

COMPONENȚA GRUPUL DE LUCRU LOCAL
La nivelul comunei Chiscani, județul Brăila

Nr. crt.	Nume și prenume, funcția	Reprezentant/instituție
1	Ivan Ionel, viceprimar	Primăria Chiscani
2	Leonte Ramona-Nicoleta, consilier juridic	Primăria Chiscani
3	Păduraru Nicoleta, expert local romi	Primăria Chiscani
4	Anghel Mihai, director	Scoala Gimnaziala Chiscani
5	Ghibaldan Ionuț, șef post poliție	Post Poliție Chiscani
6	Bertescu Mihaela, polițist local	Primaria Chiscani
7	Hanganu Valentin-Vasile, preot paroh	Parohia Sf. Nicolae Chiscani
8	Hîrșu Roxana, medic primar, medicină umană	Dispensar Chiscani
9	Zahari Emanuela-Cristina, consilier local	Primăria Chiscani
10	Grigoraș Marian-Laurențiu, consilier local	Primăria Chiscani
11	Cadâr Costel	
12	Ion Franț	

PRIMAR ,
EC. GEANINA POSPAI

~~Președinte de sedință,~~
~~Gorgan Costica~~



Contrasemnează,
 Secretar general
 Enache Marcela

Regulament de organizare și funcționare a Grupului de Lucru Local

pentru asigurarea implementării Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome, pentru perioada 2025-2027, la nivelul comunei Chiscani, județul Brăila.

Art.1. Dispoziții generale

(1) Grupul de Lucru Local (GLL) la nivelul comunei Chiscani se constituie în baza Anexei la Hotărârea nr. 560/28.04.2022 pentru aprobarea implementării Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027.

(2) GLL Chiscani este înființat/reactualizat prin hotărâre a consiliului local.

(3) Prezentul regulament stabilește componența, scopul și modul de organizare și funcționare a GLL Chiscani.

Art.2. Scopul GLL Chiscani

(1) GLL Chiscani are competențe generale, iar scopul principal este de a elabora planul local de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome cu măsurile prevăzute în Strategie.

(2) Atribuțiile GLL Chiscani sunt:

- elaborează planului local de măsuri la nivelul comunei Chiscani, județul Brăila;
- fiecare instituție/organizație a GLL Chiscani 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) Brăila 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;
- identifică nevoi la nivelul comunei Chiscani;

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

Art.3. Desemnarea membrilor și mandatul acestora

GLL este format din expertul local pentru rome, 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.

Membrii își vor desemna un președinte și un vicepreședinte prin vot.

Art. 4. Funcția de președinte și vicepreședinte 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 Chiscani. În situația imposibilității participării la întâlnirile grupului, înlocuitorul acestuia

va fi vicepreședintele GLL.

(2) 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

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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. Întrunirile GLL Chiscani

(1) Grupul se convoacă de secretar la inițiativa președintelui, o data pe semestru (ședințe ordinare) sau ori de câte ori este necesar (ședințe extraordinare).

(2) Întrunirile sunt conduse de președinte sau vicepreședinte în absența președintelui.

(3) Primăria Chiscani pune la dispoziție spațiu amenajat pentru întrunirile grupului la sediul acesteia.

(4) Pentru a adopta o opinie sau un plan comun, GLL Chiscani trebuie să aibă o majoritate simplă.

(5) Secretariatul GLL Chiscani 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 Chiscani.

(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 Chiscani 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 sau identificate de către autoritățile publice locale, cu măsurile prevăzute în Strategie.

(3) Membrii respectă prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, acesta fiind acceptat implicit prin hotărârea consiliului local.

Art. 7. Adoptarea planului local elaborat de GLL Chiscani

(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 asistență socială Chiscani va transmite planul local de acțiune către BJR Brăila 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 respecta 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.

PRIMAR ,

EC. GEANINA POSPAI

~~PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ~~
~~GORGAN COSTICĂ~~



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
Enache Marcela