



ANEXA 1 a DECIZIEI CM PR BI NR.12 din 29.11.2023



**Regulament de Organizare și Funcționare a  
COMITETUL DE MONITORIZARE A  
PROGRAMULUI REGIONAL BUCUREȘTI-ILFOV  
2021-2027**

## CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE .....	3
CAPITOLUL II – COMPONENTA COMITETULUI .....	3
CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE COMITETULUI .....	3
CAPITOLUL IV – ORGANIZAREA COMITETULUI .....	5
IV.1. PREȘEDINTELE .....	5
IV.2. MEMBRII ȘI OBSERVATORII .....	5
IV.3. SECRETARIATUL TEHNIC AL CM PR BI .....	7
CAPITOLUL V – FUNCȚIONAREA COMITETULUI .....	7
V.1. REUNIUNILE .....	7
V.1.1. Frecvența reuniunilor .....	7
V.1.2. Pregătirea și desfășurarea reuniunilor .....	7
V.1.3. Grupurile tehnice de lucru .....	8
V.1.4. Sinteza deciziilor și minuta reuniunii .....	8
V.2. PROCESUL DECIZIONAL .....	9
V.3. CONSULTĂRI INFORMALE .....	10
V.4. CIRCUITUL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR .....	10
CAPITOLUL VI - APLICAREA ȘI IMPLEMENTAREA CARTEI DREPTURILOR FUNDAMENTALE A UE ȘI A CONVENȚIEI ONU PRIVIND DREPTURILE PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI .....	10
CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE .....	11
CAPITOLUL VIII – ANEXE .....	11
VIII.1. CODUL DE CONDUITĂ .....	11



## CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Comitetul de Monitorizare (numit în continuare CM) a Programului Regional București-Ilfov (numit în continuare PR BI) este structura de tip partenerial, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de implementare a PR BI 2021 - 2027 și se constituie în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 1060/2021.

**Art.2. (1)** Prezentul regulament stabilește componenta, atribuțiile și modul de organizare și funcționare a CM PR BI.

**(2)** Durata mandatului CM PR BI coincide cu perioada de implementare a PR BI 2021 - 2027.

## CAPITOLUL II – COMPONENTA COMITETULUI

**Art.3. (1)** Componenta CM PR BI se stabilește de AM PR BI cu respectarea principiilor parteneriatului, guvernancei pe mai multe niveluri și reprezentativității, în conformitate cu prevederile art. 39 și art.8 din Regulamentul nr.1060/2021.

**(2)** CM PR BI este alcătuit din președinte, membri, observatori și invitați.

**(3)** CM PR BI este condus de un președinte în calitatea directorului general al Agenției pentru Dezvoltare Regională București-Ilfov.

**(4)** Membrii sunt titulari sau supleanți. Fiecare membru titular are dreptul la un singur supleant.

**(5)** Observatorii sunt titulari și supleanți. Fiecare observator titular are dreptul la un singur supleant.

**(6)** Nominalizarea și retragerea nominalizării reprezentanților instituțiilor/organizațiilor/entităților (membrii titulari și supleanți, precum și observatorii titulari și supleanți) se face de către conducătorul entității respective, cu respectarea regimului incompatibilităților și a conflictelor de interese, și se comunică în scris Secretariatului tehnic al CM PR BI.

**(7)** Componenta instituțională a CM PR BI poate fi modificată pe tot parcursul perioadei de programare prin înlocuirea sau introducerea de noi membri în funcție de necesitatea reprezentării anumitor tipologii de entități și domenii sau de aplicare a Conduită de Conduită – Anexa VIII.1, a prezentului Regulament.

**(8)** Modificarea componenței instituționale a CM PR BI se votează în cadrul CM PR BI și se stabilește prin Dispoziția Directorului general al ADR BI.

**(9)** Componenta nominală a CM PR BI, precum și orice modificare adusă acesteia, se stabilește pe baza nominalizărilor făcute de fiecare entitate reprezentată în CM PR BI.

**(10)** La reuniunile CM PR BI pot participa, în calitate de invitați, reprezentanți ai instituțiilor europene, ai instituțiilor administrației publice centrale și locale precum și ai altor organizații și entități. Persoanele ce au calitatea de invitați în cadrul reuniunilor CM PR BI au obligația de a respecta prevederile anexei VIII.1 a prezentului Regulament.

