

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

Comitetului Partenerial de Dezvoltare Teritorială (structură partenerială) al Strategiei integrate de dezvoltare urbană a Zonei Urbane Funcționale Râmnicu Sărat(denumit în continuare CPDT SIDU ZUF Râmnicu Sărat)

Capitolul 1 – Dispoziții Generale

Art.1. Comitetul Partenerial de Dezvoltare Teritorială (structură partenerială) al Strategiei integrate de dezvoltare urbană a Zonei Urbane Funcționale Râmnicu Sărat este structura de tip partenerial, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de implementare a SIDU/SDU și se constituie în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 1060/2021.

Art.2.

- (1) Prezentul regulament stabilește componența, atribuțiile și modul de organizare și funcționare a CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT
- (2) Durata mandatului CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT coincide cu perioada de implementare a SIDU

Capitolul 2 – Componența CPDT SIDU

Art.3.

- (1) Componența CPDT se stabilește cu respectarea principiilor parteneriatului, guvernantei pe mai multe niveluri și reprezentativității.
- (2) CPDT SIDU/SDU este alcătuit din președinte, membri și observatori.
- (3) Membrii sunt titulari sau supleanți. Fiecare membru titular are dreptul la un singur supleant.
- (4) OBSERVATORII pot participa la lucrările CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT cu rol de monitorizare și consultativ. OBSERVATORII se vor înscrie cu maxim 3 zile lucratoare înainte de sedinta, în baza unei cereri scrise depuse la secretariatul tehnic.
- (5) Autoritățile publice/instituțiile/organizațiile ai căror reprezentanți sunt membrii titulari și respectiv supleanți în cadrul CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT, sunt prevăzute în Anexa 7.1.A la prezentul regulament.
- (6) Autoritățile publice/instituțiile/organizațiile ai căror reprezentanți au rol de observatori în cadrul CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT, sunt prevăzute în Anexa 7.1.B la prezentul regulament.

- (7) 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 CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării acestei decizii.
- (8) Componenta instituțională a CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT, precum și orice modificare adusă acesteia, se stabilește prin decizie a conducătorului Municipiului Râmnicu Sărat/Lider de parteneriat.
- (9) Componenta nominală a CPDT SIDU, precum și orice modificare adusă acesteia, se stabilește pe baza nominalizărilor făcute de fiecare entitate reprezentată în CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT.
- (10) La reuniunile CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT pot participa, în calitate de invitați, reprezentanți ai instituțiilor europene, ai instituțiilor administrației publice centrale și locale precum și ai altor organizații și entități. Aceștia pot lua cuvântul și pot face recomandări numai în legătură cu aspectele specifice pentru care au fost invitați să participe la reuniune.
- (11) Lista membrilor CPDT SIDU se publică pe site-ul Beneficiarului, în secțiunea dedicată CPDT SIDU

Capitolul 3 – Atribuțiile Comitetului

Art.4.

- (1) CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT analizează implementarea Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană a Zonei Urbane Functionale RÂMNICU SĂRAT și progresele înregistrate în îndeplinirea obiectivelor acestuia. În acest scop, comitetul ia în considerare progresele în vederea atingerii obiectivelor definite în strategii.
- (2) Selectează proiectele prioritare în raport cu accesarea finanțării prin PRSE 2021-2027 și alte asemenea conform metodologiei și criteriilor de selecție aprobate
- (3) CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT analizează toate aspectele care afectează evoluția strategiei, inclusiv concluziile examinărilor anterioare.
- (4) CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT este consultat și, dacă este cazul, emite un aviz cu privire la orice modificare a strategiei propusă de Beneficiarul strategiei.
- (5) CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT poate adresa observații Beneficiarului/beneficiarilor în ceea ce privește implementarea și evaluarea strategiei, incluzând acțiuni legate de reducerea sarcinii administrative pentru beneficiarii finali. CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT monitorizează acțiunile întreprinse ca urmare a observațiilor sale.
- (6) CPDT SIDU analizează în special:
- a) progresele înregistrate în ceea ce privește implementarea strategiei și realizarea obiectivelor și a țintelor;
 - b) orice problemă care influențează performanța strategiei și măsurile luate pentru a le remedia;
 - c) contribuția strategiei la abordarea provocărilor identificate în recomandările relevante specifice, care au legătură cu implementarea strategiei;
 - d) progresele înregistrate în implementarea proiectelor identificate și prioritizate în cadrul strategiei;

