



Nr.înregistrare:719/21.03.2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL GRUPULUI DE LUCRU
PENTRU IMPLEMENTAREA STRATEGIEI NAȚIONALE ANTICORUPȚIE
2021-2025, LA NIVELUL Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș**

Grupul de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021- 2025 la nivelul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș a fost desemnat prin decizia managerului nr.20/21.03.2023 privind desemnarea persoanelor responsabile

ART.I Președintele grupului de lucru are următoarele atribuții:

1.1. Conduce ședințele de lucru, aprobă activitățile specifice din cadrul grupului și dispune realizarea de lucrări specifice.

1.2. Urmărește, prin secretariat, respectarea termenelor propuse în cadrul grupului de lucru pentru Implementarea măsurilor din Planul de integritate al Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

1.3. Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, veghind la disciplina și buna desfășurare a ședințelor.

1.4. Decide asupra participării la ședințele grupului de lucru a altor reprezentanți din cadrul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate.

1.5. În lipsa Președintelui, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către un alt membru al Grupului de lucru, numit în acest sens Coordonator, în limita mandatului stabilit.

1.6. Coordonează și monitorizează structurile din cadrul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș pentru atingerea obiectivelor propuse în Plan, prin realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment/structură, în mod eficient și cu respectarea legilor, deciziilor managerului instituției, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare precum și a politicilor interne.

1.7. Îndrumă compartimentele din cadrul structurilor organizatorice ale Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș în elaborarea rapoartelor periodice pe activitățile specifice identificate în vederea realizării obiectivelor din Planul de integritate .

ART.2. Grupul de lucru are următoarele atribuții:

2.1. Elaborează Planul de integritate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, în funcție de riscurile, vulnerabilitățile și nevoile identificate la nivelul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș



2.2. Implementează obiectivele și măsurile/acțiunile cuprinse în planul de integritate 2021-2025, conform responsabilităților stabilite în cadrul acestuia.

2.3. Elaborează proceduri operaționale și de sistem pentru prevenirea corupției la nivelul entității publice.

2.4. Coordonează și monitorizează structurile din cadrul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș pentru punerea în aplicare a Strategiei naționale anticorupție 2021-2025.

2.5. Analizează și discută situațiile deosebite observate în acțiunile de coordonare și îndrumare metodologică și elaborează rapoarte pe care le înaintează managerului instituției.

2.6. Elaborează Rapoarte anuale privind modul de îndeplinire a activităților specifice ori a obiectivelor propuse prin planul de integritate, pe care le predau la Secretariatul grupului de lucru până în data de 31 decembrie.

2.7. Identifică și inventariează riscurile de corupție de la nivelul structurilor pe care le conduc, propun măsuri de control aferente riscurilor de corupție identificate și monitorizează implementarea acestora.

2.8. Realizează raportul de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere, în baza propunerilor compartimentelor funcționale pe care îl transmit spre aprobare conducătorului instituției.

ART.3. Secretariatul Grupului de lucru are următoarele atribuții:

3.1. Întocmește documente în baza dispozițiilor Coordonatorului și le supune spre aprobare Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025.

3.2. Asigură diseminarea dispozițiilor grupului de lucru și servește drept punct de legătură.

3.3. Întocmește inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției precum și indicatorii de evaluare.

3.4. Duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, dispozițiile Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021- 2025 și ale președintelui acestuia.

3.5. Organizează desfășurarea ședințelor Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 din dispoziția Președintelui acestuia.

3.6. Primește rapoartele periodice de la membrii grupului și le coroborează sub îndrumarea președintelui și a coordonatorului în vederea efectuării raportărilor Secretariatului tehnic al SNA.

3.7. Întocmește rapoarte anuale privind stadiul implementării Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș

ART.4. Modul de lucru al grupului de lucru:

4.1. Grupul de lucru se întâlnește, la inițiativa președintelui, pe baza de convocator transmis prin secretariatul grupului, cu trei zile lucrătoare înainte de data ședinței.

4.2. Membrii grupului care din motive obiective nu pot participa la ședințele grupului au obligația să desemneze în scris un înlocuitor pentru ședința respectivă.

4.3. Ședințele vor fi prezidate de președinte și au la bază ordinea de zi propusă prin convocator.

4.4. La începutul fiecărei ședințe, președintele va dispune completarea ordinii de zi, cu propunerile de discuții ale membrilor grupului de lucru.

4.5. Deciziile grupului de lucru se iau cu votul majorității membrilor prezenți, în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este decisiv.

4.6. Deciziile grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 au caracter obligatoriu pentru membrii săi și sunt consemnate în minuta ședinței.



4.7. Punctele aflate pe ordinea de zi care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse, pot fi amânate pentru ședința următoare sau considerate adoptate, la dispoziția coordonatorului.

4.8. Deciziile grupului de lucru au caracter obligatoriu pentru toți membrii săi și sunt consemnate în minuta ședinței.

4.9. Minuta ședinței grupului de lucru se redactează de către secretarul grupului și va fi semnată de membrii prezenți.

4.10. Minuta ședinței va consemna sarcini, responsabilități și termene pentru implementarea SNA la nivelul entității.

MANAGER

[Redacted signature]

Intocmit,

[Redacted signature]