



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
a Comitetului de Monitorizare pentru Programele Naționale 2021-2027 Afaceri  
Interne**

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II – COMPONENTA COMITETULUI

CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE COMITETULUI

CAPITOLUL IV – ORGANIZAREA COMITETULUI

IV.1. PREȘEDINTELE

IV.2. MEMBRII COMITETULUI DE MONITORIZARE

IV.3. SECRETARIATUL TEHNIC AL COMITETULUI DE MONITORIZARE

CAPITOLUL V – FUNCȚIONAREA COMITETULUI

V.1. REUNIUNILE

V.1.1. Frecvența reuniunilor

V.1.2. Pregătirea și desfășurarea reuniunilor

V.1.3. Sinteza deciziilor și minuta/raportul reuniunii

V.2. PROCESUL DECIZIONAL

V.3. CONSULTĂRI INFORMALE

V.4. CIRCUITUL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL VII – ANEXE

Anexa 1. CODUL DE CONDUITĂ

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Comitetul de Monitorizare (numit în continuare CM) a Programelor Naționale 2021-2027 Afaceri interne (numite în continuare PN AI), respectiv:

- Fondul Securitate Internă (FSI),
- Instrumentul pentru Managementul Frontierelor și Politica de Vize (IMFV) și
- Fondul Azil, Migrație și Integrare (FAMI),

este o structură fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de implementare a Fondurilor din domeniul Afaceri Interne și se constituie în conformitate cu prevederile art. 38 din Regulamentul UE 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize.

**Art.2.**

(1) Prezentul regulament stabilește componența, atribuțiile și modul de organizare și funcționare a CM.

(2) Durata mandatului CM coincide cu perioada de implementare a Programelor Naționale 2021-2027 afaceri interne, până la închiderea oficială a acestora de către Comisia Europeană.

## CAPITOLUL II – COMPONENTA COMITETULUI

**Art.3.**

(1) Componența CM se stabilește cu respectarea principiilor parteneriatului și reprezentativității.

(2) CM este alcătuit din președinte, membri și invitați, în conformitate cu Anexa 1 - Lista autorităților publice, instituțiilor și organismelor ai căror reprezentanți au statut de membru titular în Comitetul de Monitorizare pentru Programele Naționale Afaceri Interne din OMAI nr. .... / .....

(3) Instituțiile și organismele ale căror reprezentanți au calitatea de președinte/membri ai Comitetului de Monitorizare a Programelor Naționale 2021-2027 Afaceri Interne sunt:

1. Ministerul Afacerilor Interne - Direcția Fonduri Externe Nerambursabile, în calitate de Autoritate de Management Afaceri Interne (AM AI) - președinte
2. Ministerul Afacerilor Interne - Direcția Generală Financiară, în calitate de Organism Intermediar Financiar (OIF)
3. Ministerul Afacerilor Interne - Inspectoratul General pentru Imigrări, în calitate de Organismul Intermediar Fondul Azil, Migrație și Integrare (OI FAMI)
4. Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene - Direcția Generală Mecanisme și Instrumente Financiare Externe Nerambursabile, în calitate de Organism Intermediar Afaceri Interne (OI AI)
5. Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene - Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem
6. Instituție de învățământ superior

7. Organizație neguvernamentală sau internațională cu expertiză relevantă în domeniul drepturilor fundamentale ale omului.
- (4) Președintele titular al CM este directorul Autorității de Management a Programelor Naționale Afaceri Interne (numită în continuare AM AI). Președintele supleant este directorul adjunct al AM AI.
- (5) Președintele și membrii sunt titulari sau supleanți. Fiecare titular are dreptul la un singur supleant.
- (6) Autoritățile publice/ instituțiile/ asociațiilor/ organizațiilor neguvernamentale și/ sau internaționale sau ai căror reprezentanți sunt titulari și respectiv supleanți în cadrul CM, sunt prevăzute în **anexa 1** la OMAI nr ...../.....
- (7) Comisia Europeană - Direcția Generală Migrație și Afaceri Interne este invitată permanent, în calitate de observator, cu rol consultativ.
- (8) Nominalizarea și retragerea nominalizării reprezentanților autorităților publice/ instituțiilor/ asociațiilor/ organizațiilor neguvernamentale și/ sau internaționale se face de către conducătorul entității respective și se comunică în scris Secretariatului tehnic al CM, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării acestei decizii.
- (9) Componenta nominală a CM, precum și orice modificare adusă acesteia, se stabilește prin decizia directorului AM AI, pe baza nominalizărilor făcute de fiecare entitate reprezentată în CM.
- (10) Componenta nominală a CM, precum și orice modificare adusă acesteia, se publică pe site-ul AM AI [www.fed.mai.gov.ro](http://www.fed.mai.gov.ro).
- (11) La invitația Președintelui CM, pot participa în calitate de invitați la reuniunile CM, reprezentanți ai instituțiilor/agențiilor europene, ai instituțiilor administrației publice centrale și locale precum și ai altor organizații sau ai beneficiarilor proiectelor finanțate prin FAMI, FSI sau IMFV. Aceștia pot lua cuvântul și pot face recomandări numai în legătură cu aspectele specifice pentru care au fost invitați să participe la reuniune. Persoanele ce au calitatea de invitați în cadrul reuniunilor CM AI au obligația de a respecta prevederile anexei 1 a prezentului Regulament - Codul de conduită.