- e) diseminarea informatiilor privind implementarea si progresul strategiei
- f) Asigură cadrul organizatoric, procedural și metodologic privind implementarea strategiei

(7) CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT aprobă:

- a) metodologia și criteriile folosite pentru selecția proiectelor, inclusiv orice modificări ale acestora;
- b) Lista de proiecte prioritare în raport cu accesarea finanțării prin PRSE 2021-2027 si alte programe similare;
- c) raportul final privind performanța strategiei;
- d) planul de evaluare pentru strategie și orice modificare a acesteia;
- e) orice propunere înaintată de Beneficiar /beneficiari de modificare a strategiei

(8) CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT analizează cazurile de încălcare a Codului de conduită și de absentare nemotivată a membrilor CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT și poate recomanda revocarea calității de membru a persoanelor vizate;

(9) Elaboreaza raportări periodice privind implementarea strategiei

(10) Diseminarea de informații și inițierea unor consultări partenieriale extinse privind progresul implementării Strategiei

(11) CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT aprobă și amendează propriul Regulament de organizare și funcționare;

Capitolul 4 – Organizarea Comitetului

4.1. PREȘEDINTELE

Art.5. Președintele conduce activitatea CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT prin exercitarea următoarelor atribuții:

- a) Convoacă reuniunile CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT și conduce lucrările acestora în condițiile realizării cvorumului;
- b) Ia toate măsurile necesare pentru realizarea consensului în adoptarea deciziilor CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT;
- c) Stabilește agenda reuniunilor si aprobă lista invitațiilor;
- d) Semnează deciziile CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT și minutele reuniunilor CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT;
- e) Din proprie inițiativă sau la inițiativa membrilor CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT, în funcție de agenda reuniunii, președintele poate invita orice persoană, având competență în problematica abordată, să participe la lucrările CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT;
- f) Aproba materialele ce urmeaza a fi transmise membrilor CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT in vederea dezbaterii acestora in cadrul reuniunilor;
- g) Reprezintă CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT în relațiile cu terții.

Art.6. În cazul în care nu poate participa la o reuniune, președintele delegă atribuțiile sale unei alte persoane din cadrul instituției lider de parteneriat.

4.2. MEMBRII ȘI OBSERVATORII

Art.7. Reprezentarea în CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT a instituțiilor, organizațiilor, entităților prevăzute la art. 3, alin. (5) se realizează, de regulă, la nivel tehnic astfel încât aceștia să dețină nivel specializat de reprezentare a acestor entități. Persoana desemnată reprezintă entitatea care l-a mandatat.

Art. 8. Membrii CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT au următoarele atribuții și obligații:

- (a) se consultă, anterior reuniunii CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT, cu instituția sau organizația/entitatea pe care o reprezintă, asupra punctelor de pe agenda CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT și a materialelor puse în discuție;
- (b) studiază și formulează observații și propuneri cu privire la documentele puse la dispoziție de Beneficiarul strategiei înaintea reuniunii CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT;
- (c) participă la reuniunile CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT și la procesul de adoptare a deciziilor;
- (d) aduc în discuție aspecte legate de implementarea SIDU BUZAU;
- (e) urmăresc aducerea la îndeplinire a deciziilor CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT;
- (f) informează CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT în legătură cu activitatea desfășurată între reuniunile CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT, legată de implementarea strategiei, în domeniul său de competență (daca este cazul);
- (g) membrul titular și supleantul său se informează reciproc asupra activităților desfășurate în cadrul CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT;
- (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 informare/promovare a SIDU BUZAU organizate de Beneficiar și la orice alte activități, potrivit competenței.
- (j) exprimarea prin vot a acordului/dezacordului ori abținere cu privire la aspectele discutate în cadrul CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT (*doar membrii titulari au drept de vot, iar în lisa acestora dreptul de vot este exercitat de membrul supleant, iar în lipsa ambilor, persoana împuternicită să participe la reuniune are drept de vot*)

