**INSTITUTIA PREFECTULUI JUDEŢUL DÂMBOVITA**

**BIROUL JUDEŢEAN PENTRU ROMI**

**REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A**

**GRUPULUI DE LUCRU MIXT**

**APROB,**

**PREFECT**

**JR. ANTONEL JÎJÎIE**

**Data...................................**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziţii generale**

1. **Organizare**

**Art. 1**. Grupul de Lucru Mixt, structură ce activează in cadrul Instituţiei Prefectului – Judeţul Dâmboviţa este organizat in baza prevederilor H.G. 18/2015 privind aprobarea strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii romilor pentru perioada 2015-2020.

1. **Componenţa Grupului de Lucru Mixt**

**Art. 2**. Grupul de Lucru Mixt este organizat la nivelul Instituţiei Prefectului –Judeţul Dâmboviţa, componenţa nominală fiind stabilită prin Ordin al Prefectului.

Grupul de lucru mixt este format din reprezentatii structurilor deconcentrate ale ministerelor, membrii organizațiilor neguvernamentale si delegați ai comunităților locale cu un număr semnificativ de cetățeni români aparținând minorității rome, inclusiv consilieri județeni/locali.

**Art. 3**. Orice modificare intervenită prin dispoziţiile legale in organizarea serviciilor publice deconcentrate in judeţ precum si a organelor centrale de specialitate la nivel judeţean, conduce la modificarea corespunzătoare a grupului de Lucru Mixt.

**CAPITOLUL II**

**Competenţa si atribuţiile Grupului de Lucru Mixt**

**Art. 4**. Grupul de Lucru Mixt are competenţe generale cu, caracter de orientare si îndrumare în toate domeniile sectoriale ale vieţii economice, sociale, administrative, culturale ale judeţului corespunzătoare atribuţiilor legale ce revin organelor şi autorităţilor conform H.G. 18/2015.

**Art. 5.** In cadrul GLM lucreaza un numar de 6 comisii aferente domeniilor relevante stabilite in HG 18/2015: Educație, Ocuparea forței de muncă, Sanătate, Locuire si Mica infrastructură, Cultură, Infrastructură si servicii sociale.

**Art. 6.** Comisiile Grupului de Lucru Mixt au următoărele atribuţii principale :

1. Elaborează anual pe baza Planului de Măsuri , propriile planuri de acţiune.
2. Analizează împreună cu ONG-urile rome şi cu liderii din comunităţiile de romi problemele şi nevoile comunităţilor.
3. Propune Biroului Județean pentru Romi soluţii de rezolvare.
4. Evaluează principalele nevoi ale comunitătilor de romi şi vine în sprijinul comunităţilor prin aplicarea programelor de îmbunătaţire a situaţiei romilor .
5. Stabileşte modalităţile de conlucrare, de parteneriat şi colaborare între autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale organizate la nivel judeţean .
6. Informează periodic autorităţile administraţiei publice locale, municipale, judeţene şi comunităţile de romi cu privire la activităţile şi măsurile adoptate în vederea implementării Strategiei Guvernului.
7. Îndeplinește orice alte activităţi prevăzute de actele normative în vigoare .
8. Propune Grupului de Lucru Mixt introducerea pe ordinea de zi a ședințelor ordinare sau extraordinare a unor puncte ce trebuie discutate în plenul ședințelor.

**CAPITOLUL III**

**Desfăşurarea lucrărilor Grupului de Lucru Mixt**

**Art. 7. Grupul de Lucru Mixt** se convoacă o dată pe luna (şedinţe ordinare ) sau ori de câte ori este necesar (şedinţe extraordinare ).

**Art. 8.** Secretariatul tehnic al Grupului de Lucru Mixt este asigurat de către Biroul Judeţean pentru Romi din cadrul Instituţiei Prefectului - Judeţul Dâmboviţa. Secretariatul tehnic asigură:

* Redactarea ordinii de zi;
* Convocarea la şedinţă a membrilor Grupului de Lucru Mixt;
* Primirea rapoartelor , informărilor, sintezelor şi a celorlalte materiale solicitate de la membrii celor şase comisii;
* Întocmirea proceselor - verbale şi a sintezelor şedinţelor;
* Arhivarea şi multiplicarea materialelor;
* Tine legătura cu membrii Grupului de Lucru Mixt;
* Redacteaza hotărârile adoptate de Grupul de Lucru Mixt;
* Indeplinește orice sarcină la cererea coordonatorului Grupului de Lucru Mixt, in legatură cu punerea în aplicare a H.G. 18/2015.

