

R E G U L A M E N T U L
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL GRUPULUI DE LUCRU
PENTRU EVALUAREA RISCURILOR ASOCIATE URGENȚELOR
NUCLEARE ȘI RADIOLOGICE

Capitolul I – Scopul și obiective, domeniul de activitate și definiții ale Grupului de Lucru pentru Evaluarea Riscurilor asociate Urgențelor Nucleare și Radiologice

Scopul

Art. 1 (1) Grupul de Lucru pentru Evaluarea Riscurilor asociate Urgențelor Nucleare și Radiologice are ca scop principal planificarea și implementarea pe domeniul de activitate a activităților ce contribuie la îndeplinirea prevederilor art. 3 din Hotărârea Guvernului României nr. 768 din 19 octombrie 2016 privind organizarea și funcționarea Platformei naționale pentru reducerea riscurilor la dezastru.

(2) Pentru îndeplinirea scopului principal se definesc următoarele obiective:

- a) Îmbunătățirea cadrului de reglementare a domeniului de activitate;
- b) Studii, analize și evaluări în domeniul de activitate;
- c) Creșterea colaborării interinstituționale și a implicării societății civile;
- d) Contribuirea la dezvoltarea de strategii, politici și planuri cu privire la reducerea riscului la dezastru și de creștere a rezilienței;
- e) Contribuirea la creșterea capacității de răspuns a sistemului național de management al situațiilor de urgență.

Domeniul de activitate

Art. 2 (1) Grupul de Lucru pentru Evaluarea Riscurilor asociate Urgențelor Nucleare și Radiologice desfășoară activități ce sprijină îndeplinirea obiectivelor din cadrul direcțiilor de acțiune stabilite în art. 4 din Hotărârea Guvernului României nr. 768 din 19 octombrie 2016 privind organizarea și funcționarea Platformei naționale pentru reducerea riscurilor la dezastru.

(2) Activitățile stabilite la alin. (1) sunt asociate tipurilor de risc nr. 14 și nr. 22 din Anexa nr. 1 din Hotărârea nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc.

Definiții și Prescurtări

Art. 3 În sensul prezentului regulament, pe lângă termenii definiți în Ordonanța de urgență nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, în vigoare de la 26 aprilie 2004 cu completările, modificările și consolidarea din data de 20 noiembrie 2017, Hotărârea Guvernului României nr. 768 din 19 octombrie 2016 privind organizarea și funcționarea Platformei naționale pentru reducerea riscurilor la dezastru și Hotărârea nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc, se utilizează următorii termeni, expresii și abrevieri:

GLERUNR - Grupul de Lucru pentru Evaluarea Riscurilor asociate Urgențelor Nucleare și Radiologice

GLERN - Grupul de Lucru pentru Evaluarea Riscurilor la nivel Național



Capitolul II – Dispoziții generale

Art. 4 GLERUNR, este constituit în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) din Hotărârea Guvernului României nr. 768 din 19 octombrie 2016 privind organizarea și funcționarea Platformei naționale pentru reducerea riscurilor la dezastre.

Art. 5 Prezentul regulament stabilește componența, atribuțiile și modul de organizare și funcționare a GLERUNR.

Art. 6 (1) GLERUNR asigură doi membri în GLERN după cum urmează:

- a) coordonatorul GLERUNR;
- b) membru GLERUNR ales prin vot.

(2) Membrul GLERUNR ales prin vot are mandat de reprezentare în cadrul GLERN pentru un an.

(3) Alegerea membrului GLERUNR pentru GLERN se face în ultima ședință ordinară a fiecărui an, fiind necesare 2/3 din voturi.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile membrilor din GLERN sunt descrise în Regulamentul de organizare și funcționare al GLERN întocmit conform HG 768 din 19 oct 2016 privind organizarea și funcționarea Platformei naționale pentru reducerea riscurilor la dezastre.

Capitolul III – Componența și atribuții GLERUNR

Componența

Art. 7 Componența GLERUNR este următoarea:

- a) Coordonator;
- b) Asistentul Coordonatorului;
- c) Membrii;
- d) Secretariat;
- e) Invitați;
- f) Responsabil comunicare.

Art. 8 (1) Coordonatorul GLERUNR este stabilit din cadrul personalului CNCAN prin ordin al Președintelui CNCAN.