Art. 9.

- (1) La reuniunile CPDT participă membrii titulari.
- (2) Numai în caz de indisponibilitate de participare la reuniunea CPDT SIDU, 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 CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT cu cel puțin 5 zile înainte de data reuniunii CPDT SIDU.

- (4) Dacă pe parcursul desfășurării activității în CPDT SIDU față de membrul titular sau supleant s-a dispus începerea urmăririi penale, se poate dispune suspendarea participării la ședințe până la finalizarea cauzei.

Art.10. Membrii CPDT SIDU respectă prevederile Codului de conduită, care este parte integrantă din acest Regulament (anexa7.1).

Art.11.

- (1) Calitatea de membru, titular sau supleant, în CPDT SIDU încetează în una din următoarele situații:
- (a) persoana nominalizată își încetează activitatea în instituția sau organizația/entitatea care l-a mandatat;
 - (b) intervin modificări ale cadrului legal de organizare și funcționare a instituțiilor/organizațiilor/entităților reprezentate în CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT;
 - (c) președintele poate decide revocarea și solicită entității reprezentate retragerea nominalizării ca urmare a sesizării CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT sau a Secretariatului tehnic al CPDT SIDU 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 CPDT SIDU, 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) instituția sau organizația/entitatea nominalizează alt/alți reprezentant/reprezentanți în CPDT SIDU, urmându-se procedura prevăzută la art.3, alin. (8), (9) și (10).
- (3) Persoana nominalizată să înlocuiască un membru revocat din CPDT SIDU are obligația de a lua cunoștință de prevederile prezentului Regulament, pus la dispoziție de Secretariatul tehnic al CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT.

Art.12. Membrii titulari și supleanți, participanții cu titlu consultativ, precum și observatorii și invitații nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată în cadrul CPDT SIDU.

Art.13. Participanții cu rol de monitorizare și consultativ și observatorii/invitații participă la reuniunile și activitățile CPDT au aceleași drepturi și responsabilități ca și membrii CPDT SIDU, cu excepția dreptului de vot.

Art. 14.

- (1) Membrii/participanții cu titlu consultativ/observatorii au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor, să evite orice situație de conflict de interese/incompatibilitate.
- (2) Identificarea conflictelor de interese sau a incompatibilităților, potențiale sau actuale, în activitatea CPDT SIDU, trebuie să aibă în vedere dispozițiile legislației în vigoare.
- (3) Membrul/participantul cu titlu consultativ /observatorul care constată că se află în conflict de

interese/incompatibilitate potențial(ă) sau actual(ă) în legătură cu un subiect ce face obiectul dezbaterii în cadrul unei reuniuni CPDT SIDU sau în cadrul procedurii de consultare scrisă aduce la cunoștința Președintelui CPDT SIDU această situație, înaintea dezbaterii sau, în cazul procedurii scrise, în cadrul termenului de consultare. În acest caz, membrul/participantul cu titlu consultativ/observatorul CPDT SIDU nu va participa la discuțiile, deciziile și, după caz, votul din cadrul reuniunii CPDT SIDU în legătură cu subiectul vizat, respectiv nu va exprima un punct de vedere în cazul consultării scrise.