**(11)** Lista membrilor CM PR BI se publică pe site-ul de internet al PR BI 2021 - 2027, în secțiunea dedicată CM PR BI.

## CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE COMITETULUI

**Art.4. (1)** CM PR BI examinează implementarea programului și progresele înregistrate în îndeplinirea obiectivelor acestuia. În acest scop, comitetul ia în considerare datele financiare, indicatorii



programului, inclusiv modificările valorice cu privire la indicatorii de rezultat și progresele în vederea atingerii valorilor țintă cuantificate și a obiectivelor de etapă definite în cadrul de performanță.

**(2)** CM PR BI examinează toate aspectele care afectează evoluția programului, inclusiv concluziile examinărilor performanței.

**(3)** CM PR BI este consultat și, dacă este cazul, emite un aviz cu privire la orice modificare a programului propusă de AM PR BI.

**(4)** CM PR BI poate adresa observații AM PR BI în ceea ce privește implementarea și evaluarea programului, incluzând acțiuni legate de reducerea sarcinii administrative pentru beneficiari. CM monitorizează acțiunile întreprinse ca urmare a observațiilor sale.

**(5)** CM PR BI examinează în special:

- a) progresele înregistrate în ceea ce privește implementarea PR BI 2021 - 2027 și realizarea obiectivelor de etapă și a țintelor;
- b) orice probleme care influențează performanța programului și măsurile luate pentru a le remedia;
- c) contribuția programului la abordarea provocărilor identificate în recomandările relevante specifice de țară, care au legătură cu implementarea programului;
- d) elementele evaluării ex-ante privind utilizarea instrumentelor financiare;
- e) progresele înregistrate cu privire la efectuarea evaluărilor, a sintezelor evaluărilor și a oricăror acțiuni întreprinse ca urmare a constatărilor;
- f) punerea în aplicare a acțiunilor legate de comunicare și vizibilitate;
- g) progresele înregistrate în implementarea operațiunilor de importanță strategică, dacă este cazul;
- h) îndeplinirea condițiilor favorizante și aplicarea acestora în cursul întregii perioade de programare;
- i) progresele înregistrate în ceea ce privește consolidarea capacității administrative pentru instituțiile publice, parteneri și beneficiari, acolo unde este cazul;
- j) informații privind implementarea contribuției programului la Programul InvestEU, după caz.

**(6)** CM aprobă sub forma unei decizii:

- a) metodologia și criteriile folosite pentru selecția operațiunilor, inclusiv orice modificări ale acestora; la cererea Comisiei, metodologia și criteriile folosite pentru selectarea operațiunilor, inclusiv orice modificări ale acestora, se transmit Comisiei cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de a fi prezentate comitetului de monitorizare;
- b) raportul final privind performanța pentru PR BI 2021 - 2027
- c) planul de evaluare pentru PR BI 2021 - 2027 și orice modificare a planului;
- d) orice propunere înaintată de AM PR BI 2021 - 2027 de modificare a programului, inclusiv cu privire la transferuri, în conformitate cu articolul 24 alineatul (5) și cu articolul 26 din Regulamentul (UE) nr.1060/2021.

**(7)** Comitetul de monitorizare poate adresa recomandări autorității de management, inclusiv cu privire la măsurile de reducere a sarcinii administrative pentru beneficiari.

**(8)** CM examinează cazurile de încălcare a Codului de conduită (anexa VIII.1) și de absentare nemotivată a membrilor CM și poate recomanda revocarea calității de membru a persoanelor vizate;