(2) Asistentul Coordonatorului GLERUNR este stabilit din cadrul personalului CNCAN prin ordin al Președintelui CNCAN.

(3) Membrii GLERUNR sunt desemnați de către propriile organizații în urma invitațiilor primite de la CNCAN în conformitate cu cerințele art. 6 din HG nr. 768/2016.

(4) Secretariatul GLERUNR este asigurat de către personalul CNCAN și este format din 2 persoane nominalizate prin ordin al Președintelui CNCAN.

(5) La întâlnirile de lucru ale GLERUNR 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, reprezentanți ai publicului, sau oricare entitate cu expertiza/informații relevantă/relevante pentru subiectele în dezbatere în cadrul respectivei reuniuni.

Atribuții

Art. 9 Coordonatorul GLERUNR are următoarele atribuții:

- a) coordonează toate activitățile GLERUNR;



- b) convoacă și aprobă reuniunile GLERUNR;
- c) stabilește agenda reuniunilor GLERUNR;
- d) propune un plan de lucru a GLERUNR, pe durata unui an, care va fi adoptat în plen;
- e) aprobă materialele care urmează a fi transmise membrilor GLERUNR, în vederea discutării acestora în cadrul reuniunilor GLERUNR;
- f) aprobă după caz, lista invitațiilor la reuniunile GLERUNR în baza propunerilor primite de la membrii grupului;
- g) semnează adresele pentru invitațiile la reuniunile GLERUNR;
- h) prezidează reuniunile GLERUNR;
- i) urmărește respectarea termenelor și activităților stabilite prin planul anual de lucru al GLERUNR și a deciziilor luate în cadrul ședințelor;
- j) prezintă în cadrul GLERN activitățile desfășurate de GLERUNR;
- k) este membru în GLERN;
- l) reprezintă GLERUNR în relațiile cu terții
- m) respectă codul de conduită stabilit în Anexa nr. 1.

Art.10 Asistentul coordonatorului GLERUNR are următoarele atribuții:

- a) asigură sprijinul coordonatorului GLERUNR în activitățile pe care acesta le desfășoară;
- b) preia atribuțiile coordonatorului în situația în care acesta nu poate îndeplini, din motive obiective, atribuțiile ce îi revin;
- c) respectă codul de conduită stabilit în Anexa nr. 1.

Art. 11 (1) Membrul GLERUNR are următoarele atribuții:

- a) participă la ședințele organizate în cadrul GLERUNR;
- b) participa la planificarea, luarea deciziilor și implementarea activităților care conduc la realizarea direcțiilor de acțiune stabilite;
- c) participa la elaborarea de rapoarte și evaluări pe domeniile de acțiune;
- d) asigură suportul, pe domeniul de expertiză, pentru desfășurarea activităților GLERN;
- e) participa la elaborarea și evaluează scenariile multirisic;
- f) participa elaborează anual raportul privind evaluarea riscurilor din domeniul de activitate;
- g) propune modificări și actualizări ale metodologiei de integrare a riscurilor la nivel național în baza evaluărilor proprii sau a progresului tehnic;
- h) participa la elaborarea, după caz, propuneri de proiecte de acte normative în domeniul său de acțiune;
- i) participa la activități/simpozioane organizate la nivel național și internațional pe domeniul său de activitate;
- j) respectă codul de conduită stabilit în Anexa nr. 1;
- k) îndeplinește și alte sarcini, pe domeniul de competență, în funcție de solicitările coordonatorului GLERUNR.

(2) Lista nominală a componenței GLERUNR se regăsește în Anexa 2.

Art. 12 Secretariatul GLERUNR are următoarele atribuții:

- a) asigură fluxul informațional între coordonatorul GLERUNR și membrii GLERUNR;
- b) propune coordonatorului GLERUNR structura și conținutul agendei de lucru, în baza propunerilor făcute de către membrii grupului;
- c) asigură convocarea GLERUNR prin transmiterea agendei de lucru și a altor documente către membrii grupului și transmiterea invitațiilor către invitații la ședințele GLERUNR, după caz;



- d) primește, centralizează și pregătește materialele pentru ședințele GLERUNR și le prezintă membrilor acestuia;
- e) gestionează, asigură înregistrarea și arhivarea documentelor la nivelul GLERUNR;
- f) difuzează factorilor interesați, cu aprobarea coordonatorului, documentele emise de GLERUNR;
- g) realizează schimbul de informații între membrii GLERUNR;
- h) execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;
- i) întocmește minutele tuturor ședințelor și le transmite în format electronic tuturor membrilor și invitaților;
- j) asigură redactarea deciziilor luate în cadrul ședințelor GLERUNR;
- k) difuzează factorilor interesați documentele emise de GLERUNR
- l) respectă codul de conduită stabilit în Anexa nr. 1.