4.3. SECRETARIATUL TEHNIC AL CPDT SIDU/SDU

Art.15. Activitatea CPDT SIDU este asistată de un Secretariat tehnic, asigurat de Municipiului Râmnicu Sărat/Lider de parteneriat.

Art.16. Secretariatul tehnic are următoarele atribuții:

- (a) Ia măsurile pentru asigurarea pregătirii logistice și pentru transmiterea invitațiilor de participare la reuniunile CPDT SIDU;
- (b) Primește și, după caz, întocmește și integrează documentele ce fac obiectul dezbaterii în cadrul reuniunilor CPDT SIDU și asigură transmiterea acestora către membrii CPDT SIDU;
- (c) Facilitează și monitorizează implementarea deciziilor CPDT SIDU și asigură schimbul de informații referitor la acestea între părțile implicate;
- (d) Primește și asigură soluționarea corespondenței legată de activitatea CPDT SIDU;
- (e) Întocmește minuta reuniunilor și sinteza deciziilor adoptate de CPDT SIDU, conform prevederilor art. 22 și asigură publicarea acestora pe pagina de internet a Municipiului Râmnicu Sărat/Lider de parteneriat;
- (f) Asigură arhivarea, în format electronic și pe hârtie, a tuturor documentelor referitoare la activitatea CPDT SIDU;
- (g) Asigură furnizarea informațiilor privitoare la activitatea CPDT SIDU, în vederea publicării acestora pe pagina de internet a Beneficiarului.
- (h) Îndeplinește orice alte activități legate de asigurarea bunei desfășurări a CPDT SIDU.

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

Capitolul 5– Funcționarea Comitetului

5.1. REUNIUNILE

5.1.1. Frecvența reuniunilor

Art.18.

- (1) Primele reuniuni ale CPDT se organizează în decurs de maximum 3 zile de la emiterea deciziei conducătorului Municipiului Râmnicu Sărat în calitate de Lider de parteneriat privind componența instituțională a CPDT SIDU și au ca scop aprobarea: **Lista de proiecte prioritare în raport cu accesarea finanțărilor prin PRSE 2021-2027 sau alte programe de finanțare dacă este cazul.**
- (2) Ulterior, CPDT SIDU se reunește cel puțin o dată pe an pentru analiza progreselor privind

implementarea SIDU/SDU.

- (3) În urma constatării unor probleme deosebite în implementarea SIDU, în scopul soluționării acestora, CPDT SIDU se poate întruni în reuniuni extraordinare la inițiativa președintelui, la cererea AM PR SE sau la propunerea unei treimi din numărul membrilor.
- (4) În situația prevăzută la alin. (3), propunerea de organizare va fi transmisă, în scris, Secretariatului tehnic al CPDT SIDU/SDU iar președintele va decide data convocării reuniunii.

5.1.2. Pregătirea și desfășurarea reuniunilor

Art.19.

- (1) Convocarea reuniunilor CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT se face întotdeauna în scris, invitațiile fiind transmise prin poștă/curier/e-mail sau personal membrilor, după caz.
- (2) Agenda, invitația și documentele ce fac obiectul dezbaterii în cadrul reuniunii CPDT SIDU se realizează de către Secretariatul tehnic și sunt transmise membrilor/participanților, observatorilor și, după caz, invitaților, cu minim 3 zile înainte de data desfășurării reuniunii.
- (3) În termen de 2 zile de la transmiterea agendei, membrii, participanții cu titlu consultativ și observatorii în CPDT SIDU pot face propuneri de completare/modificare a agendei, însoțite de documente justificative, dacă este cazul.
- (4) Beneficiarul SIDU analizează propunerile și stabilește agenda finală, cu acordul președintelui CPDT SIDU și se supune aprobării la începutul sesiunii.
- (5) În cazul reuniunilor extraordinare ale CPDT SIDU, acestea vor fi convocate într-o perioadă mai scurtă, agenda finală și documentele ce fac obiectul dezbaterii fiind transmise cu 1 zile lucrătoare înainte de data desfășurării reuniunii.
- (6) În mod excepțional, Secretariatul tehnic poate furniza membrilor/participanților CPDT SIDU, până în ziua 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.