**(9)** CM aprobă modificările componenței comitetului, respectiv înlocuirea sau introducerea de noi membri;

**(10)** CM aprobă și amendează propriul Regulament de organizare și funcționare.



## CAPITOLUL IV – ORGANIZAREA COMITETULUI

### IV.1. PREȘEDINTELE

**Art.5.** Președintele conduce activitatea CM PR BI prin exercitarea următoarelor atribuții:

- a) Convoacă reuniunile CM PR BI și conduce lucrările acestora în condițiile realizării cvorumului;
- b) la toate măsurile necesare pentru realizarea consensului în adoptarea deciziilor CM PR BI;
- c) Propune agenda și aprobă lista invitaților;
- d) Semnează deciziile și/sau recomandările și minutele reuniunilor CM PR BI;
- e) Din proprie inițiativă sau la inițiativa membrilor CM PR BI, în funcție de agenda reuniunii, președintele poate invita orice persoană, având competență în problematica abordată, să participe la lucrările CM PR BI;
- f) Analizează propunerile de convocare a reuniunilor extraordinare și decide convocarea acestora;
- g) Reprezintă CM PR BI în relațiile cu terții;
- h) Desemnează componența echipelor tehnice de lucru, constituite din propria inițiativă sau la propunerea membrilor CM PR BI.

**Art.6.** În cazul în care nu poate participa la o reuniune, președintele delegă atribuțiile sale unei persoane cu funcție de conducere din cadrul AM PR BI 2021 - 2027.

### IV.2. MEMBRII ȘI OBSERVATORII

**Art.7.** Reprezentarea în CM PR BI a instituțiilor, organizațiilor, entităților prevăzute la art. 3, alin. (1) - (5) se realizează, de regulă, la nivel de director astfel încât aceștia să dețină un înalt nivel de reprezentare a acestor entități. Persoana desemnată reprezintă entitatea care l-a mandatat.

**Art. 8.** Membrii CM PR BI au următoarele atribuții și obligații:

- a) se consultă, anterior reuniunii CM PR BI, cu instituția sau organizația/entitatea pe care o reprezintă, asupra punctelor de pe agenda CM și a materialelor puse în discuție;
- b) studiază și formulează observații și propuneri cu privire la documentele puse la dispoziție de AM PR BI 2021 - 2027 înaintea reuniunii CM PR BI;
- c) participă la reuniunile CM PR BI și la procesul de adoptare a deciziilor;
- d) aduc în discuție aspecte legate de implementarea PR BI 2021 - 2027;
- e) urmăresc aducerea la îndeplinire a deciziilor CM;
- f) informează CM în legătură cu activitatea desfășurată între reuniunile CM, legată de implementarea PR BI 2021 - 2027, în domeniul său de competență;
- g) membrul titular și supleantul său se informează reciproc asupra activităților desfășurate în cadrul CM;
- h) informează, după încheierea reuniunilor, instituțiile sau organizațiile sau entitățile pe care le reprezintă în legătură cu principalele subiecte discutate și deciziile adoptate;
- i) participă la acțiunile de instruire organizate de AM PR BI 2021 - 2027, conform planului de formare, precum și la orice alte activități de informare/promovare a PR BI 2021 - 2027, potrivit competenței.



- j) exprimă prin vot a acordul/dezacordul ori abținerea cu privire la aspectele discutate în cadrul CM PR BI (doar membrii titulari au drept de vot, iar în lipsa acestora dreptul de vot este exercitat de membrul supleant, iar în lipsa ambilor, persoana împuternicită din partea respectivei entități să participe la reuniune are drept de vot).

**Art. 9. (1)** La reuniunile CM participă numai membrii titulari.

**(2)** Numai în caz de indisponibilitate de participare la reuniunea CM, membrul titular este înlocuit de supleantul său.

**(3)** În situații excepționale, în caz de indisponibilitate atât a membrului titular, cât și a supleantului său, instituția reprezentată delegă unui înlocuitor responsabilitatea participării la reuniune, cu toate drepturile și obligațiile prevăzute prin Regulament. Mandatul se transmite în scris Secretariatului tehnic al CM PR BI.

**Art.10.** Membrii CM PR BI respectă prevederile Codului de conduită, care este parte integrantă din acest Regulament (anexa VIII.1).

**Art.11. (1)** Calitatea de membru, titular sau supleant, în CM PR BI încetează în una din următoarele situații:

- a) persoana nominalizată își încetează activitatea în instituția sau organizația/entitatea care l-a mandatat;
- b) în situațiile prevăzute la art.3, alin. (6).
- c) intervin modificări ale cadrului legal de organizare și funcționare a instituțiilor/ organizațiilor/ entităților reprezentate în CM;

**(2)** Președintele poate decide revocarea ca urmare a sesizării CM sau a Secretariatului tehnic al CM privind:

- i. încălcarea de către persoana în cauză a prevederilor Codului de conduită ori nerespectarea prevederilor prezentului Regulament, sau
- ii. absența de la două reuniuni consecutive ale CM, atât a membrului titular, a supleantului acestuia, precum și a unui înlocuitor desemnat pe bază de mandat, în condițiile dispozițiilor art. 9, alin. (3).