Art. 13 Responsabilul de comunicare are următoarele responsabilitati:

- a) elaborează materiale de comunicare pe baza activității desfășurate de GLERUNR;
- b) îndeplinește și responsabilitati ca orice membru al GLERUNR;
- c) respectă codul de conduită stabilit în Anexa nr. 1.

Capitolul III – Modul de funcționare și resursele necesare

Art. 14 (1) GLERUNR se întrunește obligatoriu trimestrial, de regula în fiecare a doua lună a trimestrului în ședințe ordinare.

(2) Activitățile pentru implementarea atribuțiilor definite în prezentul regulament se desfășoară în cadrul ședințelor de lucru ale GLERUNR în conformitate cu planul de activități anual GLERUNR.

(3) Planul de activități anual este propus de către Secretariat și este aprobat de către coordonatorul GLERUNR după discutarea în plen.

(4) GLERUNR se poate întruni în ședințe extraordinare la inițiativa coordonatorului sau la propunerea a cel puțin jumătate din membrii GLERUNR, situație în care propunerea se transmite în scris secretariatului.

(5) Ședințele ordinare sau ședințele de lucru se desfășoară la sediul CNCAN sau în alte locații prestabilite, puse la dispoziție de terțe persoane prin închiriere sau cu titlu gratuit.

Art. 15 (1) Ședințele GLERUNR se desfășoară după următoarele reguli procedurale:

- a) în baza convocării și agendei transmise tuturor membrilor cu minim 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de data ședinței, la inițiativa coordonatorului GLERUNR;
- b) în baza unui plan de activități anual aprobat de coordonatorul GLERUNR după discutarea în plen și obținerea consensului membrilor;
- c) convocarea ședințelor GLERUNR se face întotdeauna în scris, invitațiile către membri fiind transmise prin fax, telefon sau e-mail;
- d) la începutul fiecărei ședințe, coordonatorul aprobă minuta precedentei ședințe și supune la vot agenda, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți;
- e) deciziile GLERUNR se iau prin consensul membrilor prezenți;
- f) în situația în care consensul nu poate fi obținut, coordonatorul propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți;
- g) în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul coordonatorului este decisiv;
- h) invitații care participă la ședințele GLERUNR nu au drept de vot;
- i) deciziile adoptate în cadrul ședinței GLERUNR sunt elaborate în formă scrisă de către secretariat și se transmit tuturor membrilor GLERUNR, precum și altor responsabili



[Handwritten signature in blue ink]

desemnați pentru îndeplinirea deciziilor, inclusiv invitațiilor, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data ședinței. Ulterior, acestea se anexează la minuta ședinței.

- j) punctele, aflate în agendă, care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse, pot fi amânate pentru ședința următoare;
- k) ședințele GLERUNR nu au caracter public, cu excepția cazului în care coordonatorul decide altfel.

Resursele materiale

Art.16 Resursele materiale necesare desfășurării activităților din cadrul GLERUNR se asigură prin bugetul CNCAN.

Resursele financiare

Art. 17 (1) Cheltuielile pentru organizarea ședințelor ordinare și ședințelor de lucru sunt asigurate din bugetul CNCAN.

(2) Cheltuielile pentru activitățile desfășurate conform planului de activități anual în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la art 1, alin 2 sunt asigurate din bugetul CNCAN sau din bugetele proiectelor cu finanțare din fonduri europene.

