



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



Cod fiscal: 37581018
Bd. Biruinței nr.48-50, oraș Pantelimon, județ Ilfov, cod poștal: 077145
Tel: 021.301.70.84, Fax: 021.310.22.60
e-mail: asistenta.sociala@das-pantelimon.ro
http: www.daspantelimon.ro



DISPOZITIA
Nr. 05/319/20.06.2022

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială, dl Mihai Voicu

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local al orașului Pantelimon nr.51/04.05.2017, privind înființarea Direcției de Asistență Socială a orașului Pantelimon,
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Pantelimon nr.55/27.03.2019,
- Referatul de specialitate nr.08/424/20.06.2022 întocmit de Dna Dobre Steluta – Consilier Juridic Superior în cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane Registratură, Relații cu publicul și Arhivă,
- HG nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025,

În temeiul art.16 alin.1 din Anexa nr.2 a H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,

DISPUNE:

Art.1 Se constituie Grupul de lucru pentru implementarea planului de integritate la nivelul Direcției de Asistență Socială– Pantelimon, în contextul Strategiei naționale anticorupție 2021-2025, în următoarea componenta:

Coordonator : Dl Mihai Voicu, Director executiv în cadrul DAS Pantelimon

Secretar: d-na Dobre Steluța - consilier juridic superior, în cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul și Arhivă - **secretar titular și d-na Mihăescu Ramona Mihaela** – sef serviciu, în cadrul Serviciului Protecția Copilului și Autoritate Tutelară - **secretar supleant**

Membrii:

- **d-na Sterea Nicoleta** – șef serviciu, în cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul și Arhivă **membru titular și d-na Drăgan Carmen Mihaela** – consilier superior, în cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul și Arhivă - **membru supleant.**
- **d-na Căpran Laura** - Șef serviciu, Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget, Achiziții Publice, Proiecte și Dezvoltarea Serviciilor Sociale, Administrativ - **membru titular și d-na Buzoianu Diana Carmen** – Șef serviciu, în cadrul Serviciului Protecția Persoanelor cu Handicap - **membru supleant.**
- **d-nul Tache Stanciu** - Șef birou, Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget, Achiziții Publice, Proiecte și Dezvoltarea Serviciilor Sociale, Administrativ **membru titular și d-na Roșioară Cristina Georgiana** – consilier principal, în cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate, Buget, Achiziții Publice, Proiecte și Dezvoltarea Serviciilor Sociale, Administrativ - **membru supleant.**

Prezentul document, documentele atașate acestuia și implicit informațiile cuprinse în acestea conțin date confidențiale și cu caracter personal și sunt protejate de prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și de legislația română în vigoare.

Documentele și/sau informațiile sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească și nu pot fi folosite în alt scop decât cel pentru care sunt furnizate. Transferul/reproducerea sau divulgarea acestora către terți este strict interzisă, fiind posibilă fără aprobări prealabile doar în baza unui temei legal bine justificat.

Dacă ați primit aceste documente și/sau informații în mod eronat vă solicităm ștergerea/distrugearea sau restituirea lor către titularul de drept.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



Cod fiscal: 37581018
Bd. Biruinței nr.48-50, oraș Pantelimon, județ Ilfov, cod poștal: 077145
Tel: 021.301.70.84, Fax: 021.310.22.60
e-mail: asistenta.sociala@das-pantelimon.ro
http: www.daspantelimon.ro



- **consilierul de etica d-na Panaite Maria Mirabela** - Consilier Principal în cadrul Serviciului Beneficii Sociale- **membru titular** și **d-na Daniela Țăroi** - șef serviciu, în cadrul Serviciului Beneficii Sociale- **membru supleant**

Art.2 Se desemnează **d-na Dobre Steluța** - consilier juridic superior, în cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul și Arhivă **ca persoana de contact** care va tine legătura cu secretariatul tehnic SNA.

Art.3 Membrii Grupul de lucru au in principal urmatoarele atributii:
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.

Art.4 Se aproba Regulamentul de organizare si funcționare al Grupului de lucru prevazut in Anexa nr.1 parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.5. Fisele de post ale persoanelor desemnate in grupul de lucru prevazute la art.1, se modifica corespunzator.

Art.6 Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratura, Relații cu publicul și Arhivă va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispozitii.

Art.7 Prezenta dispoziție poate fi contestată în conformitate cu Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8 Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu persoanelor menționate la art.1 si art.2 și se aduce la cunoștința publică prin publicarea pe site-ul www.daspantelimon.ro.

DIRECTOR EXECUTIV



Serviciul Juridic, Resurse Umane,
Registratură, Relații cu publicul și Arhivă
Șef Serviciu Sterea Nicoleta

Întocmit – Consilier Juridic Superior,
Dobre Steluța

Prezentul document, documentele atașate acestuia și implicit informațiile cuprinse în acestea conțin date confidențiale și/sau date personale și sunt protejate de prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și de legislația română în vigoare.

Documentele și/sau informațiile sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească și nu pot fi folosite în alt scop decât cel pentru care sunt furnizate. Transferul/reproducerea sau divulgarea acestora către terți este strict interzisă, fiind posibilă fără aprobări prealabile doar în baza unui temei legal bine justificat.

