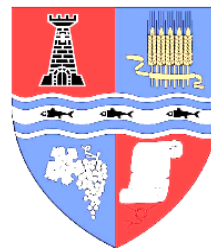




ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA SÂNTANDREI
417515, Sântandrei, str. Principală, nr. 452
CUI: 4794583
Tel. +4.0259.468.950 Fax. +4.0259.415.947
e-mail: primaria.santandrei@gmail.com,
contact@primariasantandrei.ro
web: primariasantandrei.ro



Compartiment Asistență Socială

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Grupului de Lucru Local (GLL) la nivelul comunei Sântandrei

Art.1. Dispoziții generale

- (1) GLL Sântandrei este înființat prin hotărâre a consiliului local.
- (2) Prezentul regulament stabilește componența, scopul și modul de organizare și funcționare a GLL Sântandrei.

Art.2. Scopul GLL Sântandrei

- (1) GLL Sântandrei are competențe generale, iar scopul principal este de a elabora planul local de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome prin armonizarea principalelor nevoi identificate prin procesul de facilitare comunitară în cadrul Grupului de Inițiativă Locală (GIL) Sântandrei sau identificate de către autoritățile publice locale, cu măsurile prevăzute în Strategie.
- (2) Atribuțiile GLL Sântandrei sunt:
 - ☐ - elaborează planul local de măsuri la nivelul comunei Sântandrei;
 - ☐ - fiecare instituție/organizație a GLL Sântandrei va fi responsabil pentru implementarea măsurilor din aria sa de activitate, cuprinse în planul local de acțiune;
 - ☐ - introducerea planului local de acțiune privind incluziunea romilor în strategia de dezvoltare a localității;
 - ☐ - transmiterea planului local de acțiune către Biroului Județean pentru Romi (BJR) Bihor, în vederea introducerii în planul județean de măsuri;
 - ☐ - monitorizarea implementării măsurilor din planul de acțiune locală și formularea de propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
 - ☐ - întocmirea rapoartelor semestriale de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune locală și transmiterea lor către primar, BJR și ANR (Agenția Națională pentru Romi);
 - ☐ - identifică nevoi la nivelul comunei Sântandrei;
 - ☐ - elaborează o strategie comună în domeniul incluziunii a cetățenilor români aparținând minorității rome;
 - ☐ - cooperează în ceea ce privește nevoile cetățenilor români aparținând minorității rome la nivelul comunei Sântandrei cu Grupul de Inițiativă Locală Sântandrei ;
- (3) Planul de acțiune va fi asumat de către consiliul local prin hotărâre.

Art.3. Desemnarea membrilor și mandatul acestora

- (1) GLL este format din expertul local pentru romi/consilierul asistență socială din cadrul Compartimentului de Asistență Socială, reprezentanți ai instituțiilor publice locale, membrii ai consiliului local (inclusiv consilieri aparținând minorității rome), membrii ai organizațiilor neguvernamentale și un delegat al comunității locale a cetățenilor români aparținând minorității rome din cadrul GIL. Membrii își vor desemna un președinte și un vicepreședinte prin vot.
- (2) Compartimentul de Asistență Socială a comunei Sântandrei inițiază constituirea GLL Sântandrei prin adrese trimise către toate instituțiile publice din fiecare domeniu cheie /consilieri locali/ ONG-uri/ GIL Sântandrei, aceștia desemnându-și unul sau doi reprezentanți.
- (3) Membrii GLL sunt persoanele desemnate de instituțiile/organizațiile care au dat curs invitației primăriei Sântandrei.

Art. 4. Funcția de președinte și vicepreședintele GLL

- (1) Funcția de președinte al Grupului va fi deținută de către un membru al grupului, desemnat prin vot majoritar (jumătate plus unu) de către toți membrii prezenți la întâlnirea de constituire a GLL Sântandrei. În situația imposibilității participării la întâlnirile grupului, înlocuitorul acestuia va fi vicepreședintele GLL.
- (2) Funcția de vicepreședinte a Grupului va fi deținută de unul dintre membrii GLL, ales de aceștia prin vot majoritar (jumătate plus unu) în prima ședință de constituire, conform prezentului ROF.
- (3) Atribuțiile președintelui GLL sunt:
 - a) conducerea lucrărilor grupului,
 - b) coordonarea alături de vicepreședinte a agendei întâlnirilor din cadrul GLL și cu membrii acestuia,
 - d) reprezentarea GLL:
- (4) În cazul absenței atât a președintelui cât și a vicepreședintelui, președintele va nominaliza un membru al grupului să prezideze lucrările, cu cel puțin 7 zile înainte de organizarea întâlnirii.
- (5) Funcția de președinte, vicepreședinte și secretar este pe o perioadă de 1 an și poate fi prelungită pe o perioadă de încă un an prin votul membrilor.
- (6) În situația în care unul dintre cei care se află în funcția de președinte, vicepreședinte și secretar dorește să renunțe la funcție înainte de expirarea perioadei, se organizează ședință extraordinară pentru desemnarea altei persoane prin vot.

