



R O M Â N I A  
MUNICIPIUL SLOBOZIA  
POLIȚIA LOCALĂ



Slobozia 920074, str.Răzoare nr.3, județul Ialomița  
Tel: 0243.955, 0243-233 771, 0243.233778, 0752095704 Fax: 0243-233 771, [www.pcslobozia.ro](http://www.pcslobozia.ro)  
E-mail: [politia.locala@pcslobozia.ro](mailto:politia.locala@pcslobozia.ro), [politialoc.slobozia@yahoo.com](mailto:politialoc.slobozia@yahoo.com)  
Operator prelucrare date cu caracter personal 3697



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL GRUPULUI DE LUCRU**  
**pentru implementarea metodologiei privind evaluarea riscurilor de corupție din cadrul  
Poliției Locale Slobozia**

Art. 1. (1) Prezentul regulament stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Grupului de lucru (GL) privind implementarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție din cadrul Poliției Locale Slobozia.

(2) Regulamentul se aplică tuturor persoanelor din cadrul Grupului de lucru privind implementarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție.

(3) Utilizatorii reglamentului răspund de aplicarea și respectarea prevederilor documentelor din prezentul regulament.

Art. 2. Grupul de lucru se întrunește semestrial în reuniuni ordinare și ori de câte ori este necesar, în reuniuni extraordinare, la convocarea șefului/coordonatorului GL sau la cererea unuia dintre membri, cu respectarea prevederilor H.G. nr. 599/2018.

Art 3. (1) Convocarea ședințelor GL 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 GL sunt transmise membrilor și invitaților cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(3) Membrii GL pot face propuneri de completare/modificare a agendei preliminare cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de data reuniunii.

(4) Agenda finală și documentele care fac obiectul dezbaterei în cadrul ședinței GL sunt transmise membrilor/participantilor cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea datei desfășurării ședinței.

(5) Ședințele au loc la sediul Poliției Locale Slobozia, str. Răzoare, nr. 3.

Art.4. (1) GL deliberează 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 5. (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 discuțiilor, 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 ține cont de acestea la întocmirea textului final al minutei. Varianta finală a minutei și anexele (lista participantilor, documentele revizuite conform dezbatelor 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) Deciziile GL se iau cu votul majorității membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul șefului de grup este decisiv.

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe se stabilește data estimativă a viitoarei ședințe a GL.

Art 6. GL are următoarele atribuții:

- 1) identificarea și descrierea riscurilor de corupție la nivelul Poliției Locale Slobozia;
- 2) evaluarea riscurilor de corupție;
- 3) stabilirea măsurilor de intervenție;
- 4) completarea Registrului riscurilor de corupție;
- 5) monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție.

Art. 7 – Șeful GL are următoarele atribuții:

- a) convoacă reuniunile GL și conduce lucrările acestora în condițiile realizării cvorumului;
- b) ia toate măsurile necesare pentru realizarea consensului în adoptarea deciziilor GL;
- c) semnează deciziile GL și minutele ședințelor GL;
- d) analizează propunerile de convocare a reuniunilor extraordinare și decide convocarea acestora, în condițiile prezentului regulament;
- e) reprezintă GL în relațiile cu terții;
- f) 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;
- g) asigură transparența activității și rezultatelor GL;
- h) asigură respectarea prezentului regulament.

Art 8. Secretarul GL are următoarele atribuții:

- a) organizează ședințele GL;
- b) participă la reuniunile GL și ține evidența participării membrilor;
- c) asigură constituirea și ținerea la zi a bazei documentare a GL;
- d) asigură convocarea membrilor și invitaților GL;
- e) pregătește documentele care fac obiectul dezbaterei în cadrul reuniunilor GL și asigură transmiterea acestora către membri GL;
- f) primește și asigură soluționarea corespondenței legate de activitatea GL.

Art 9. 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.

Art.10 (1) Pentru identificarea riscurilor de corupție, GL are în vedere:

- a) cazuistica incidentelor de integritate care au avut loc la nivelul instituției;
  - b) rapoartele de audit intern;
  - c) rapoarte ale autorităților de control;
  - d) chestionare aplicate persoanelor cu funcții de conducere sau coordonare din cadrul instituției.
- (2) Dacă apreciază că este necesar, GL poate aplica chestionare și angajaților din cadrul structurilor care desfășoară activități considerate vulnerabile la corupție;
- (3) GL poate avea în vedere și alte surse, cum ar fi articole de presă, reclamații, petiții adresate instituției, hotărâri judecătorești;
- (4) În baza informațiilor obținute conform alin. (2) și (3), GL procedează la analizarea activităților vulnerabile la corupție, precum și a surselor posibile de riscuri.

Art. 11. Documentația privind implementarea metodologiei privind evaluarea riscurilor de corupție se păstrează de către secretarul GL, pentru a putea fi disponibilă în situația evaluării activității de implementare a metodologiei de către organismele cu competențe în acest sens.

Întocmit,  
consilier, STAN IOANA