Dacă ați primit aceste documente și/sau informații în mod eronat vă solicităm ștergerea/distrugerea sau restituirea lor către titularul de drept.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



Cod fiscal: 37581018
Bd. Biruinței nr.48-50, oraș Pantelimon, județ Ilfov, cod poștal: 077145
Tel: 021.301.70.84, Fax: 021.310.22.60
e-mail: asistenta.sociala@das-pantelimon.ro
http: www.daspantelimon.ro



Anexa nr.1
La *DISPOZIȚIA NR. 09/319/20.06.2022*

Regulamentul de organizare și funcționare a **Grupului de lucru** pentru implementarea planului de integritate la nivelul Direcției de Asistență Socială– Pantelimon, în contextul Strategiei naționale anticorupție 2021-2025

Scopul

Prezenta Regulament de organizare și funcționare are ca scop asumarea unor măsuri de intervenție pentru prevenirea și controlul riscurilor de corupție pentru diminuarea probabilității de apariție a riscurilor de corupție, precum și a impactului în cazul materializării acestora.

Grupul de lucru are următoarele atribuții principale:

- 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.

Coordonatorul Grupului de lucru are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor Grupului de lucru;
- b) conduce ședințele Grupului de lucru, aproba activități specifice din cadrul grupului și dispune realizarea de lucrări specifice;
- c) coordonează activitatea Grupului de lucru și a secretarului acestuia;
- d) urmărește, prin secretariat, respectarea termenelor propuse în cadrul Grupului de lucru pentru implementarea măsurilor din Planul de integritate al DAS Pantelimon pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor,

Secretarul Grupului de lucru are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează documentele Grupului de lucru;
- b) convoacă membrii Grupului de lucru la solicitarea Coordonatorului Grupului,
- c) redactează și semnează toate documentele emise de membrii Grupului de lucru și ține evidența acestor documente;
- d) primește și transmite corespondența Grupului de lucru;
- e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității Grupului de lucru, din dispoziția Coordonatorului Grupului.

Prezentul document, documentele atașate acestuia și implicit informațiile cuprinse în acestea conțin date confidențiale și cu caracter personal și sunt protejate de prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și de legislația română în vigoare.

Documentele și/sau informațiile sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească și nu pot fi folosite în alt scop decât cel pentru care sunt furnizate. Transferul/reproducerea sau divulgarea acestora către terți este strict interzisă, fiind posibilă fără aprobări prealabile doar în baza unui temei legal bine justificat.

Dacă ați primit aceste documente și/sau informații în mod eronat vă solicităm ștergerea/distrugerea sau restituirea lor către titularul de drept.



ROMÂNIA
Județul Ilfov
CONSILIUL LOCAL ORAȘ PANTELIMON
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



Cod fiscal: 37581018
Bd. Biruinței nr.48-50, oraș Pantelimon, județ Ilfov, cod poștal: 077145
Tel: 021.301.70.84, Fax: 021.310.22.60
e-mail: asistenta.sociala@das-pantelimon.ro
http: www.daspantelimon.ro



Modul de convocare a Grupului de lucru

- 1.Convocarea membrilor Grupului de lucru se face prin adresă, de către secretarul Grupului la solicitarea Coordonatorului, cu cel puțin 5 zile lucratoare înainte de data sedinței.
- 2.Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.
- 3.În caz de suspendare a mandatului unui membru al Grupului de lucru, ședințele se desfășoară cu participarea membrului supleant corespunzător.
- 4.Sedințele vor fi prezidate de Coordonator și au la baza ordinea de zi propusă prin convocator.
- 5.Deciziile Grupului se iau cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul coordonatorului este decisiv.
- 6.Deciziile Grupului au caracter obligatoriu pentru toți membrii săi și sunt consemnate în minuta sedinței.
- 7.Minuta sedinței se redactează de către Secretarul Grupului și va fi semnată de membrii prezenți.

Suspendarea mandatului de titular al Grupului de lucru:

Mandatul se suspendă în cazul în care titularul este în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau alt concediu potrivit legii, este delegat ori detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice ori este suspendat din funcția publică, pentru perioada corespunzătoare fiecăreia dintre aceste situații, dar nu mai mult de 6 luni consecutive.

Monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție

- 1.Monitorizarea și revizuirea se realizează de către Grupul de lucru, la nivelul DAS.
- 2.Anual, Grupul de lucru monitorizează implementarea măsurilor stabilite în Registrul riscurilor de corupție și procedează la revizuirea acestuia, în conformitate cu starea de fapt existentă la nivelul DAS.
- 3.În situația apariției unor riscuri noi de corupție, acestea vor fi evaluate conform etapelor prevăzute în prezentul regulament și introduse în Registrul riscurilor de corupție revizuit.

Dispoziții Finale

Grupul de lucru are obligația actualizării o dată la doi ani a planurilor de integritate, având la bază rezultatele aplicării metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție.
Planurile de integritate se transmit către Secretariatul tehnic al SNA.
Documentația privind implementarea metodologiei se păstrează de către secretarul Grupului de lucru din cadrul DAS și trebuie să fie disponibilă în situația evaluării activității de implementare a prezentei metodologii.

Serviciul Juridic, Resurse Umane,
Registratură, Relații cu publicul și Arhivă
Șef Serviciu- Sterea Nicoleta

Întocmit – Consilier Juridic Superior,
Dobre Steluta

Prezentul document, documentele atașate acestuia și implicit informațiile cuprinse în acestea conțin date confidențiale și/sau personale și sunt protejate de prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și de legislația română în vigoare.

Documentele și/sau informațiile sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească și nu pot fi folosite în alt scop decât cel pentru care sunt furnizate. Transferul/reproducerea sau divulgarea acestora către terți este strict interzisă, fiind posibilă fără aprobări prealabile doar în baza unui temei legal bine justificat.

Dacă ați primit aceste documente și/sau informații în mod eronat vă solicităm ștergerea/distrugearea sau restituirea lor către titularul de drept.