



## MINISTERUL TRANSPORTURILOR

Anexa nr. 1

la OMT nr. 1346/27.09.20

Componența grupului de lucru pentru riscul „căderi masive de zapadă” și riscurile asociate

Nr. crt.	Nume și prenume reprezentant	Entitate	Adresa de e-mail	Nr. telefon	Obs.
1	Rădeanu Victoria	SNTFC „CFR Călători” S.A.	victoria.radeanu@cfrcalatori.ro	0725 504 162	
2	Gheorhe Pană	S.C. Telecomunicații „CFR” - S.A.	gheorghe.pana@tccfr.ro	0722 693 112	
3	Răzvan-Radu Alexandrescu	CNCF „CFR” - S.A.	razvan.alexandrescu@cfr.ro	0722 454 034	
4	Constantin Ion	CNCF „CFR” - S.A.	ion.constantin@cfr.ro	0722 693 296	
5	Vieru Cozmin	AGIFER	cozmin.vieru@agifer.ro	0799 720 770	
6	Neagu Emil Constantin	METROREX	emil.neagu@metrorex.ro.	0726 139 140	
7	Răducu Pascariu	METROREX	radu.pascariu@yahoo.com	0742 109 435	Înlocuitor
8	Tubac Andy Gabriel	AACR	gabriel.tubac@caa.ro	0727 226 336	
9	Adrian Codi	ROMATSA	adrian.codi@romatsa.ro	0722 511 517	
10	Cristian Alexe	CNAB	cristian.alexecnab.ro	0724 303 166	
11	Amalia Niță	SSAC	amalianita85@yahoo.com	0730 714 590	
12	Bolboacă Vasile	ARR	vasile.bolboaca@gmail.com	0721 247 462	
13	Hoasă Ovidiu	RAR	ovidiu.hoasa@rarom.ro	0733 770 448	
14	Alecu Mihai	ISCTR	alecumihai@isctr-mt.ro	0725 597 387	
15	Timofte Mădălin	ISCTR	timoftemadalin@isctr-mt.ro	0725 597 669	Înlocuitor
16	Alexandru Pelin	CNAIR	alexandru.pelin@andnet.ro	0724 222 741	
17	Momescu Dan	ANR	dmomescu@rna.ro dmomescu@yahoo.com	0729 218 224	
18	Carp Corneliu	AFDJ RA Galați	carp.corneliu@afdj.ro	0735 303 193	
19	Florin Pavel	Universitatea Tehnică de construcții București	florin.pavel@utcb.ro	021 242 12 08	
20	Bianca Mitrică	Academia Română - Institutul de Geografie	biancadumitrescu78@yahoo.com	031 422 96 11	



## MINISTERUL TRANSPORTURILOR

Anexa nr. 2

la OMT nr. 1346/27.09.2019

Componența grupului de lucru pentru riscul „accidente, avarii, explozii și incendii în activitatea de transport” și riscurile asociate