**(3)** În situațiile prevăzute la alin. (1), literele a), b) și c) instituția sau organizația/entitatea nominalizează alt/alți reprezentant/reprezentanți în CM în termen de maxim 10 zile lucrătoare.

**(4)** Persoana nominalizată să înlocuiască un membru revocat din CM PR BI are obligația de a lua cunoștință de prevederile prezentului Regulament, pus la dispoziție de Secretariatul tehnic al CM.

**(5)** În situațiile prevăzute la alin. (2) instituția/organizația/entitatea va fi exclusă din cadrul CM PR BI.

**(6)** Înlocuirea membrului exclus se va face de către AM PR BI printr-o procedură transparentă și cu aprobarea CM PR BI.

**Art.12.** Membrii titulari și supleanți, precum și observatorii și invitații nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată în cadrul CM PR BI.

**Art.13.** Observatorii și invitații care participă la reuniunile și activitățile CM PR BI au aceleași drepturi și responsabilități ca și membrii CM, cu excepția dreptului de vot.



### IV.3. SECRETARIATUL TEHNIC AL CM PR BI

**Art.14.** Activitatea CM PR BI este asistată de un Secretariat tehnic, asigurat de Agenția pentru Dezvoltare Regională București-Ilfov.

**Art.15.** Secretariatul tehnic are următoarele atribuții:

- a) la măsurile pentru asigurarea pregătirii logistice și pentru transmiterea invitațiilor de participare la reuniunile CM PR BI;
- b) Primește și, după caz, întocmește și integrează documentele ce fac obiectul dezbaterii în cadrul reuniunilor CM PR BI și asigură transmiterea acestora către membrii CM PR BI;
- c) Facilitează și monitorizează implementarea deciziilor CM PR BI și asigură schimbul de informații referitor la acestea între părțile implicate;
- d) Primește și asigură soluționarea corespondenței legate de activitatea CM PR BI;
- e) Întocmește minuta și sinteza deciziilor adoptate de CM, conform prevederilor art. 21 și asigură publicarea acestora pe site-ul de internet a PR BI 2021 – 2027, împreună cu deciziile Comitetului de Monitorizare;
- f) Asigură arhivarea, în format electronic și pe hârtie, a tuturor documentelor referitoare la activitatea CM PR BI;
- g) Asigură furnizarea informațiilor privitoare la activitatea CM PR BI, în vederea publicării acestora pe site-ul de internet a PR BI 2021 – 2027;
- h) Elaborează planul anual de organizare a sesiunilor de instruire în baza necesităților de formare transmise de membrii CM PR BI.

**Art.16.** Orice solicitare de informații cu privire la activitatea CM PR BI se adresează Secretariatului tehnic, fie prin e-mail, fie pe suport de hârtie.

## CAPITOLUL V – FUNCȚIONAREA COMITETULUI

### V.1. REUNIUNILE

#### V.1.1. Frecvența reuniunilor

**Art.17. (1)** CM se reunește cel puțin o dată pe an.

**(2)** În urma constatării unor probleme deosebite în implementarea PR BI 2021 - 2027, în scopul soluționării acestora, CM PR BI se poate întruni în reuniuni extraordinare la inițiativa președintelui, la cererea Comisiei Europene sau la propunerea unei treimi din numărul membrilor.

**(3)** În situația prevăzută la alin. (2), propunerea de organizare va fi transmisă, în scris, Secretariatului tehnic al CM PR BI, iar președintele va decide data convocării reuniunii.

#### V.1.2. Pregătirea și desfășurarea reuniunilor

**Art.18. (1)** Convocarea reuniunilor CM PR BI se face întotdeauna în scris, invitațiile fiind transmise în mod obligatoriu prin e-mail.

**(2)** Invitația transmisă membrilor, observatorilor și invitaților este aprobată în prealabil de Președintele CM PR BI.



