

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al Grupului  
de Lucru Local (GLL)  
la nivelul Municipiului Timișoara**

**Art.1. Dispoziții generale**

(1) Grupul de Lucru Local (GLL) la nivelul Municipiului Timișoara se constituie în baza Anexei la Hotărârea nr. 18 din 14 ianuarie 2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020.

(2) GLL Timișoara este înființat prin hotărâre a consiliului local.

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

**Art.2. Scopul GLL Timișoara**

(1) GLL Timișoara 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) Timișoara sau identificate de către autoritățile publice locale, cu măsurile prevăzute în Strategie.

(2) Atribuțiile GLL Timișoara sunt:

- elaborează planului local de măsuri la nivelul Municipiului Timișoara;
- fiecare instituție/organizație a GLL Timișoara 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) Timiș 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 Municipiului Timișoara;
- 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 Municipiului Timișoara cu Grupul de Inițiativă Locală Timișoara ;

(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, 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) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara inițiază constituirea GLL Timișoara prin adrese trimise către toate instituțiile publice din fiecare domeniu cheie / consilieri locali/ ONG-uri/ GIL Timișoara, aceștia desemnându-și unul sau doi reprezentanți.

(3) Membrii GLL sunt persoanele desemnate de instituțiile/organizațiile care au dat curs invitației DAS Timișoara.

#### **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 Timișoara. 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. Întrunirile GLL Timișoara**

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

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

(3) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara pune la dispoziție spațiu amenajat pentru întrunirile grupului la sediul acesteia.

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

(5) Secretariatul GLL este asigurat de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara

(6) Secretariatul GLL Timișoara 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 Timișoara.

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

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

(4) Compartimentul Mediere Socială al Serviciului Strategii-Programe, din cadrul Direcției de Asistență Socială, împreună cu expertul local al romilor din cadrul Direcției de Asistență Socială va transmite GLL Timișoara materiale asupra cărora se cere consultarea grupului.

(5) Direcția de Asistență Socială va oferi sprijin logistic și va pune la dispoziție spațiu adecvat pentru organizarea întâlnirilor.

(6) La solicitarea Compartimentului Mediere Socială pentru opinii sau recomandări, grupul va livra opiniile proprii în termenul solicitat de Compartimentul Mediere Socială din cadrul DAS TM..

(7) Compartimentul Mediere Socială din cadrul DAS TM va lua în considerare un termen rezonabil pentru solicitarea răspunsului.

#### **Art. 7. Adoptarea planului local emise elaborat de GLL Timișoara**

(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 membri 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) Direcția de Asistența Socială a Municipiului Timișoara 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 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.

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
DIRECTOR GENERAL  
JR.RODICA COJAN**

**SERVICIUL STRATEGII PROGRAME  
Codruța Darida**

**Întocmit,  
Roxana Boncea  
Sara Tătaru**