Nr. crt.	Nume și prenume reprezentant	Entitate	Adresa de e-mail	Nr. telefon	Obs.
1	Son Adrian	SNTFC „CFR CĂLĂTORI” S.A.	adrian.son@cfrcalatori.ro	0723 339 054	
2	Sorin Dumitrachi	S.C. Telecomunicații CFR S.A.	sorin.dumitrachi@tccfr.ro	0722 693 141	
3	Ștefan Paul	CNCF „CFR” S.A., SRCF-Craiova	paul.stefan@cfr.ro	0721 289 077	
4	Ciobotaru Eugen	CNCF „CFR” S.A.	eugen.ciobotaru@cfr.ro	0724 399 200	
5	Ștefan Ciocină	AGIFER	stefan.ciocina@agifer.ro	0799 101 341	
6	Dan Petrița	METROREX	danpetrita@yahoo.ro	0744 499 301	
7	Ionuț Ghiță	METROREX	gionutdaniel@yahoo.com	0723 696 657	Înlocuitor
8	Dinu Vicențiu	AACR	vicentiu.dinu@caa.ro	0727 789 400	
9	Dolofan Cristian	AACR	cristian.dolofan@caa.ro	0727 788 468	Înlocuitor
10	Cosmin Dumitrescu	ROMATSA	cosmin.dumitrescu@romatsa.ro	0722 511 512	
11	Cristinel Trandafir	ROMATSA	cristi.trandafir@romatsa.ro	0722 356 475	Înlocuitor
12	Cristian Alexe	CNAB	cristian.alexe@cnab.ro	0724 303 166	
13	Amalia Niță	SSAC	amalianita85@yahoo.com	0730 714 590	
14	Bolboacă Vasile	ARR	vasile.bolboaca@gmail.com	0721 247 462	
15	Matei Florin	RAR	florin.matei2@rarom.ro	0723 625 317	
16	Alecu Mihai	ISCTR	alecumihai@isctr-mt.ro	0725 597 387	
17	Timofte Mădălin	ISCTR	timoftemadalin@isctr-mt.ro	0725 597 669	Înlocuitor
18	Minodor Stoica	CNAIR	minodor.stoica@andnet.ro	0726 159 261	
19	Demis Ioniță	CNAIR	demis.ionita@andnet.ro	0745 588 677	Înlocuitor
20	Momescu Dan	ANR	dmomescu@rna.ro dmomescu@yahoo.com	0729 218 224	
21	Carp Corneliu	AFDJ RA Galați	carp.corneliu@afdj.ro	0735 303 193	
22	Radu Văcăreanu	Universitatea Tehnică de construcții București	radu.vacareanu@utcb.ro	021 242 11 61	
23	Monica Ștefania Dumitrașcu	Academia Română - Institutul de Geografie	stefania_dumitrascu@yahoo.com	0721 243 489	



REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL GRUPULUI DE LUCRU PENTRU EVALUAREA RISCULUI "CĂDERI MASIVE DE ZĂPADĂ"

*Capitolul I - Dispoziții generale*

**Art.1** - Grupul de lucru pentru evaluarea riscului "căderi masive de zăpadă" este constituit în cadrul Platformei Naționale de Reducere a Riscului la Dezastre, în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr.557/2016 privind managementul tipurilor de risc, ale Hotărârii de Guvern nr.94/2014 privind organizarea, funcționarea și componența Comitetului național pentru situații speciale de urgență, cu completările și modificările ulterioare și ale Hotărârii de Guvern nr.768/2016 privind organizarea și funcționarea Platformei naționale pentru reducerea riscurilor la dezastre.

**Art.2** - Prezentul regulament stabilește componența, atribuțiile și modul de organizare și funcționare a Grupului de lucru pentru evaluarea riscului "căderi masive de zăpadă", denumit în continuare GLECMZ.

*Capitolul II- Scopul GLECMZ*

**Art.3** - GLECMZ are ca scop principal evaluarea riscului "căderi masive de zăpadă" și ale riscurilor asociate acestora, întocmirea rapoartelor de evaluare a riscurilor (principal și asociate) și înaintarea acestora Grupului de Lucru pentru Evaluarea Riscurilor la Nivel Național (GLERN) spre integrare și analiză.

*Capitolul III - Compunerea GLECMZ și atribuții*

**Art.4** - Componența GLECMZ este următoarea:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte;
- c) Membri;
- d) Secretariat;
- e) Invitați.

**Art.5** - (1) Președintele GLECMZ este secretarul de stat din Ministerul Transporturilor, coordonator SSU - nominalizat ca membru titular în cadrul Platformei Naționale pentru Reducerea Riscurilor la Dezastre (PNRRD).

(2) Vicepreședintele GLECMZ este secretarul de stat din Ministerul Transporturilor, nominalizat ca membru supleant în cadrul PNRRD.

(3) Membrii GLECMZ sunt persoanele nominalizate de către Ministerul Transporturilor în grupul de suport tehnico-științific, la care s-au adăugat cei regăsiți în anexa cu Situația membrilor PNRRD, desemnați în



condițiile prevăzute la art.5 alin. (2) și (3) din HG nr.768/2016, privind organizarea și funcționarea Platformei naționale de reducere a riscurilor la dezastre.

(4) Secretariatul GLECMZ este compus din doi membri nominalizați de președintele/vicepreședintele GLECMZ la prima întâlnire a grupului.