**Art. 9.** Convocarea şedinţelor Grupului de lucru Mixt se va face prin adresă emisă de Instituţia Prefectului, care va conţine data, ora şi locaţia unde se va desfăşura şedinţa, precum şi ordinea de zi.

Convocarea se aduce la cunoştinţă participanţilor (membri sau invitați) astfel:

* Cu minim 5 zile calendaristice înainte de data şedinţelor ordinare;
* Cu minim 3 zile calendaristice înainte de data şedinţelor extraordinare.

Rapoartele, informările, sintezele si celelelte materiale ce urmează a fi prezentate in ședință vor fi comunicate, prin grija secretariatului tehnic, tuturor membrilor Grupului de Lucru Mixt, cu cel puțin 3 zile calendaristice înaintea ședințelor ordinare si 1 zi calendaristică în cazul ședințelor extraordinare.

**Art. 10.** La iniţiativa membrilor Grupului de Lucru Mixt , se pot introduce pe ordinea de zi a şedinţei şi alte probleme apărute ulterior convocării.

**Art. 11.** Lucrările Grupului de Lucru Mixt vor fi conduse de subprefect. În absenţa subprefectului, conducerea şedinţelor este asigurată de înlocuitoul de drept al acestuia sau de persoana imputernicita de acesta.

**Art. 12.** La lucrările Grupului de lucru Mixt pot fi invitate persoane a căror prezenţă este considerată necesară.

**Art. 13.** Participarea membrilor Grupului de Lucru Mixt şi a persoanelor interesate , la reuniunile acesteia , este obligatorie .

**Art. 14.** Încheierile vor fi adoptate cu votul majorităţii celor prezenţi .

**Art .15.** Lucrările Grupului de Lucru Mixt se desfăşoară în prezenţa a minim 2/3 din numărul membrilor acesteia. În caz de amânare , şedinţa se desfăşoară de drept în termen de 7 zile , respectându- se procedura de convocare.

**Art .16.** Înscrierea la discuţii se va face , de regulă , înainte de începerea şedinţei sau la solicitarea celui care conduce şedinţa.

**Art. 17.** Întreaga activitate desfăşurată în cadrul şedinţei Grupului de Lucru Mixt, prezenţa, luările de cuvânt , dezbaterile vor fi consemnate în procesul –verbal al şedinţei, care va fi semnat de cel care conduce şedinţa şi de participanţii la analiza.

Procesele verbale sau sintezele de ședintă vor fi redactate si semnate cel mai târziu până la sfârșitul programului zilei următoare celei in care a avut loc ședința ordinară/extraordinară a Grupului de Lucru Mixt. In cazul în care ziua următoare este zi nelucrătoare procesul verbal sau sintezele de ședinte vor fi redactate si semnate până la sfârșitul programului primei zile lucrătoare.

**Art. 18.** Hotărârile adoptate de Grupul de Lucru Mixt vor fi semnate și comunicate în ziua în care a avut loc ședința Grupului de Lucru Mixt.

**Art. 19.** Membrii Grupului de Lucru Mixt vor informa secretariatul acestuia asupra stadiului aplicării încheierilor adoptate , ori de câte ori vor fi solicitări în acest sens .

**CAPITOLUL IV**

**Drepturile şi obligaţiile membrilor Grupului de Lucru Mixt**

**Art. 20.** Calitatea de membru al Grupului de Lucru Mixt se dobândeşte potrivit H.G nr.18/2015.

**Art. 21.** Încetarea calităţii de membru al Grupului de Lucru Mixt are loc prin efectul legii odată cu încetarea condiţiilor care au dus la dobândirea ei .

**Art. 22.** Membrii Grupului de Lucru Mixt au următoarele drepturi :

* Să participe la dezbaterile din cadrul şedinţelor Grupului de Lucru Mixt şi la alte activităţi din cadrul acesteia;
* Să facă observaţii , întâmpinări , amendamente;
* Să formuleze propuneri privind activitatea Grupului de Lucru Mixt , ordinea de zi a şedinţelor , materialele supuse dezbaterii;
* Să participe prin vot la adoptarea hotărârilor;
* Să solicite consemnarea punctului de vedere personal;
* Alte drepturi stabilite prin lege sau prin hotărâri ale Grupului de Lucru Mixt.