Art. 20.

- (1) Reuniunile CPDT SIDU nu au caracter public.
- (2) La începutul fiecărei reuniuni se adoptă agenda de lucru/ordinea de zi și minuta precedentei reuniuni a CPDT SIDU.
- (3) La sfârșitul fiecărei reuniuni se stabilește data viitoarei reuniuni a CPDT SIDU, pe baza calendarului anual orientativ.
- (4) Reuniunile CPDT SIDU se desfășoară în limba română.

5.1.3. Grupurile tehnice de lucru

Art.21.

- (1) CPDT SIDU 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 componența CPDT SIDU, 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 CPDT SIDU;
- (4) Membrii grupurilor tehnice de lucru, responsabilitățile și sarcinile acestora, precum și durata de funcționare se stabilesc prin decizia CPDT SIDU sau prin dispoziția președintelui;
- (5) Rezultatele lucrărilor grupurilor tehnice de lucru sunt aduse la cunoștința membrilor și sunt supuse dezbaterii în cadrul reuniunii CPDT SIDU.

5.1.4. Sinteza deciziilor și minuta reuniunii

Art. 22. Deciziile adoptate în cadrul reuniunii CPDT SIDU sunt rezumate într-un document denumit SINTEZA DECIZIILOR. Acest document se elaborează de către Secretariatul tehnic, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data reuniunii. Ulterior, acest document se anexează la minuta reuniunii.

Art. 23.

(1) Minuta reuniunii CPDT SIDU se elaborează de către Secretariatul tehnic și se transmite tuturor participanților în termen de 3 zile lucrătoare de la data reuniunii.

(2) Observațiile asupra SINTEZEI DECIZIILOR și minutei se remit Secretariatului tehnic al CPDT SIDU în termen de 3 zile lucrătoare de la data transmiterii acesteia. Observațiile sunt consemnate în anexa la minuta și sunt avute în vedere de secretariatul tehnic la întocmirea textului final al minutei. **Varianta finală a minutei, varianta în care sunt cuprinse modificările datorate observațiilor primite, evidențiate cu track-changes, și anexele (lista participanților, documentele revizuite conform dezbaterilor din cadrul reuniunii CPDT SIDU, Sinteza Deciziilor)** se transmit membrilor, observatorilor și celorlalți participanți la reuniunea CPDT SIDU, în termen de 10 de zile lucrătoare de la data reuniunii. Minuta se adoptă conform prevederilor art. 20 alin. (2) și se publică pe site-ul Beneficiarului, în secțiunea dedicată SIDU.

5.2. PROCESUL DECIZIONAL

Art. 24.

- (1) CPDT SIDU 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 3 zile lucrătoare, se organizează o a doua reuniune la care CPDT SIDU deliberază în mod valabil indiferent de numărul membrilor prezenți.

Art.25.

- (1) Deciziile CPDT SIDU 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 implementare corespunzătoare a SIDU, pe baza unor argumente coerente și pragmatice, pe care CPDT SIDU o poate adopta la acel moment.
- (3) În situația nerealizării consensului, decizia privind subiectul supus dezbaterii se ia cu votul a minimum două treimi din numărul membrilor prezenți.

Art.26.

- (1) La inițiativa președintelui, membrii CPDT SIDU 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 condițiile prevăzute la alin. (1), Secretariatul tehnic transmite, în scris, membrilor CPDT SIDU problemele apărute și soluțiile identificate.
- (3) În cazul în care Secretariatul tehnic nu primește obiecții sau un răspuns scris din partea membrilor CPDT SIDU, în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii spre consultare scrisă, documentele sunt considerate aprobate.
- (4) 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.
- (5) Președintele procedează la analizarea obiecțiilor formulate, iar documentul rezultat va fi transmis tuturor membrilor CPDT SIDU pentru consultare.
- (6) În lipsa unui răspuns scris din partea membrilor CPDT SIDU, trimis Secretariatului tehnic în termen de 5 zile lucrătoare de la data retransmiterii, documentele sunt considerate aprobate.
- (7) 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, stabilită conform art. 18 (2), a CPDT SIDU.