Art.5. Întreprinderile GLL Sântandrei

- (1) Grupul se convoacă de secretar la inițiativa președintelui, o dată pe semestru (ședințe ordinare) sau ori de câte ori este necesar (ședințe extraordinare).
- (2) Întreprinderile sunt conduse de președinte sau vicepreședinte în absența președintelui.
- (3) Compartimentul de Asistență Socială a comunei Sântandrei pune la dispoziție spațiu amenajat pentru întreprinderile grupului la sediul acesteia.
- (4) Pentru a adopta o opinie sau un plan comun GLL Sântandrei trebuie să aibă o majoritate simplă.
- (5) Secretariatul GLL este asigurat de Compartimentul de Asistență Socială a comunei Sântandrei.
- (6) Secretariatul GLL Sântandrei asigură:
 - redactarea ordinii de zi
 - convocarea la ședință a membrilor grupului la inițiativa Președintelui sau Vicepreședintelui, când acesta îl înlocuiește
 - primirea rapoartelor, informărilor și a celorlalte materiale solicitate, de la membrii grupului.
 - întocmirea proceselor-verbale și a sintezelor ședințelor
 - arhivarea și multiplicarea materialelor
 - legătura cu restul membrilor și organizatorii acestora
- (7) Pe baza unei consultări cu grupul, președintele propune agenda următoarei întâlniri. Toate planurile vor fi notate, inclusiv acelea care nu se regăsesc pe agenda finală de către secretarul GLL Sântandrei.
- (8) Propunerea de agendă va circula la toți membrii grupului, transmisă de către secretariatul grupului, cu cel puțin o săptămână înainte de convocare. Noi subiecte pot fi adăugate pe agendă numai dacă au apărut noi evoluții și dacă au consensul membrilor prezenți.

Art. 6. Organizare și documente

- (1) GLL Sântandrei este organizat pe domenii cheie ale strategiei în funcție de domeniul de activitate al instituției pe care o reprezintă.
- (2) Grupul elaborează planul local de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome prin armonizarea principalelor nevoi identificate prin procesul de facilitare comunitară în cadrul GIL Sântandrei sau identificate de către autoritățile publice locale, cu măsurile prevăzute în Strategie.
- (3) Membrii GLL Sântandrei respectă prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, acesta fiind acceptat implicit prin hotărârea consiliului local.
- (4) Compartimentul de Asistență Socială va transmite GLL Sântandrei materiale asupra cărora se cere consultarea grupului.
- (5) Compartimentul de Asistență Socială va oferi sprijin logistic și va pune la dispoziție spațiu adecvat pentru organizarea întâlnirilor.

Art. 7. Adoptarea planului local emise elaborat de GLL Sântandrei

- (1) Planul de acțiune va fi asumat de către consiliul local prin hotărâre.

Art. 8. Invitații

(1) Cu caracter excepțional, președintele sau vicepreședintele pot invita persoane care nu sunt membrii ai GLL pentru a-și prezenta opinii cu privire la un anumit subiect sau temă discutată în cadrul GLL. Sugestia cu privire la participarea unor invitați la întâlnirile de lucru ale GLL poate fi formulată de către orice membru al GLL și se aprobă cu majoritatea simplă a celor prezenți. Dacă participarea este aprobată, președintele va informa GLL în momentul circulării agendei.

(2) Invitatul va participa la lucrările GLL numai referitor la subiectul pentru care își va susține opiniile și va trebui să respecte regulile de confidențialitate specifice GLL și obligatorii pentru fiecare membru.

Art. 9. Sumarul lucrărilor

(1) Rezumatul discuțiilor și al concluziilor va fi realizat de către secretariatul GLL și va circula în cadrul GLL după aprobarea de către președintele GLL.

(2) Rezumatul va fi aprobat în ședința următoare sub forma scrisă a unui proces-verbal.

Art. 10. Raportări și transparență

(1) Compartimentul de Asistența Socială a comunei Sântandrei va transmite planul local de acțiune către BJR în vederea introducerii în planul județean de măsuri.

(2) Întocmirea rapoartelor semestriale de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune locală și transmiterea către BJR și ANR va fi realizată de către secretariatul GLL

Art. 11. Corespondență

(1) Corespondența adresată membrilor GLL are circuit intern.

(2) Corespondența către membrii GLL se va transmite pe adresele de e-mail ale instituțiilor/organizațiilor comunicate de aceștia pentru corepondență.

Art. 12. Accesul la documente

(1) Documentele elaborate GLL respectă circuitul intern al documentelor.

Art. 13. Protecția datelor cu caracter personal

(1) Procesarea datelor cu caracter personal se va supune prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14. Amendamente

(1) Amendamentele la prezentul ROF se realizează de către GLL cu o majoritate simplă, dacă aceste amendamente vizează dezvoltarea activității

**Consilier asistență socială,
Rodica CHIȘ**