### **CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE COMITETULUI**

#### **Art.4.**

- (1) CM examinează implementarea Programelor Naționale FAMI, FSI și IMFV și progresele înregistrate în îndeplinirea obiectivelor de etapă și a țintelor. În acest scop, comitetul ia în considerare datele financiare, indicatorii de realizare și de rezultat ai programelor, inclusiv modificările valorice cu privire la indicatorii de realizare și de rezultat și progresele în vederea atingerii valorilor de etapa și de țintă.
- (2) CM examinează:
- (a) toate aspectele care afectează evoluția și performanța programelor naționale și măsurile luate pentru a le remedia;
  - (b) abordarea provocărilor identificate în recomandările relevante din fișele de țară ale României și care au legătură cu implementarea programului;
  - (c) progresele înregistrate cu privire la efectuarea evaluărilor, la sinteza evaluărilor și la orice acțiuni ulterioare constatărilor;
  - (d) punerea în aplicare a acțiunilor în legătură cu comunicarea și vizibilitatea;
  - (e) îndeplinirea condițiilor favorizante și aplicarea acestora pe întreg parcursul perioadei de programare;

- (f) progresele înregistrate în ceea ce privește consolidarea capacității administrative pentru instituțiile publice, parteneri și beneficiari, dacă este cazul.
- (3)CM** examinează și aprobă:
- (a) metodologia și criteriile folosite pentru selecția operațiunilor, inclusiv orice modificări ale acestora; la cererea Comisiei Europene, 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) calendarul lansării apelurilor de proiecte;
  - (c) planul de evaluare și orice modificare a acestuia;
  - (d) rapoartele anuale privind performanța;
  - (e) orice propunere de modificare a unui Program Național, formulată de Autoritatea de Management AM AI.
- (4)CM** poate adresa recomandări autorității de management, inclusiv cu privire la măsurile de reducere a sarcinii administrative pentru beneficiari.
- (5)CM** examinează cazurile de încălcare a Codului de conduită (anexa 1) și de absentare nemotivată a membrilor CM și poate recomanda revocarea calității de membru a persoanelor vizate.
- (6)CM** aprobă și amendează propriul Regulament de organizare și funcționare.

## **CAPITOLUL IV – ORGANIZAREA COMITETULUI**

### **IV.1. PREȘEDINTELE**

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

- (a) Convoacă reuniunile CM și conduce lucrările acestora în condițiile realizării cvorumului;
- (b) Asigură condițiile necesare pentru realizarea consensului în adoptarea deciziilor CM;
- (c) Aprobă lista invitațiilor;
- (d) Semnează deciziile CM, minutele / rapoartele reuniunilor CM;
- (e) Din proprie inițiativă sau la inițiativa membrilor CM, în funcție de agenda reuniunii, președintele poate invita orice persoană, având competență în problematica abordată, să participe la lucrările CM;
- (f) Analizează propunerile de convocare a reuniunilor extraordinare și decide convocarea acestora, în condițiile art. 18, alin.(2);
- (g) Reprezintă CM în relațiile cu terții.

**Art.6.** În cazul în care nu poate participa la o reuniune, președintele delegă atribuțiile sale directorului adjunct al AM AI.

### **IV.2. MEMBRII COMITETULUI DE MONITORIZARE**

**Art.7.**

- (1)** Pentru desemnarea instituțiilor menționate la art. 3, alin (3) punctele 6 și 7 AM AI organizează o procedură de selecție, în baza prevederilor Metodologiei de selecție a membrilor Comitetului de Monitorizare.
- (2)** Reprezentarea în CM a autorităților publice, instituțiilor, asociațiilor și organizațiilor neguvernamentale și/sau internaționale prevăzute la art. 3, alin. (6) se realizează, de

regulă, la nivel de director general/ director/ președinte/ reprezentant legal/ conducător/ manager/ coordonator pentru membrii titulari și la nivel de director/ înlocuitor/ echivalent pentru membrii supleanți astfel încât aceștia să dețină un nivel adecvat de reprezentare a acestor entități. Persoana desemnată reprezintă entitatea care l-a mandatat.