5.3. CONSULTĂRI INFORMALE

Art.27

- (1) În afara reuniunilor CPDT SIDU, la propunerea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor CPDT SIDU se pot realiza, utilizând mijloacele de comunicare electronică, 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 CPDT SIDU sau vor face obiectul procedurii de consultare în scris.

5.4. CIRCUITUL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

Art.28. Transmiterea documentelor către membrii CPDT SIDU se efectuează prin poștă, curier sau poștă electronică cu confirmarea primirii acestora, sau prin roidicare personala de la secretariatul tehnic. În acest scop, membrii CPDT SIDU sunt obligați să comunice eventualele modificări ale datelor de contact.

Art.29. Secretariatul tehnic asigură păstrarea tuturor documentelor aferente activității CPDT SIDU și arhivarea acestora în conformitate cu normele interne de organizare și administrare a fondului arhivistic al Municipiului Râmnicu Sărat/Lider de parteneriat.

Art. 30 Codul de conduită

(1) Membrii și invitații CPDT SIDU respectă, în activitatea lor, prevederile **Codului de conduită**, care face parte integrantă din prezentul Regulament (Anexa nr.7.2).

Capitolul 6 - Dispoziții Finale

Art.31. Presentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către CPDT SIDU, în cadrul primei ședințe oficiale a acestuia.

Art.32. Regulamentul poate fi modificat ori de câte ori este nevoie, prin decizia CPDT SIDU, modificările intrând în vigoare de la data deciziei. Orice propunere de modificare a regulamentului, inclusiv în ceea ce privește numărul membrilor CPDT SIDU, va fi comunicată Secretariatului tehnic care asigură consultarea tuturor membrilor și întreprinde, după caz, demersurile necesare pentru modificarea ROF și adoptarea acestuia

Art.33. Regulamentul și modificările acestuia se publică pe pagina de internet a Liderului de parteneriat (Municipiul Râmnicu Sărat) dedicată SIDU.

Capitolul 7 – Anexe

Anexa 7. 1 A

Președinte CPDT SIDU

Autoritățile publice/instituțiile/organizațiile ai căror reprezentanți sunt membrii titulari și respectiv supleanți în cadrul CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT:

1	
2	
3	
4	
5	
6	

NOTA: Ponderea reprezentărilor sectorului privat (societate civilă și mediul de afaceri) în cadrul CPDT trebuie să fie relevantă în raport cu numărul total al membrilor acestuia (minim 30%).

DECLARAȚIE ȘI ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul/Subsemnata,, având CNP,
născut(ă) la data de, în localitatea, domiciliat(ă) în (sat,
comuna, oraș, mun.)str., nr.,
bloc., sc., ap., jud.., posesor al C.I. seria,
nr., eliberată de, la data de, în calitate de membru
titular/supleant al CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT, declar că am luat cunoștință de
dispozițiile legale cu privire la constituirea CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT și mi-am însușit
prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT.

Mă angajez să nu furnizez către persoane neautorizate informații despre dezbaterile din cadrul
CPDT-SIDU, să nu fac publice ori să fac mențiuni despre recomandări sau orice document aflat în
curs de elaborare, înaintea publicării acestora de către CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT.

Sunt conștient că în cazul în care voi încălca Regulamentul de organizare și funcționare al CPDT
SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT voi răspunde, potrivit legii, în raport cu gravitatea faptei.

