

Nr. /

**GRUPUL DE LUCRU PENTRU IDENTIFICAREA ȘI EVALUAREA
RISCURILOR DE CORUPȚIE LA UNArte**

**APROBAT,
RECTOR,
Prof. univ. dr. Bălescu Cătălin -Mihai**

**PRORECTOR,
Șeful Grupului de lucru pentru identificarea
și evaluarea riscurilor de corupție
Prof. univ. dr. Gustea Eugen Alexandru**

**Regulamentul de Organizare și Funcționare a Grupului de lucru pentru
implementarea metodologiei de identificare a riscurilor de corupție la
Universitatea Națională de Arte din București**

Mai 2023

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 la UNArte este elaborat în baza Deciziei Consiliului de Administrație al Universității Naționale de Arte din București din data

Articolul 2.

Grupul de lucru s-a înființat și funcționează în conformitate cu prevederile H.G. nr. 599/2018 din 2 august 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 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 de corupție, numit în continuare GL

2. Constituirea Grupului de lucru

Articolul 4.

Se constituie GL prin Decizia Consiliului de Administrație al Universității Naționale de Arte din București din data de 15 Mai 2023, în vederea realizării activităților prevăzute de Metodologia de identificare a riscurilor de corupție la nivelul UNArte, 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, GL beneficiază de sprijinul conducătorilor compartimentelor din structura organizatorică a UNArte, aceștia având obligația de a transmite în termenele fixate, informațiile sau documentele solicitate.

3. Componența Grupului de lucru, conform prevederilor art. 7, alin 1 , 2, 3 și 4 ale H.G. nr. 599/2018 din 2 august 2018.

Articolul 6.

Din componența Grupului de lucru fac parte:

- a) o persoană din conducerea UNArte - în calitate de șef al Grupului de lucru;
- b) 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;
- c) consilierul de etică și, după caz, consilierul de integritate - în calitate de membru al Grupului de lucru.

(3) Prin actul de constituire a Grupului de lucru se desemnează și secretarul acestuia.

(4) Rectorul UNArte poate extinde componența Grupului de lucru și la alte funcții pe care le consideră relevante pentru realizarea activităților Grupului de lucru.

4. Funcționarea Grupului de lucru

Articolul 7.

- 1) GL se întrunește semestrial în reuniuni ordinare și ori de câte ori este necesar, în reuniuni extraordinare, la convocarea șefului/coordonatorului GL

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

3) Articolul 8.

- 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; membrii GL 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 GL sunt transmise membrilor/ participanților cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea datei desfășurării ședinței.
- 4) Ședințele au loc de regulă, la sediul entității.

Articolul 9.

- 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.

Articolul 10.

- 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 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 trei membri ai GL și înregistrate de secretariatul GL.

Articolul 11.

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.

Articolul 12.

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

Articolul 13.

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

1. să acționeze în interesul implementării Strategiei Naționale Anticorupție 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 UNArte.
4. să se supună deciziilor GL adoptate în condițiile prezentului regulament.

5. Atribuțiile Grupului de lucru

Articolul 14.

GL are următoarele atribuții:

- 1) identificarea și descrierea riscurilor de corupție la nivelul UNArte;
- 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 GL conduce activitatea grupului prin exercitarea următoarelor atribuții principale:

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

Articolul 16.

Membrii GL au următoarele atribuții principale:

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

Articolul 17.

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 dezbaterii în cadrul reuniunilor GL și asigură transmiterea acestora către membri GL;
- f. primește și asigură soluționarea corespondenței legate de activitatea GL;
- g. alte atribuții stabilite prin decizia GL.

6. Dispoziții finale

Articolul 18.

- 1) Prezentul regulament intră în vigoare la data Deciziei Consiliului de Administrație al Universității Naționale de Arte din București din data deMai 2023 privind înființarea GL.