- (3) Agenda preliminară și invitația de participare la reuniunile CM PR BI sunt transmise membrilor, observatorilor și, după caz, invitaților, cu minim 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării reuniunii.
- (4) În termen de 5 zile lucrătoare de la transmiterea agendei preliminare, membrii și observatorii în CM PR BI pot face propuneri de completare/modificare a agendei preliminare. AM PR BI 2021 - 2027 analizează propunerile și stabilește agenda finală, cu acordul președintelui CM PR BI.
- (5) Agenda finală și documentele ce fac obiectul dezbaterii în cadrul reuniunii CM sunt transmise membrilor/participanților cu 10 zile lucrătoare înaintea datei desfășurării reuniunii.
- (6) În mod excepțional, Secretariatul tehnic poate furniza membrilor/participanților CM, până în preziua reuniunii sau chiar în cadrul reuniunii, alte informații relevante cu privire la punctele din agendă, astfel încât aceștia să aibă la dispoziție cele mai recente informații cu privire la subiectele discutate.
- (7) Reuniunile se vor organiza cu cel puțin 30 de zile înainte față de data limită de transmitere a analizei/informațiilor concise privind evoluția implementării PR BI către CE pentru reuniunea anuală de evaluare organizată de CE cu Statul Membru, pentru analizarea performanței programului în conformitate cu Articolul 41 al Regulamentului 1060/ 2021.
- (8) Reuniunile extraordinare ale CM convocate în conformitate cu Art.17 alin. (2) și (3) se desfășoară conform aceleiași proceduri ca și reuniunile ordinare. Toate termenele sunt reduse la jumătate.

**Art. 19. (1)** Reuniunile CM PR BI nu au caracter public.

(2) La începutul fiecărei reuniuni se adoptă minuta precedentei reuniuni a CM PR BI.

(3) La sfârșitul fiecărei reuniuni se stabilește data indicativă a viitoarei reuniuni a CM PR BI, pe baza calendarului anual orientativ.

(4) Reuniunile CM PR BI se desfășoară în limba română. Secretariatul tehnic asigură furnizarea serviciilor de traducere a documentelor și de interpretare în și din limba engleză/alte limbi oficiale ale Uniunii Europene pe parcursul reuniunilor CM PR BI, atunci când este necesar.

### V.1.3. Grupurile tehnice de lucru

**Art.20. (1)** CM PR BI poate constitui grupuri tehnice de lucru, cu caracter temporar sau permanent.

(2) Grupurile tehnice de lucru sunt formate din reprezentanți, la nivel de experți, ai autorităților publice, instituțiilor sau organizațiilor din componenta CM PR BI, având rolul de a sprijini activitatea acestuia prin acordarea de consultanță de specialitate.

(3) Grupurile tehnice de lucru se constituie la propunerea justificată a președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor CM;

(4) Membrii grupurilor tehnice de lucru, responsabilitățile și sarcinile acestora, precum și durata de funcționare se stabilesc prin decizia CM sau prin dispoziția președintelui;

(5) Rezultatele lucrărilor grupurilor tehnice de lucru sunt aduse la cunoștința membrilor și sunt supuse dezbaterii în cadrul reuniunii CM.

### V.1.4. Sinteza deciziilor și minuta reuniunii

**Art. 21.** Deciziile adoptate în cadrul reuniunii CM PR BI sunt rezumate într-un document denumit Sinteza deciziilor. Acest document se elaborează de către Secretariatul tehnic, nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data reuniunii. Ulterior, acest document se anexează la minuta reuniunii.







**Art. 22. (1)** Minuta reuniunii CM PR BI se elaborează de către Secretariatul tehnic și se transmite tuturor participanților în termen de 10 zile lucrătoare de la data reuniunii.

**(2)** Observațiile asupra minutei se remit Secretariatului tehnic al CM PR BI în termen de 10 zile lucrătoare de la data transmiterii acesteia. Secretariatul tehnic ține cont de acestea la întocmirea textului final al minutei. Varianta finală a minutei, varianta în care sunt evidențiate modificările datorate observațiilor primite și anexele, cum ar fi lista participanților, documentele revizuite conform dezbaterilor din cadrul reuniunii CM, sinteza deciziilor, se transmit membrilor, observatorilor și celorlalți participanți la reuniunea CM, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data reuniunii.