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

- (a) se consultă, anterior reuniunii CM, cu autoritatea publică, instituția, asociația sau organizația pe care o reprezintă, asupra punctelor de pe agenda CM și a materialelor puse în discuție pe domeniul de competență vizat de sfera de activitate a acestora sau a celor de interes general;
- (b) studiază și formulează observații și propuneri cu privire la documentele puse la dispoziție de AM înaintea reuniunii CM pe domeniul de competență vizat de sfera de activitate a acestora sau a celor de interes general;
- (c) participă la reuniunile CM și la procesul de adoptare (votare) a deciziilor;
- (d) aduc în discuție aspecte legate de implementarea Programelor Naționale FSI, IMFV și FAMI;
- (e) urmăresc aducerea la îndeplinire a deciziilor CM pe domeniul de competență vizat de sfera de activitate a acestora;
- (f) informează CM în legătură cu activitatea desfășurată între reuniunile CM, legată de implementarea Programelor Naționale, 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, autoritățile publice, instituțiile, asociațiile sau organizațiile pe care le reprezintă în legătură cu principalele subiecte discutate și deciziile adoptate;
- (i) participă la acțiunile de instruire organizate de AM AI, conform planului de formare, precum și la orice alte activități de informare/promovare a Programelor Naționale Afaceri Interne, potrivit competenței.

**Art. 9.**

(1) De regulă, 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 cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea datei reuniunii CM.

(4) Dacă pe parcursul desfășurării activității în CM față de membrul titular sau supleant s-a dispus începerea urmăririi penale, se poate dispune suspendarea participării la ședințe până la finalizarea cauzei. În acest caz se aplică dispozițiile alin. (3).

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

**Art.11.**

(1) Calitatea de membru, titular sau supleant în CM încetează în una din următoarele situații:

- (a) persoana nominalizată își încetează activitatea în autoritatea publică, instituția, asociația sau organizația care l-a mandatat;

- (b) intervin modificări ale cadrului legal de organizare și funcționare a autorităților publice/ instituțiilor/ asociațiilor/ organizațiilor reprezentate în CM;
- (c) președintele poate decide revocarea și solicită entității reprezentate retragerea nominalizării 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). În acest caz, atât membrul titular cât și supleantul său fac obiectul revocării.
- (d) în situațiile prevăzute la art.3 alin. (8).

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1) autoritatea publică, instituția, asociația sau organizația nominalizează alt/alți reprezentant/reprezentanți în CM, urmându-se procedura prevăzută la art.3 alin. (8), (9) și (10).

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

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

**Art.13.** Invitații la CM participă la reuniunile și activitățile CM, pot lua cuvântul și pot face recomandări numai în legătură cu aspectele specifice pentru care au fost invitați să participe la reuniune.

#### **Art. 14.**

(1) Membrul/invitatul care constată că se află în conflict de interese actual sau potențial în legătură cu un subiect ce face obiectul dezbaterii în cadrul unei reuniuni CM sau în cadrul procedurii de consultare scrisă, aduce la cunoștința Președintelui CM această situație, înaintea dezbaterii sau, în cazul procedurii scrise, în cadrul termenului de consultare. În acest caz, membrul/observatorul CM nu va participa la discuțiile, deciziile și, după caz, votul din cadrul reuniunii CM în legătură cu subiectul vizat, respectiv nu va exprima un punct de vedere în cazul consultării scrise.

(2) Identificarea conflictelor de interese, actuale sau potențiale, și a incompatibilităților în activitatea CM trebuie să aibă în vedere prevederile aplicabile din legislație.

(3) Atribuțiile CM în exercitarea cărora membrii/invitații CM se pot afla în conflict de interese sunt atribuțiile prevăzute la art. 4, alin. (3).