(5) La întâlnirile de lucru ale GLECMZ pot participa cu statut de invitați, reprezentanți ai autorităților publice centrale sau locale, ai institutelor de cercetare, ai mediului academic, ai ONG-urilor, grupurilor defavorizate etc., cu expertiză/informații relevantă/relevante pentru subiectele în dezbatere în cadrul grupului de lucru.

**Art.6** - GLECMZ are următoarele atribuții:

- a) își desfășoară activitatea în perioada efectivă de iarnă considerând intervalul 01.11- 31.03, atunci când Administrația Națională de Meteorologie (ANM) emite codurile de avertizare portocaliu sau roșu privind căderi masive de zăpadă sau ninsori abundente;
- b) analizează posibilul impact asupra modurilor de transport și activității economico-sociale din zonele expuse căderilor masive de zăpadă sau ninsorilor abundente și face propuneri privind prevenirea și gestionarea consecințelor acestora;
- c) utilizează portalul RO-RISK în procesul de analiză a impactului, precum și regulamentul privind gestionarea situațiilor de urgență produse de căderile masive de zăpadă și riscurile asociate, în elaborarea scenariilor de acțiune pentru prevenirea și gestionarea consecințelor riscurilor din responsabilitatea ministerului;
- d) participă, după caz, la elaborarea actelor normative în domeniul reducerii riscului căderi masive de zăpadă și riscurile asociate acestora;
- e) la sfârșitul perioadei de iarnă elaborează raportul de activitate privind evaluarea riscului "căderi masive de zăpadă" și a riscurilor asociate;
- f) desfășoară activități pentru cunoașterea și conștientizarea tipurilor de risc în ceea ce privește amploarea manifestării, expunerea, vulnerabilitatea, impactul, capacitatea de adaptare;
- g) elaborează studii, analize, documentații și evaluări pe domeniul riscului gestionat;
- h) propune măsuri de corelare între obiectivele, strategiile, planurile și programele adoptate la nivel național și cele adoptate la nivel internațional și al Uniunii Europene;
- i) elaborează informări, rapoarte sau puncte de vedere asupra unor documente pe linia reducerii riscurilor de dezastre, la solicitarea PNRRD;
- j) transmite contribuții pe linia riscului de căderi masive de zăpadă către DSU/IGSU în vederea elaborării și transmiterii către Comisia Europeană a sintezei evaluării riscurilor, potrivit prevederilor art. 6 lit. a) din Decizia nr. 1313/2013/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 17 decembrie 2013 privind un mecanism de protecție civilă al Uniunii.
- k) colectează și centralizează datele privind pierderile la dezastre generate de căderile masive de zăpadă, necesare pentru raportarea progresului României pe Cadrul de acțiune de la Sendai;



- l) îndeplinește și alte sarcini pe domeniul de competență, în funcție de solicitările președintelui PNRRD.

**Art.7 -** (1) Președintele GLECMZ are următoarele atribuții:

- a) convoacă ședințele GLECMZ;
- b) stabilește agenda ședințelor GLECMZ;
- c) aprobă planul de activități al GLECMZ în perioada 01.11- 31.03;
- d) aprobă rapoartele care urmează a fi transmise GLERN;
- e) stabilește lista invitaților la ședințele GLECMZ la propunerile membrilor;
- f) semnează invitațiile,
- g) prezidează ședințele GLECMZ;
- h) urmărește respectarea termenelor și activităților din planul de activități pe perioada de iarnă și a deciziilor luate în cadrul ședințelor;
- i) stabilește reprezentanții grupului în cadrul GLERN;
- j) prezintă în cadrul PNRRD activitățile desfășurate de GLECMZ;
- k) reprezintă GLECMZ în relațiile cu terții.

(2) Vicepreședintele GLECMZ preia atribuțiile președintelui în situația în care acesta nu poate îndeplini, din motive obiective, atribuțiile ce îi revin.