Declar pe propria răspundere că datele de contact de mai jos și adresa de email
..... îmi aparțin și îmi asum responsabilitatea asigurării securității
accesului la contul de e-mail de la care voi realiza comunicările în cadrul CPDT SIDU ZUF
RÂMNICU SĂRAT.

Date de contact:

Adresa

E-mail:

Număr de telefon:

Data:

Membru CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT

Semnătura,

.....

**DECLARAȚIE PRIVIND UTILIZAREA ȘI PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER
PERSONAL**

Subsemnatul/Subsemnata,, având CNP,
născut(ă) la data de, în localitatea, domiciliat(ă) în (sat,
comuna, oraș, mun.)str., nr.,
bloc., sc., ap., jud.., posesor al C.I. seria,
nr., eliberată de, la data de, în calitate de membru/ă
titular/supleant al CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT, prin prezenta îmi exprim acordul cu
privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentul (UE) 2016/679
al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de
către AM PR SE și instituțiile abilitate.

Data:

Membru CPDT-SIDU

Semnătura,

.....

DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE CONFLICT DE INTERESE/ INCOMPATIBILITATE

Subsemnatul/Subsemnata,, având CNP,
născut(ă) la data de, în localitatea, domiciliat(ă) în (sat,
comuna, oraș, mun.)str., nr.,
bloc., sc., ap., jud.., posesor al C.I. seria,
nr., eliberată de, la data de, în calitate de membru/ă
a CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii și
cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că prin
ocuparea poziției de membru titular/supleant al CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT nu mă aflu în
situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în
vigoare din România.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că
CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării
declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data

Membru CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT

Semnătura,

.....

Anexa 7. 1B

Autoritațile publice/instituțiile/organizațiile ai căror reprezentanți au rol de observatori in cadrul CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT:

1	
2	
3	
4	
5	
6	

Notă: Componența și numărul observatorilor se pot modifica în sensul suplimentării în funcție de agenda reuniunilor.

CODUL DE CONDUITĂ

1. Toți membrii, participanții cu titlu consultativ și observatorii CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT au obligația de a respecta următoarele reguli de conduită:

- (a) să acționeze în interesul implementării SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT 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/incompatibilitate și să declare președintelui CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT orice conflict de interese/stare de incompatibilitate 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 SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT, ori de câte ori este solicitat, și să participe activ la dezbaterile din cadrul CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT;
- (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 CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT adoptate în condițiile prezentului Regulament;
- (g) să respecte, în ceea ce privește intervențiile în CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT, 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 informeze după încheierea fiecărei reuniuni, autoritatea publică, instituția sau organizația pe care o reprezintă în legătura cu principalele chestiuni discutate și deciziile luate;

2. Calitatea de membru/participant cu titlu consultativ/observator/invitat nu conferă drept de reprezentare a CPDT SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT sau a opiniei autorităților responsabile cu implementarea SIDU ZUF RÂMNICU SĂRAT în raport cu terțe părți.

METODOLOGIE DE SELECȚIE ȘI PRIORITIZARE

a proiectelor la nivelul Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană a Zonei Urbane Funcționale Râmnicu Sărat

- Art. 1. Prezenta Metodologie de selecție și prioritizare a proiectelor este elaborată având în vedere prevederile Programului Regional Sud-Est 2021-2027 finanțarea proiectelor de dezvoltare urbană, aliniată cerințelor din Regulamentul (UE) 2021/1060, art. 29.
- Art. 2. Pentru prioritizarea investițiilor de dezvoltare urbană durabilă la nivelul la nivelul Zonei Urbane Funcționale Râmnicu Sărat, se propune aplicarea unui proces care are la bază considerarea nevoilor diferitelor categorii de potențiali beneficiari finali ai proiectelor, precum:
- Cetățenii: oportunități (locuri de muncă, piețe, educație, sănătate, etc.); locuințe și infrastructură de bază (electricitate, gaz, apă, etc.); conectivitate (drumuri, autostrăzi, căi ferate, etc.); administrație eficientă și eficientă; calitatea vieții;
 - Sectorul privat: forță de muncă calificată; terenuri, spații de birouri și infrastructură de bază (electricitate, gaz, apă, etc.); conectivitate (drumuri, autostrăzi, căi ferate, etc.); administrație eficientă și eficientă; clustere;
 - Turiștii: obiective turistice; informații; conectivitate; cazare; servicii de calitate.
- Art. 3. Fiecare proiect de investiții va fi evaluat în funcție de sustenabilitatea tehnică și financiară. De asemenea, în procesul de selecție, proiectele vor fi evaluate ținând cont și de aspectele orizontale incluziune socială și schimbări climatice (pentru a determina modul în care implementarea acestora va contribui la atingerea acestor deziderate).

