



## **HOTĂRÂRE A SENATULUI UNIVERSITAR**

**Nr. 1725 / 23.11.2023**

În baza:

Legii Învățământului Superior, nr. 199/2023, art. 137(2) lit. k);

HG nr. 599/2018;

Cartei Universității Tehnice din Cluj-Napoca, art. 97(j);

Regulamentului de organizare și funcționare a Senatului Universității Tehnice din Cluj-Napoca, art. 25, art. 27(1), art. 29(2), art. 30;

Adresei Consiliului de Administrație al Universității Tehnice din Cluj-Napoca, nr. 192/CA/08.11.2023, aprobată în ședința din data de 07.11.2023;

Procesului Verbal al Comisiei pentru strategie, dezvoltare și asigurarea calității din data de 16.11.2023;

Procesului Verbal al Comisiei pentru management, reglementare și comunicare din data de 17.11.2023;

Senatul universitar întrunit în ședință ordinară în data de 23.11.2023

### **Hotărâște**

**Articol unic.** - Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare a Grupului de lucru pentru implementarea metodologiei de identificare a riscurilor de corupție la Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca**, conform Anexei 6 / ședința nr. 153.

Președinte,

Prof.dr.ing.DHC Nicolae BURNETE

Consilier juridic,

Teodora Liana COLȚEA

Secretar șef,

Ing. Maria-Liana FENEȘAN



Aprobat,  
Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Consiliul de Administrație  
al Universității Tehnice din Cluj-Napoca

**Regulamentul de organizare și funcționare  
a Grupului de lucru pentru implementarea metodologiei de identificare a  
riscurilor de corupție la Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca**

**Cuprins**

CAPITOLUL I. Dispoziții generale.....	2
CAPITOLUL II. Constituirea Grupului de lucru.....	2
CAPITOLUL III. Funcționarea Grupului de lucru .....	3
CAPITOLUL IV. Atribuțiile Grupului de lucru.....	4
CAPITOLUL V. Dispoziții finale .....	5

## CAPITOLUL I. Dispoziții generale

**Art. 1.** Prezentul regulament s-a întocmit în conformitate cu următoarele acte normative:

- a) Hotărârea Guvernului 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;
- b) Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

**Art. 2.** Prezentul regulament stabilește organizarea, funcționarea, atribuțiile și competențele Grupului de lucru pentru implementarea metodologiei standard de identificare a riscurilor de corupție aprobată prin HG 599/2018, numit în continuare GL.

**Art. 3. (1)** GL se subordonează Prorectoratului Management universitar și relația cu mediul socio-economic din Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca.

**(2)** În desfășurarea activităților sale, GL beneficiază de sprijinul conducătorilor structurilor din Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, aceștia având obligația de a transmite în termenele fixate, informațiile sau documentele solicitate.

## CAPITOLUL II. Constituirea Grupului de lucru

**Art. 4. (1)** Din componența grupului de lucru fac parte, conform prevederilor art. 7, alin (1), (2), (3) și (4) ale H.G. nr. 599/2018 din 2 august 2018:

- a) o persoană din conducerea UTCN - 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.
- d) un secretar al grupului de lucru.

**(2)** Rectorul UTCN poate extinde componența GL și la alte funcții pe care le consideră relevante pentru realizarea activităților acestuia.

**(3)** Persoanele care fac parte din grupul de lucru sunt propuse de către prorectorul pentru Management universitar și relația cu mediul socio-economic, supuse aprobării Consiliului de administrație al Universității Tehnice din Cluj-Napoca și desemnate prin decizie a Rectorului Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

### **CAPITOLUL III. Funcționarea Grupului de lucru**

**Art. 5.(1)** GL se întrunește ori de câte ori este necesar la convocarea șefului/coordonatorului GL.

**(2)** Convocarea pentru reuniuni extraordinare are loc la propunerea a minim o treime din numărul membrilor grupului de lucru.

**Art. 6. (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 Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

**Art. 7. (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. 8. (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 și deciziile 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.

**Art. 9.** Secretarul GL asigură păstrarea tuturor documentelor aferente activității GL și arhivarea acestora în conformitate cu normele interne de organizare și administrare a fondului arhivistic.

**Art. 10.** Toți membrii GL au obligația de a respecta următoarele reguli de conduită:

- a) să acționeze în interesul implementării Strategiei Naționale Anticorupție în concordanță cu principiile, scopurile și obiectivele stabilite;
- b) 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;

- c) să păstreze confidențialitatea informațiilor prin a căror divulgare s-ar putea leza interesul legitim al UTCN.
- d) să se supună deciziilor GL adoptate în condițiile prezentului regulament.

#### **CAPITOLUL IV. Atribuțiile Grupului de lucru**

**Art. 11.** GL are următoarele atribuții:

- a) identificarea și descrierea riscurilor de corupție la nivelul UTCN;
- b) evaluarea riscurilor de corupție;
- c) stabilirea măsurilor de intervenție;
- d) completarea Registrului riscurilor de corupție;
- e) monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție.

**Art. 12.** Șeful/Coordonatorul GL conduce activitatea grupului prin desfășurarea următoarelor activități 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 UTCN 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.

**Art. 13.** Membrii GL desfășoară următoarele activități principale:

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

**Art. 14.** Secretarul GL desfășoară următoarele activități principale:

- a) organizează ședințele GL;
- b) participă la reuniunile GL și ține evidența participării membrilor;
- c) asigură constituirea, înregistrarea și ținerea la zi a bazei de 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 membrii GL;
- f) primește și asigură soluționarea corespondenței legate de activitatea GL;

---

g) alte atribuții stabilite prin decizia GL.

#### **CAPITOLUL V. Dispoziții finale**

**Art. 15. (1)** Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, completat cu atribuțiile și sarcinile prevăzute în Fișa Postului, constituie sarcină de serviciu pentru toți membrii GL.

**(2)** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Avizat pentru legalitate de Biroul Juridic

Jurist