(3) Secretariatul GLECMZ asigură fluxul informațional între GLECMZ, GLERN și secretariatul PNRRD și desfășoară următoarele activități:

- a) asigură convocarea GLECMZ, transmiterea agendei de lucru și a altor documente către membrii grupului;
- b) transmite invitațiile către invitații la ședințele grupului de lucru;
- c) propune președintelui GLECMZ structura și conținutul agendei de lucru, în baza propunerilor făcute de membrii grupului;
- d) gestionează documentele GLECMZ;
- e) difuzează GLERN și factorilor interesați, cu aprobarea președintelui, documentele emise de GLECMZ;
- f) execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor grupului;
- g) întocmește minutele ședințelor și le transmite în format electronic membrilor grupului și invitaților;
- h) asigură redactarea deciziilor luate în cadrul ședințelor GLECMZ;
- l) asigură redactarea propunerilor și rapoartelor făcute în cadrul ședințelor și le transmite, după caz, GLERN sau secretariatului PNRRD.

### **Capitolul III - Modul de funcționare și resursele necesare**

**Art. 8 -** Ședințele GLECMZ se desfășoară după următoarele reguli procedurale:

- a) ședințele se desfășoară pe baza convocării, imediat după transmiterea avertizărilor meteorologice sau cel puțin cu două zile lucrătoare înainte, în alte cazuri;



- b) GLECMZ își desfășoară activitatea în baza unui plan de activități elaborat pentru perioada de 01.11-31.03 (cu posibilitatea prelungirii în raport de evoluția vremii), aprobat de președinte, după discutarea în plen;
- c) convocarea ședințelor GLECMZ se face în scris, invitațiile către participanți fiind transmise prin fax sau e-mail;
- d) la începutul fiecărei ședințe, președintele supune la vot agenda care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți și se aprobă minuta ședinței precedente;
- e) deciziile GLECMZ se iau prin consensul membrilor prezenți sau prin jumătate plus unu voturi;
- f) invitații care participă la ședințele GLECMZ, nu au drept de vot;
- g) deciziile care se iau în cadrul GLECMZ, se redactează în formă scrisă și se transmit membrilor grupului și altor responsabili desemnați pentru îndeplinirea deciziilor, inclusiv invitaților, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data ședinței. Ulterior acestea se anexează la minuta ședinței;
- h) Ședințele GLECMZ nu au caracter public, cu excepția cazului în care președintele decide altfel;
- i) Indiferent de locația în care se desfășoară ședințele grupului de lucru, este necesar ca secretariatul să aibă acces la tehnica IT de elaborare și redactare a documentelor precum și la terminalul ANM.

**Art.9** - Calitatea de membru al GLECMZ încetează când persoana nominalizată se află într-una din următoarele situații:

- a) Persoana în cauză nu mai deține calitatea de membru desemnat de către entitatea/structura/instituția/organizația membră în GLECMZ. În acest caz, desemnarea unei alte persoane ca membru titular/supleant, este comunicată în scris secretariatului GLECMZ în termen de 3 zile lucrătoare, de către entitatea/structura/instituția/organizația respectivă;
- b) Președintele GLECMZ a solicitat revocarea calității de membru ca urmare a încălcării prevederilor codului de conduită prevăzut în anexa la regulament, parte integrantă din acesta. În acest caz, secretariatul GLECMZ va notifica în scris entitatea/structura/instituția/organizația respectivă, solicitând o nouă nominalizare.

**Art.10** - Membrii GLECMZ își exercită atribuțiile cu titlu gratuit.

#### **Capitolul IV - Dispoziții finale**

**Art.11** - Propunerile de modificare a prezentului regulament pot fi inițiate de către președintele PNRRD sau președintele GLECMZ.

**Art.12** - Prevederile prezentului regulament, după aprobare, vor fi aduse la cunoștința tuturor membrilor grupului în cel mai scurt timp.



Anexa la regulamentul Grupului de lucru pentru evaluarea riscului "căderi masive de zăpadă"

### CODUL DE CONDUITĂ

Membrii și invitații GLECMZ au obligația de a respecta următoarele reguli de conduită:

