor de corupție la nivelul SPCLEP Brașov*, își încetează aplicabilitatea.

Art. 8. Serviciul Logistic și persoanele nominalizate la art.1 și art.5 alin.(2) vor duce la îndeplinire prezenta decizie.

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

B-dul Eroilor nr. 8 Brașov 500.007 Tel : +40-268-414460 Fax: +40-268-415161

office@spclepbv.ro www.spclepbv.ro

Înregistrat Notificare în R.E.P.D.C.P. nr. 2214



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL GRUPULUI DE LUCRU PENTRU IMPLEMENTAREA
METODOLOGIEI PRIVIND PREVENIREA ȘI CONTROLUL RISCURILOR DE
CORUPȚIE LA NIVELUL
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR BRAȘOV

Cuprins:

1. Dispoziții generale
2. Constituirea Grupului de lucru
3. Componenta Grupului de lucru
4. Funcționarea Grupului de lucru
5. Atribuțiile Grupului de lucru
6. Dispoziții finale

1. Dispoziții generale

Art. 1

Grupul de lucru pentru implementarea metodologiei privind prevenirea și controlul riscurilor de corupție se înființează și funcționează în conformitate cu prevederile H.G. nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale și în corelare cu H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

Art. 2

Prezentul regulament stabilește organizarea, funcționarea, atribuțiile și competențele Grupului de lucru pentru implementarea metodologiei privind prevenirea și controlul riscurilor de corupție, denumit în continuare GL.

2. Constituirea Grupului de lucru

Art. 3

Se constituie GL prin Decizia Directorului executiv al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, în vederea realizării activităților prevăzute de Metodologia privind prevenirea și controlul riscurilor de corupție la nivelul SPCLEP Brașov, 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).

Art. 4

În desfășurarea activității sale, GL beneficiază de sprijinul șefilor serviciilor și responsabililor de compartimente din structura organizatorică a SPCLEP Brașov, aceștia având obligația de a transmite, în termenele fixate, informațiile sau documentele solicitate.

3. Componenta Grupului de lucru

Art. 5

(1) Grupul de lucru are următoarea componență:

- șef al GL – Florescu Elena-Melania, Șef Serviciu Stare Civilă;
- membru – Tudor Tatiana, Șef Serviciu Logistic;
- membru – Văduva Raluca-Nicoleta, consilier juridic, Compartimentul Juridic, Contencios;

- membru – Moisă Irina-Victoria, referent de specialitate, C.A.S.S.I.;
- membru – Ieneșel Cristina, consilier, Serviciul Logistic – Compartimentul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane;
- membru – Florea Angelica-Mariana, consilier achiziții publice, C.A.S.S.I.;
- secretarul GL – Neculoiu Elena-Florina, consilier, Serviciul Logistic – Compartimentul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane.

(2) Directorul executiv al SPCLEP Brașov poate extinde componența GL și la alte funcții pe care le consideră relevante pentru realizarea activităților Grupului de lucru.

(3) Nominalizarea și retragerea nominalizării reprezentanților entităților prevăzute la alin. (1) se fac prin Decizie a Directorului executiv.

(4) Prin decizia de constituire a GL se desemnează o persoană din cadrul SPCLEP Brașov ca secretar al Grupului de lucru.

(5) La ședințele GL, în funcție de tematica supusă dezbaterii, pot fi invitate să participe și alte persoane din cadrul SPCLEP Brașov, 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 art. 12.

4. Funcționarea Grupului de lucru

Art. 6

(1) GL se întrunește semestrial în reuniuni ordinare și ori de câte ori este necesar, în reuniuni extraordinare, la convocarea șefului Grupului de lucru.

(2) Convocarea pentru reuniuni extraordinare are loc la inițiativa șefului sau la propunerea a minim o treime din numărul membrilor grupului de lucru.

Art. 7

(1) Convocarea ședințelor GL se face, în scris, de către secretarul Grupului de lucru.

(2) Agenda preliminară și invitația de participare la ședințele GL sunt transmise membrilor și invitaților cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte; membrii GL pot face propuneri de completare/modificare a agendei preliminare cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data reuniunii.