**(3)** Minuta se adoptă conform prevederilor art. 19 alin. (2).

**(4)** Deciziile, Sinteza deciziilor și Minuta reuniunii (documentul final) sunt publicate pe site-ul de internet a PR BI 2021 – 2027.

## V.2. PROCESUL DECIZIONAL

**Art. 23. (1)** CM deliberează în mod valabil dacă la reuniuni participă cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor.

**(2)** În cazul în care nu se realizează cvorumul prevăzut la alin.(1), în termen de 7 zile lucrătoare, se organizează o a doua reuniune CM. În cazul în care nici de această dată nu se realizează cvorum se va demara procedura de consultare scrisă conform cu art. 25.

**Art.24. (1)** Deciziile CM PR BI se iau, de regulă, pe bază de consens.

**(2)** În înțelesul prezentului Regulament, consensul este expresia acordului de voință al membrilor cu privire la problema supusă dezbaterii și la decizia propusă, considerată cea mai bună pentru derularea corespunzătoare a PR BI 2021 - 2027, pe baza unor argumente coerente și pragmatice, pe care CM PR BI o poate adopta la acel moment.

**(3)** În situația nerealizării consensului, decizia privind subiectul supus dezbaterii se ia cu votul a unei jumătăți plus unul din membrii CM PR BI cu condiția ca măcar unul să fie din partea partenerilor non-publici.

**Art.25. (1)** La inițiativa președintelui, membrii CM PR BI pot fi consultați și în scris. În spiritul respectării principiului parteneriatului, consultările scrise se vor aplica doar în cazuri excepționale justificate corespunzător, cu excepția aprobării criteriilor de selecție a proiectelor și a modificării alocărilor financiare.

**(2)** În situația în care criteriile de selecție a proiectelor și modificările alocărilor financiare au fost prezentate într-o ședință a CM PR BI aprobarea se poate realiza urmare a unei proceduri de consultare scrisă.

**(3)** În condițiile prevăzute la alin. (1), Secretariatul tehnic transmite, în scris, membrilor CM PR BI problemele apărute și soluțiile identificate.

**(4)** În cazul în care Secretariatul tehnic nu primește obiecții sau un răspuns scris din partea membrilor CM PR BI, în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii spre consultare scrisă, documentele sunt considerate aprobate.

**(5)** Dacă în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii, Secretariatul tehnic primește obiecții scrise asupra documentelor transmise conform procedurii de consultare scrisă, acestea vor fi transmise președintelui.



(6) Președintele procedează la analizarea obiecțiilor formulate, iar documentul rezultat va fi transmis tuturor membrilor CM PR BI pentru consultare.

(7) În lipsa unui răspuns scris din partea membrilor CM PR BI, trimis Secretariatului tehnic în termen de 5 zile lucrătoare de la data retransmiterii, documentele sunt considerate aprobate.

(8) În cazul în care, în urma retransmiterii, se primesc obiecții, președintele va anula procedura de consultare scrisă, iar subiectele ce au făcut obiectul consultării scrise vor fi dezbătute în cadrul următoarei reuniuni ordinare sau în cadrul unei reuniuni extraordinare.

(9) Membrii CM PR BI sunt înștiințați prin intermediul e-mailului cu privire la încheierea procedurii de consultare scrisă, indiferent de modalitatea de finalizare a acesteia, în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru primirea răspunsurilor scrise din partea membrilor CM PR BI.

### V.3. CONSULTĂRI INFORMALE

**Art.26 (1)** În afara reuniunilor CM PR BI, la propunerea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor CM PR BI se pot realiza, prin e-mail, consultări informale pe teme de actualitate, fără caracter decizional.

(2) În funcție de urgența eventualelor propuneri rezultate în urma consultărilor informale, acestea vor fi incluse pe ordinea de zi a următoarei reuniuni CM PR BI sau vor face obiectul procedurii de consultare în scris.

### V.4. CIRCUITUL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

**Art.27.** Transmiterea documentelor către membrii CM PR BI se efectuează prin e-mail cu confirmarea primirii acestora. În acest scop, membrii CM PR BI sunt obligați să comunice eventualele modificări ale datelor de contact.