1. să acționeze în interesul GLECMZ, în concordanță cu scopul și atribuțiile stabilite;
2. să ia decizii în interes public și să nu acționeze în scopul obținerii de avantaje financiare sau altor beneficii pentru sine sau pentru alții;
3. să declare președintelui GLECMZ, la începutul oricărei ședințe sau pe parcursul acesteia, orice situație de conflict de interese în care s-ar putea afla în legătură cu un anumit subiect dezbătut;
4. să informeze după încheierea ședințelor, autoritatea publică, instituția sau organizația pe care o reprezintă, în legătură cu principalele probleme discutate și deciziile luate;
5. să păstreze confidențialitatea acelor informații, expres menționate ca atare, prin a căror divulgare s-ar putea leza interesul legitim al oricărei instituții, organizații sau persoane, sau prin a căror utilizare privilegiată s-ar putea crea avantaje nelegitime;
6. să acționeze în conformitate cu deciziile GLECMZ, adoptate în condițiile ROF;
7. să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale;
8. să manifeste o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.



la OMT nr. 1346 / 27.09.2019

## REGULAMENTUL

### DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL GRUPULUI DE LUCRU PENTRU EVALUAREA RISCULUI "ACCIDENTE, AVARII, EXPLOZII INCENDII ÎN ACTIVITĂȚILE DE TRANSPORT"

#### *Capitolul I - Dispoziții generale*

**Art.1** - Grupul de lucru pentru evaluarea riscului "accidente, avarii, explozii și incendii în activitățile de transport" este constituit în cadrul Platformei Naționale de Reducere a Riscului la Dezastre, în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr.557/2016 privind managementul tipurilor de risc, ale Hotărârii de Guvern nr.94/2014 privind organizarea, funcționarea și componența Comitetului național pentru situații speciale de urgență, cu completările și modificările ulterioare și ale Hotărârii de Guvern nr.768/2016 privind organizarea și funcționarea Platformei naționale pentru reducerea riscurilor la dezastre.

**Art.2** - Prezentul regulament stabilește componența, atribuțiile și modul de organizare și funcționare a Grupului de lucru pentru evaluarea riscului "accidente, avarii, explozii și incendii în activitățile de transport", denumit în continuare GLEAAEIAT.

#### *Capitolul II- Scopul GLEAAEIAT*

**Art.3** - GLEAAEIAT are ca scop principal evaluarea riscului "accidente, avarii, explozii și incendii în activitățile de transport" și ale riscurilor asociate acestora, întocmirea rapoartelor de evaluare a riscurilor (principal și asociate) și înaintarea acestora Grupului de Lucru pentru Evaluarea Riscurilor la Nivel Național (GLERN) spre integrare și analiză.

#### *Capitolul III - Compunerea GLEAAEIAT și atribuții*

**Art.4** - Componența GLEAAEIAT este următoarea:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte;
- c) Membri;
- d) Secretariat;
- e) Invitați.

**Art.5** - (1) Președintele GLEAAEIAT este secretarul de stat din Ministerul Transporturilor, coordonator SSU - nominalizat ca membru titular în cadrul Platformei Naționale pentru Reducerea Riscurilor la Dezastre (PNRRD).

(2) Vicepreședintele GLEAAEIAT este secretarul de stat din Ministerul Transporturilor, nominalizat ca membru supleant în cadrul PNRRD.





(3) Membrii GLEAAEIAT sunt persoanele nominalizate de către Ministerul Transporturilor în grupul de suport tehnico științific, la care s-au adăugat cei regăsiți în anexa cu Situația membrilor PNRRD, desemnați în condițiile prevăzute la art.5 alin. (2) și (3) din HG nr.768/2016, privind organizarea și funcționarea Platformei naționale de reducere a riscurilor la dezastre.

(4) Secretariatul GLEAAEIAT este compus din doi membri nominalizați de președintele/vicepreședintele GLEAAEIAT la prima întâlnire a grupului.

(5) La întâlnirile de lucru ale GLEAAEIAT pot participa cu statut de invitați, reprezentanți ai autorităților publice centrale sau locale, ai institutelor de cercetare, ai mediului academic, ai ONG-urilor, grupurilor defavorizate etc., cu expertiză/informații relevantă/relevante pentru subiectele în dezbatere în cadrul grupului de lucru.