### **IV.3. SECRETARIATUL TEHNIC AL COMITETULUI DE MONITORIZARE**

**Art.15.** Activitatea CM este asistată de un Secretariat tehnic, asigurat de Serviciul fonduri dedicate din AM AI.

**Art.16.** Secretariatul tehnic funcționează în baza unei proceduri interne și are următoarele atribuții:

- (a) implementează măsurile pentru asigurarea pregătirii logistice și pentru transmiterea invitațiilor de participare la reuniunile CM;
- (b) Primește și, după caz, întocmește și integrează documentele ce fac obiectul dezbaterii în cadrul reuniunilor CM și asigură transmiterea acestora către membrii CM;
- (c) Facilitează implementarea deciziilor CM și asigură schimbul de informații referitor la acestea între părțile implicate;
- (d) Primește și asigură soluționarea corespondenței legate de activitatea CM;
- (e) Întocmește minuta/raportul reuniunii CM, conform prevederilor art. 20 și 21 și asigură publicarea acestora pe pagina de internet a AM AI [www.fed.mai.gov.ro](http://www.fed.mai.gov.ro);
- (f) Asigură arhivarea, în format electronic și/sau pe hârtie, a tuturor documentelor referitoare la activitatea CM;
- (g) Asigură furnizarea informațiilor privitoare la activitatea CM, în vederea publicării acestora pe pagina de internet a AM AI.

**Art.17.** Orice solicitare de informații cu privire la activitatea CM se adresează Secretariatului tehnic, fie pe cale electronică, fie pe suport de hârtie.

## **CAPITOLUL V – FUNCȚIONAREA COMITETULUI**

### **V.1. REUNIUNILE**

#### **V.1.1. Frecvența reuniunilor**

##### **Art.18.**

- (1) CM se reunește cel puțin o dată pe an.
- (2) În urma constatării unor probleme deosebite în implementarea oricăror dintre cele 3 Programe Naționale afaceri interne, în scopul soluționării acestora, CM 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, iar președintele va decide data convocării reuniunii.
- (4) CM se poate reuni în format fizic, online, hibrid sau prin consultare scrisă.

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

##### **Art.19.**

- (1) Convocarea reuniunilor CM se face întotdeauna în scris, invitațiile fiind transmise prin poștă, curier, fax sau e-mail.
- (2) Agenda preliminară și invitația de participare la reuniunile CM sunt transmise membrilor și, după caz, invitațiilor cu minim 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării reuniunii.
- (3) În termen de 5 zile lucrătoare de la transmiterea agendei preliminare, membrii și invitații în CM pot face propuneri de completare/modificare a agendei preliminare. Conducerea AM AI analizează propunerile și stabilește agenda finală, cu acordul președintelui CM.
- (4) Agenda finală și documentele ce fac obiectul dezbaterii în cadrul reuniunii CM sunt transmise membrilor/participanților cu 10 zile lucrătoare înainte de data desfășurării reuniunii. În cazul reuniunilor extraordinare ale CM, acestea vor fi convocate într-o perioadă

mai scurtă, agenda finală și documentele ce fac obiectul dezbaterii vor fi transmise cu 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării reuniunii.

(5) În mod excepțional, Secretariatul tehnic poate furniza membrilor 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.

(6) În cazul reuniunilor desfășurate în procedură de consultare scrisă, Secretariatul Tehnic transmite membrilor CM documentele asupra cărora trebuie să se pronunțe, precum și termenul de primire a răspunsurilor. Centralizarea răspunsurilor primite se face într-un raport al reuniunii realizată prin consultare scrisă.

(7) Reuniunile CM nu au caracter public.

(8) La sfârșitul fiecărei reuniuni se stabilește data viitoarei reuniuni a CM, pe baza calendarului anual orientativ.

(9) Reuniunile CM se desfășoară în limba română sau în limba engleză, atunci când este necesar.

### **V.1.3. Sinteza deciziilor și minuta/raportul reuniunii**

#### **Art. 20.**

(1) Punctele de vedere prezentate și deciziile adoptate în cadrul reuniunii CM sunt rezumate în Minuta reuniunii. În cazul în care reuniunea s-a desfășurat prin procedură de consultare publică, Secretariatul tehnic întocmește Raportul reuniunii în care sunt rezumate punctele de vedere ale membrilor CM. Aceste documente se elaborează de către Secretariatul tehnic, în versiunea draft, nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data reuniunii/termenul de răspuns.

(2) Comentariile membrilor privind documentele menționate la alin. (1) se remit Secretariatului tehnic în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii documentelor. Varianta finală a minutei / raportului, varianta în care sunt cuprinse modificările și propunerile convenite precum și anexele aferente (lista participanților, documentele revizuite conform punctelor de vedere din cadrul reuniunii CM) se transmite membrilor, cu acordul președintelui CM, pentru semnare.

(3) În lipsa unui răspuns scris din partea unui membru al CM, trimis Secretariatului tehnic în termen de 5 zile lucrătoare de la data re/transmiterii, documentele respective sunt considerate aprobate de către respectivul membru.

(4) Minuta/raportul reuniunii se adoptă prin consultare scrisă, în termen de 20 de zile lucrătoare de la reuniune, conform prevederilor cap. V.2.