(3) Retribuția pentru activitățile stabilite la alin. (2), prestate de către membrii GLERUNR se realizează în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul IV – Dispoziții finale

Art. 18– Calitatea de membru încetează când persoana nominalizată în GLERUNR se află într-una din următoarele situații:

- a) Nu mai deține calitatea de reprezentant desemnat al instituției sau organizației membră în GLERN; instituția sau organizația are obligația în termen de 5 zile de a face o nouă nominalizare;
- b) Coordonatorul GLERUNR a solicitat revocarea calității de membru ca urmare a încălcării prevederilor Codului de conduită. În acest caz, secretariatul GLERN va notifica instituția/organizația vizată și va solicita o nouă nominalizare.
- c) Coordonatorul solicita revocarea în cadrul primei sedințe a GLERUNR cu vot 2/3 din cei prezenți. Decizia se comunica institutiei.

Art 19. Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2 sunt parte integrantă a acestui regulament.



Anexa nr. 1 Codul de Conduită

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

1. Să acționeze în interesul GLERUNR, în concordanță cu rolul și obiectivele stabilite;
2. Să ia decizii în interes public și să nu acționeze în scopul obținerii de avantaje financiare sau alte beneficii pentru sine sau pentru alții;
3. Să declare coordonatorului GLERUNR, la începutul oricărei reuniuni 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 reuniunilor, autoritatea publică, instituția sau organizația pe care o reprezintă în legătură cu principalele subiecte 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 GLERUNR adoptate în condițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
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.

Anexa nr. 2 - Lista nominală a componenței GLERUNR

Nr. crt.	Nume, prenume	Instituția	Date de contact
----------	---------------	------------	-----------------



1	Petre Min	CNCAN	petre.min@cncan.ro 0741.559.708
2	Andra Șmocot	CNCAN	andra.smocot@cncan.ro 0759019351
3	Denisa Tănase	CNCAN	denisa.tanase@cncan.ro 0759019350
4	Prof. univ. Daniel Dupleac	UPB, Facultatea de Energetică, Departamentul Producere și Utilizare a Energiei	daniel.dupleac@upb.ro 0745.057.803
5	Fiz. Camelia STAN	RATEN CITON	stanc@router.citon.ro
6	Ing. Virgil IONESCU	RATEN CITON	ionescuv@router.citon.ro
7	Dan Șerbănescu	SNN	dserbanescu@nuclearelectrica.ro 021.203.82.25
8	Veronica Andrei	SNN	vandrei@nuclearelectrica.ro 021.203.82.25
9	Valentina Dinu	SNN	vdinu@nuclearelectrica.ro 021.203.82.77
10	Elena Simion	ANPM	elena.simion@anpm.ro 0746.248.771
11	Ana Gherasim	ANPM	ana.gherasim@anpm.ro 0743.088.918
12	Dr. Alexandra Cucu	INSP	alexandra.cucu@insp.gov.ro 0751.176.600
13	Fiz. Alina Dumitrescu	INSP	alina.dumitrescu@insp.gov.ro
14	Fiz. Olga Gârjoabă	INSP	olga.garjoaba@insp.gov.ro
15	Relu Ion Dobrin	ICN Pitesti	relu.dobrin@nuclear.ro 0740.985.960
16	Ovidiu Hirica	ICN Pitesti	ovidiu.hirica@nuclear.ro 0728. 317.930
17	Cristian Nicolae Dulama	ICN Pitesti	cristian.dulama@nuclear.ro 0747.381.989
18	Dogaru Gheorghe	IFIN-HH	dogaru@nipne.ro 0723.563.764
19	Serban Viorel	IFIN-HH	0722.450.097
20	Iani Mitu	IFIN-HH	iani.mitu@eli-np.ro 0727511076
21	Sahagia Maria	IFIN-HH	021.760.09.53
22	Sorin Holostencu	CNE Cernavoda	0722.285.174
23	Ion Popescu	CNE Cernavoda	jeanpopescu@yahoo.com ipopescu@cne.ro 0721.283.413
24	Cristian ARION	Universitatea Tehnică de Construcții București	arion@utcb.ro 0731.325.695
25	Dr.Ing. Anton	Societatea Română de	anton.coroianu@yahoo.com



	Coroianu	Radioprotecție	0722.625.642
26	Eduard Lambru	Radioactiv Mineral Măgurele SA	eduardlambru@yahoo.com
27	Dr. Alexandra Cucos	Facultatea de Stiinta si Ingineria Mediului din cadrul Universitatii Babes-Bolyai	alexandra.dinu@ubbcluj.ro



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "V. V. V.", located to the right of the official stamp.