**Art.6** - GLEAAEIAT are următoarele atribuții:

- a) își desfășoară activitatea în decursul unui an pe baza planului de activități elaborat de secretariat și aprobat în urma consensului de către președintele GLEAAEIAT;
- b) analizează posibilul impact asupra modurilor de transport și activității economico-sociale din zonele în care s-au produs accidente, avarii, explozii și incendii în activitățile de transport și face propuneri privind prevenirea și gestionarea consecințelor acestora;
- c) utilizează portalul RO-RISK în procesul de analiză a impactului, precum și regulamentul privind gestionarea situațiilor de urgență ca urmare a producerii accidentelor, avariilor, exploziilor și incendiilor în activitățile de transport și riscurile asociate, în elaborarea scenariilor de acțiune pentru prevenirea și gestionarea consecințelor;
- d) participă, după caz, la elaborarea actelor normative în domeniul reducerii de accidente, avarii, explozii și incendii în activitățile de transport și riscurile asociate acestora;
- e) semestrial elaborează raportul de activitate privind evaluarea riscului "accidente, avarii, explozii și incendii în activitățile de transport" și a riscurilor asociate;
- f) desfășoară activități pentru cunoașterea și conștientizarea tipurilor de risc în ceea ce privește amploarea manifestării, expunerea, vulnerabilitatea, impactul, capacitatea de adaptare;
- g) elaborează studii, analize, documentații și evaluări pe domeniul riscului gestionat;
- h) propune măsuri de corelare între obiectivele, strategiile, planurile și programele adoptate la nivel național și cele adoptate la nivel internațional și al Uniunii Europene.
- i) elaborează informări, rapoarte sau puncte de vedere asupra unor documente pe linia reducerii riscurilor de dezastre, la solicitarea PNRRD.
- j) transmite contribuții pe linia riscului de accidente, avarii, explozii și incendii în activitățile de transport către DSU/IGSU în vederea elaborării și transmiterii către Comisia Europeană a sintezei evaluării riscurilor, potrivit prevederilor art. 6 lit. a) din Decizia nr. 1313/2013/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 17 decembrie 2013 privind un mecanism de protecție civilă al Uniunii.



## MINISTERUL TRANSPORTURILOR

- k) colectează și centralizează datele privind pierderile la dezastre generate de accidente, avarii, explozii și incendii în activitățile de transport, necesare pentru raportarea progresului României pe Cadrul de acțiune de la Sendai;
- l) îndeplinește și alte sarcini pe domeniul de competență, în funcție de solicitările președintelui PNRRD.

**Art.7 - (1)** Președintele GLEAAEIAT are următoarele atribuții:

- a) convoacă ședințele GLEAAEIAT;
- b) stabilește agenda ședințelor GLEAAEIAT;
- a) aprobă planul anual de activități al GLEAAEIAT;
- b) aprobă rapoartele care urmează a fi transmise GLERN;
- c) stabilește lista invitațiilor la ședințele GLEAAEIAT la propunerile membrilor;
- d) semnează invitațiile,
- e) prezidează ședințele GLEAAEIAT;
- f) urmărește respectarea termenelor și activităților din planul de activități pe perioada de iarnă și a deciziilor luate în cadrul ședințelor;
- g) stabilește reprezentanții grupului în cadrul GLERN;
- h) prezintă în cadrul PNRRD activitățile desfășurate de GLEAAEIAT;
- i) reprezintă GLEAAEIAT în relațiile cu terții.

(2) Vicepreședintele GLEAAEIAT preia atribuțiile președintelui în situația în care acesta nu poate îndeplini, din motive obiective, atribuțiile ce îi revin.

(3) Secretariatul GLEAAEIAT asigură fluxul informațional între GLEAAEIAT, GLERN și secretariatul PNRRD și desfășoară următoarele activități:

- a) asigură convocarea GLEAAEIAT, transmiterea agendei de lucru și a altor documente către membrii grupului;
- b) transmite invitațiile către invitații la ședințele grupului de lucru;
- c) propune președintelui GLEAAEIAT structura și conținutul agendei de lucru, în baza propunerilor făcute de membrii grupului;
- d) gestionează documentele GLEAAEIAT;
- e) difuzează GLERN și factorilor interesați, cu aprobarea președintelui, documentele emise de GLEAAEIAT;
- f) execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor grupului;
- g) întocmește minutele ședințelor și le transmite în format electronic membrilor grupului și invitaților;
- h) asigură redactarea deciziilor luate în cadrul ședințelor GLEAAEIAT;
- l) asigură redactarea propunerilor și rapoartelor făcute în cadrul ședințelor și le transmite, după caz, GLERN sau secretariatului PNRRD.