(3) Agenda finală și documentele care fac obiectul dezbaterii în cadrul ședințelor GL sunt transmise membrilor/participanților cu cel puțin 2 zile lucrătoare înaintea datei desfășurării ședinței.

(4) Ședințele au loc la sediul SPCLEP Brașov (respectiv Brașov, B-dul Eroilor nr. 8, jud. Brașov).

Art. 8

- (1) GL deliberază în mod valabil dacă se îndeplinește cvorumul de cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
- (2) Deciziile în cadrul GL 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 GL prezenți.

Art. 9

- (1) Minuta ședinței GL 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 GL.
- (3) Minuta cuprinde, în principal, sinteza deciziilor, ordinea deliberărilor, deciziilor adoptate.
- (4) Observațiile asupra minutei se remit secretarului GL în termen de 2 zile lucrătoare de la data transmiterii acesteia. Secretarul GL le va avea în vedere la întocmirea textului final al minutei. Varianta finală a minutei și anexele (lista participanților, documentele revizuite conform dezbaterilor din cadrul reuniunii GL sinteza deciziilor) se transmit membrilor, invitaților și celorlalți participanți la ședința GL, în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.
- (5) Minuta va fi semnată de cel puțin 3 membri ai GL și înregistrată la secretariatul Grupului de lucru.

Art. 10

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

Art. 11

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

Art. 12

Toți membrii GL 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 GL adoptate în condițiile prezentului regulament.

5. Atribuțiile Grupului de lucru

Art. 13

Grupul de lucru are următoarele atribuții:

1. identificarea și descrierea riscurilor de corupție la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov;
2. evaluarea riscurilor de corupție;
3. stabilirea măsurilor de intervenție;
4. completarea Registrului riscurilor de corupție;
5. monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție.

Art. 14

Șeful GL conduce activitatea grupului prin exercitarea următoarelor atribuții principale:

1. asigură îndeplinirea atribuțiilor GL;
2. convoacă reuniunile GL și conduce lucrările acestora în condițiile realizării cvorumului;
3. ia toate măsurile necesare pentru realizarea consensului în adoptarea deciziilor GL;
4. semnează deciziile GL și minutele ședințelor Grupului de lucru;
5. analizează propunerile de convocare a reuniunilor extraordinare și decide convocarea acestora, în condițiile prezentului regulament;
6. reprezintă GL în relațiile cu terții;
7. prezintă periodic Directorului executiv rezultatele activității GL;
8. invită alte persoane, având competență/impact în problematica abordată, să participe la lucrările GL, în funcție de agenda reuniunii, din proprie inițiativă sau la inițiativa membrilor GL;
9. asigură transparența activității și rezultatelor GL;
10. asigură respectarea prezentului regulament.

Art. 15

Membrii Grupului de lucru au următoarele atribuții principale:

1. contribuie pentru asigurarea îndeplinirii atribuțiilor GL;
2. participă la reuniunile GL și la procesul de adoptare a deciziilor;
3. urmăresc ducerea la îndeplinire a deciziilor GL.

Art. 16

Secretarul Grupului de lucru are următoarele atribuții:

1. organizează ședințele GL;
2. participă la reuniunile GL și ține evidența participării membrilor;
3. asigură constituirea și ținerea la zi a bazei documentare a GL;

4. asigură convocarea membrilor și invitațiilor GL;
5. pregătește documentele care fac obiectul dezbaterii în cadrul reuniunilor GL și asigură transmiterea acestora către membrii Grupului de lucru;
6. primește și asigură soluționarea corespondenței legate de activitatea GL;
7. alte atribuții stabilite prin decizia GL.

6. Dispoziții finale

Art. 17

Prezentul regulament intră în vigoare la data deciziei Directorului executiv cu privire la înființarea Grupului de lucru.

Comisia: - șef al GL – Florescu Elena-Melania

- membru – Tudor Tatiana
- membru – Văduva Raluca-Nicoleta
- membru – Moisă Irina-Victoria
- membru – Ieneșel Cristina
- membru – Florea Angelica-Mariana
- secretarul GL – Neculoiu Elena-Florina