(5) Minuta/raportul reuniunii adoptat(ă) se publică pe site-ul [www.fed.mai.gov.ro](http://www.fed.mai.gov.ro) în secțiunea dedicată cadrului financiar 2021-2027.

## **V.2. PROCESUL DECIZIONAL**

#### **Art. 21.**

(1) CM deliberază 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 la care CM deliberază în mod valabil indiferent de numărul membrilor prezenți.



#### **Art.22.**

(1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, CM adoptă hotărâri prin votul majorității simple a membrilor cu drept de vot. În caz de paritate, votul președintelui este decisiv.

(2) Documentele se consideră adoptate de CM la data reuniunii sau la data raportului reuniunii prin procedură de consultare scrisă, după caz.

### **V.3. CONSULTĂRI INFORMALE**

#### **Art.23**

(1) În afara reuniunilor CM, la propunerea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor CM se pot realiza, utilizând mijloacele de comunicare electronică, consultări informale pe teme de actualitate, fără caracter decizional.

(2) În funcție de eventuale propuneri rezultate în urma consultărilor informale, acestea vor fi incluse pe ordinea de zi a următoarei reuniuni CM, vor face obiectul procedurii de consultare în scris sau subiecte de dezbateră în grupurile tehnice de lucru.

### **V.4. CIRCUITUL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR**

**Art.24.** Transmiterea documentelor către membrii CM se efectuează prin poștă, fax, curier sau poștă electronică cu confirmarea primirii acestora. În acest scop, membrii CM sunt obligați să comunice eventualele modificări ale datelor de contact.

**Art.25.** Secretariatul tehnic asigură păstrarea tuturor documentelor aferente activității CM și arhivarea acestora în conformitate cu normele interne de organizare și administrare a fondului arhivistic al AM AI.

## **CAPITOLUL VI - PREVENIREA CONFLICTULUI DE INTERESE ȘI APLICAREA PRINCIPIULUI TRANSPARENȚEI**

#### **Art. 26**

(1) Pentru prevenirea oricărui conflict de interese, președintele și membrii titulari/supleanți ai CM au obligația de a semna o declarație pe propria răspundere privind absența conflictului de interese, asigurarea confidențialității și imparțialității și respectarea codului de conduită.

(2) Președintele și membrii titulari/supleanți au obligația să declare orice incompatibilitate sau conflict de interese care ar putea apărea sau în care s-ar putea afla în legătură cu un anumit subiect dezbătut. În acest caz, membrul CM nu va participa la discuții, dezbateri și nu va vota în cadrul reuniunii CM în legătură cu subiectul vizat, respectiv nu va exprima un punct de vedere în cazul consultării scrise.

**Art. 27** Pentru asigurarea respectării principiului transparenței, toate documentele discutate și adoptate în cadrul CM, precum regulamentul și modificările acestuia, și datele și informațiile partajate în cadrul CM se publică pe site-ul de internet [www.fed.mai.gov.ro](http://www.fed.mai.gov.ro).

## **CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE**

**Art.28.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către CM, în cadrul primei reuniuni a acestuia.

**Art.29.** Regulamentul poate fi modificat ori de câte ori este nevoie, prin decizia CM, modificările intrând în vigoare de la data deciziei.

## CAPITOLUL VII – ANEXE

### **Anexa 1. CODUL DE CONDUITĂ**

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

- (a) să acționeze în interesul implementării Programelor Naționale aferente domeniului Afaceri Interne în concordanță cu 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 sine sau pentru alții;
- (c) să evite orice situație de incompatibilitate sau conflict de interese, să respecte principiul transparenței și să declare președintelui CM orice incompatibilitate sau conflict de interese în care s-ar putea afla în legătură cu un anumit subiect dezbătut. În acest caz, membrul/observatorul CM nu va participa la discuții, dezbateri și nu va vota în cadrul reuniunii CM în legătură cu subiectul vizat, respectiv nu va exprima un punct de vedere în cazul consultării scrise;
- (d) să exprime opinii, să prezinte analize sau documente de poziție pertinente care să sprijine implementarea PN AI, ori de câte ori este solicitat, și să participe activ la dezbaterile din cadrul CM;
- (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 adoptate în condițiile prezentului Regulament;
- (g) să respecte, în ceea ce privește intervențiile în CM, 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.

2. Calitatea de membru/observator/invitat nu conferă drept de reprezentare a CM sau a opiniei autorității de management PN AI în raport cu terțe părți.

3. Toți membrii și invitații CM au obligația de a respecta codul etic / de conduită, specific fiecărei categorii de personal din care face parte.