### **Capitolul III - Modul de funcționare și resursele necesare**

**Art.8** - Ședințele GLEAAEIAT se desfășoară după următoarele reguli procedurale;

- a) ședințele se desfășoară pe baza convocării;
- b) GLEAAEIAT își desfășoară activitatea în baza unui plan anual de activități aprobat de președinte, după discutarea în plen;
- c) convocarea ședințelor GLEAAEIAT se face în scris, invitațiile către participanți fiind transmise prin fax sau e-mail; începutul fiecărei ședințe, președintele supune la vot agenda care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți și se aprobă minuta ședinței precedente;
- d) deciziile GLEAAEIAT se iau prin consensul membrilor prezenți sau prin jumătate plus unu voturi;
- e) invitații care participă la ședințele GLEAAEIAT, nu au drept de vot;
- f) deciziile care se iau în cadrul GLEAAEIAT, se redactează în formă scrisă și se transmit membrilor grupului și altor responsabili desemnați pentru îndeplinirea deciziilor, inclusiv invitaților, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data ședinței. Ulterior acestea se anexează la minuta ședinței;
- g) ședințele GLEAAEIAT nu au caracter public, cu excepția cazului în care președintele decide altfel;
- h) indiferent de locația în care se desfășoară ședințele grupului de lucru, este necesar ca secretariatul să aibă acces la tehnica IT de elaborare și redactare a documentelor.

**Art.9** - Calitatea de membru al GLEAAEIAT încetează când persoana nominalizată se află într-una din următoarele situații:

- a) persoana în cauză nu mai deține calitatea de membru desemnat de către entitatea /structura/instituția/organizația membră în GLEAAEIAT. În acest caz, desemnarea unei alte persoane ca membru titular/supleant, este comunicată în scris secretariatului GLEAAEIAT în termen de 3 zile lucrătoare, de către entitatea/structura/instituția/organizația respectivă;
- b) președintele GLEAAEIAT a solicitat revocarea calității de membru ca urmare a încălcării prevederilor codului de conduită prevăzut în anexa la regulament, parte integrantă din acesta. În acest caz, secretariatul GLEAAEIAT va notifica în scris entitatea/structura/instituția/organizația respectivă, solicitând o nouă nominalizare.

**Art.10** - Membrii GLEAAEIAT își exercită atribuțiile cu titlu gratuit.

### **Capitolul IV - Dispoziții finale**

**Art.11** - Propunerile de modificare a prezentului regulament pot fi inițiate de către președintele PNRRD sau președintele GLEAAEIAT.

**Art.12** - Prevederile prezentului regulament, după aprobare, vor fi aduse la cunoștința tuturor membrilor grupului în cel mai scurt timp.



## MINISTERUL TRANSPORTURILOR

Anexa la regulamentul Grupului de lucru pentru evaluarea riscului "accidente, avarii, explozii și incendii în activitățile de transport" și riscurilor asociate

### CODUL DE CONDUITĂ

Membrii și invitații GLEAAEIAT au obligația de a respecta următoarele reguli de conduită:

1. să acționeze în interesul GLEAAEIAT, în concordanță cu scopul și atribuțiile stabilite;
2. să ia decizii în interes public și să nu acționeze în scopul obținerii de avantaje financiare sau altor beneficii pentru sine sau pentru alții;
3. să declare președintelui GLEAAEIAT, la începutul oricărei ședințe sau pe parcursul acesteia, orice situație de conflict de interese în care s-ar putea afla în legătură cu un anumit subiect dezbătut;
4. să informeze după încheierea ședințelor, autoritatea publică, instituția sau organizația pe care o reprezintă, în legătură cu principalele probleme discutate și deciziile luate;
5. să păstreze confidențialitatea acelor informații, expres menționate ca atare, prin a căror divulgare s-ar putea leza interesul legitim al oricărei instituții, organizații sau persoane, sau prin a căror utilizare privilegiată s-ar putea crea avantaje nelegitime;
6. să acționeze în conformitate cu deciziile GLEAAEIAT, adoptate în condițiile ROF;
7. să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale;
8. să manifeste o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.