Astfel, evaluarea sistemică se vor aplica următoarele criterii:

- Beneficii pentru cetățeni;
- Beneficii pentru mediul privat;
- Beneficii pentru turiști;
- Sustenabilitatea tehnică și financiară a proiectului;
- Obiective legate de incluziunea socială;
- Obiective legate legate de schimbările climatice.

Fiecare din cele 6 criterii mai sus enunțate va fi însoțit de o anumită pondere, care va fi menținută pentru toate proiectele de investiții care parcurg procesul de prioritizare și selectare. Ponderea se va stabili în funcție de importanța acordată fiecărui criteriu. Suma ponderilor alocate pentru toate criteriile trebuie să fie 100%.

În urma evaluărilor pentru fiecare criteriu, se va acorda un punctaj (scor), reprezentat de numere întregi din intervalul 1 – 5, unde 5 înseamnă că proiectul răspunde în foarte mare măsură criteriului analizat, iar 1 arată că proiectul răspunde în foarte mică măsură respectivului criteriu.

Punctajul total pentru criteriu = Scor x Pondere

Scorul total pentru un proiect = Suma punctajelor totale obținute pe criterii

În tabelul următor este prezentată o matrice de lucru pentru prioritizarea proiectelor de investiții, în care sunt propuse ponderi pentru fiecare criteriu. Acestea pot fi ajustate în raport cu prioritățile specifice la momentul aplicării procesului de selecție și prioritizare a

proiectelor.

Criteriu		Proiect 1	Proiect 2	...	Proiect n
1. Beneficii pentru cetățeni	Scor	...	...		...
	Pondere (%)	20%	20%		20%
2. Beneficii pentru mediul privat	Scor	...	...		...
	Pondere (%)	20%	20%		20%
3. Beneficii pentru turiști	Scor	...	...		...
	Pondere (%)	20%	20%		20%
4. Sustenabilitatea tehnică și financiară a proiectului	Scor	...	...		...
	Pondere (%)	30%	30%		30%
5. Obiective legate de incluziune socială	Scor	...	...		...
	Pondere (%)	5%	5%		5%
6. Obiective legate de schimbări climatice	Scor	...	...		...
	Pondere (%)	5%	5%		5%
Scor total		...	...		...

Pentru criteriile 1, 2, 3, 5 și 6 se recomandă aprecierea pe o scală de la 1 la 5, în care:

5. În foarte mare măsură;
4. În mare măsură;
3. În măsură medie;
2. În mică măsură;
1. În foarte mică măsură.

Pentru criteriul 4 recomandă aprecierea pe o scală de la 1 la 5, în care:

5. Procedură achiziție publică pentru lucrări de execuție demarată și Sursă de finanțare nerambursabilă identificată;
4. Documentație tehnico-ecomomică – fața Proiect tehnic aprobată și Sursă de finanțare nerambursabilă identificată;
3. Documentație tehnico-ecomomică – fața Studiu de fezabilitate aprobată și Sursă de finanțare nerambursabilă identificată;
2. Idee de proiect și Sursă de finanțare nerambursabilă identificată;
1. Idee de proiect.