**Art.28.** Secretariatul tehnic asigură păstrarea tuturor documentelor aferente activității CM PR BI și arhivarea acestora în conformitate cu normele interne de organizare și administrare a fondului arhivistic al AM PR BI 2021 - 2027.

## CAPITOLUL VI - APLICAREA ȘI IMPLEMENTAREA CARTEI DREPTURILOR FUNDAMENTALE A UE ȘI A CONVENȚIEI ONU PRIVIND DREPTURILE PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

**Art.29. (1)** Plângerile și eventualele situații de încălcare a unui drept al omului prevăzut de Cartă și cazurile de nerespectare a Convenției ONU privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități legate de PR BI pot fi aduse în atenția CM PR BI de către orice persoană sau grup de persoane care consideră că au fost victime ale încălcării drepturilor omului, orice grup civil sau de apărare a drepturilor omului, în numele a uneia sau mai multor victime, orice persoană care asistă la o situație de încălcare a drepturilor omului. Aceste cazuri vor fi raportate către CM PR BI prin intermediul Secretariatului CM PR BI, care va colecta orice sesizare și o va pune în discuție în următoarea ședință a Comitetului de Monitorizare.

(2) În acest sens, în fiecare raport al AM PR BI către CM PR BI vor fi evidențiate cazurile de încălcare a drepturilor prevăzute în Cartă, cazurile de încălcare a drepturilor prevăzute în Convenția ONU privind



Drepturile Persoanelor cu Dizabilități sau suspiciunile de încălcare. De asemenea, măsurile implementate la fiecare nivel al AM PR BI pentru verificarea conformității documentelor cu prevederile Cartei vor fi raportate în același capitol.

## CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

**Art.30.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către CM PR BI, în cadrul primei ședințe oficiale a acestuia.

**Art.31.** Regulamentul poate fi modificat ori de câte ori este nevoie, prin decizia CM PR BI, modificările intrând în vigoare de la data deciziei.

**Art.32.** Regulamentul și modificările acestuia se publică pe site-ul de internet a PR BI 2021 - 2027.

## CAPITOLUL VIII – ANEXE

### VIII.1. CODUL DE CONDUITĂ

1. Toți membrii, observatorii și invitații CM PR BI au obligația de a respecta următoarele reguli de conduită:

- a) să acționeze în interesul implementării PR BI 2021 - 2027 în concordanță cu scopurile și obiectivele stabilite;
- b) să ia decizii exclusiv în interes public și să nu participe la luarea unei decizii prin care s-ar putea obține, direct sau indirect, un folos patrimonial, pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori pentru un afin până la gradul II inclusiv sau pentru o altă persoană cu care s-a aflat în raporturi comerciale ori de muncă în ultimii 5 ani sau din partea căreia a beneficiat ori beneficiază de foloase de orice natură;
- c) să evite orice situație de conflict de interese și să declare președintelui CM PR BI orice conflict de interese în care s-ar putea afla în legătură cu un anumit subiect dezbătut;
- d) să exprime opinii, să prezinte analize sau documente de poziție pertinente care să sprijine implementarea PR BI 2021 - 2027, ori de câte ori este solicitat, și să participe activ la dezbaterile din cadrul CM PR BI;
- e) să asigure protecția datelor cu caracter personal și să păstreze confidențialitatea informațiilor prin a căror divulgare s-ar putea leza interesul legitim al oricărei instituții, organizații, entități comerciale sau persoane sau prin a căror utilizare privilegiată s-ar putea crea avantaje nelegitime;
- f) să se supună deciziilor CM PR BI adoptate în condițiile prezentului Regulament;
- g) să respecte, în ceea ce privește intervențiile în CM PR BI, un climat de discuții civilizate, constructiv, nediscriminatoriu, axat pe problematica supusă dezbaterii, și să nu aducă atingere integrității morale a celorlalți membri sau a unor terți;
- h) să nu difuzeze neautorizat înregistrări audio sau video, transcrieri sau materiale dezbătute în cadrul reuniunilor, dacă acest lucru s-a stabilit de către Președintele CM PR BI.



2. Calitatea de membru/ observator/invitat nu conferă drept de reprezentare a CM PR BI sau a opiniei autorităților responsabile cu implementarea PR BI 2021 -2027 în raport cu terțe părți.