**Art. 23.** Membrii Grupului de Lucru Mixt au următoarele obligaţii :

* Să participe la toate lucrările Grupului de Lucru Mixt ori de câte ori sunt convocaţi;
* Să informeze ori de câte ori , din motive obiective , nu poate participa la lucrările Grupului de Lucru Mixt şi să comunice numele înlocuitorului său de drept;
* Să-şi însuşească hotărârile adoptate şi să le aducă la cunoştinţă şefului instituţiei din care face parte , în vederea aplicării acestora;
* Să informeze secretariatul tehnic asupra stadiului aplicării Hotărârilor adoptate, ori de câte ori vor fi solicitări în acest sens;
* Să pună la dispoziţia Biroului Judetean pentru Romi, în termenul solicitat, materialele necesare întocmirii rapoartelor semestriale și a raportului anual de progres.
* Sa puna la dispozitia Biroului Judetean pentru Romi, în termenul solicitat, materialele necesare întocmirii Planului Judetean de Masuri pentru incluziunea cetatenilor români aparținând minorității rome.
* Să respecte toate prevederile legale si ale prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare a Grupului de Lucru Mixt .

**CAPITOLUL V**

**Biroul Județean pentru Romi**

**Art. 24.** Biroul Judeţean pentru Romi este o structură funcţională organizată la nivel judeţean în cadrul Instituţiei Prefectului. Din componenţa acesteia fac parte maximum 3 experţi/funcţionari din aparatul de execuţie şi/sau conducere, unul dintre experţi aparţinând în mod obligatoriu minorităţii rome.

Biroul Judeţean pentru Romi funcţionează în subordinea prefectului şi în coordonarea tehnică a Agenţiei Naţionale pentru Romi.

Componenţa nominală a Biroul Judetean pentru Romi se stabileşte prin ordin al prefectului.

**Art. 25.** Membrii Biroului Judetean pentru Romi desfăşoară activităţi în echipă, în mod planificat, întreprind periodic vizite de evaluare şi monitorizare a situaţiei comunităţilor de cetăţeni români aparţinând minorităţii rome, obţin date şi informaţii de la nivel local pe care le centralizează la nivel judeţean.

**Art. 26.** Principalele activităţi ale Biroului Judetean pentru Romi sunt(fara a se limita la acestea):

- elaborarea planului judeţean de măsuri privind incluziunea cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome, prin armonizarea principalelor nevoi identificate prin procesul de facilitare comunitară sau identificate de către autorităţile publice locale, cu măsurile prevăzute în Strategie;

- monitorizarea implementării măsurilor din aria de activitate a autorităţilor locale şi a serviciilor deconcentrate ale ministerelor de resort pentru îndeplinirea obiectivelor şi sarcinilor din Strategie;

- sprijinirea implementării măsurilor stabilite în planurile judeţene prin acordarea de consultanţă reprezentanţilor serviciilor deconcentrate şi prin facilitarea accesului acestora în cadrul comunităţilor de cetăţeni români aparţinând minorităţii rome;

- întocmirea rapoartelor anuale de progres referitoare la implementarea planului judeţean de măsuri privind incluziunea cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome şi, după adoptarea acestora în GLM, înaintarea către prefect şi ANR.

- asigura Secretariatul tehnic al Grupului de Lucru Mixt.

- îndeplinește orice sarcină stabilită de prefect, in legatura cu punerea in aplicare a Strategiei.

- monitorizează activitatea Grupului de Lucru Local.

- identifică împreună cu experţii locali, centralizează şi aduce la cunoştinţă problemele comunităţii.

**CAPITOLUL VI**

**Dispoziţii finale**

**Art. 27.** În cadrul Grupului de Lucru Mixt se poate stabili iniţierea unor proiecte de hotărâre a Guvernului, prin intermediul Instituţiei Prefectului sau al Consiliului Judeţean Dâmboviţa, sau , potrivit competenţelor decizionale specifice fiecărei instituţii şi autorităţi, emiterea de ordine ale prefectului, dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean ori iniţierea de hotărâri ale Consiliului Judeţean, care să concretizeze măsurile stabilite.

**Art. 28.** În cazul în care un membru al comisiei îşi desfăşoară activitatea încălcând prevederile legale sau ale prezentului regulament cu rea credinţă, prefectul va dispune înlocuirea acestuia.

**Art. 29**. Secretariatul Grupului de Lucru Mixt va comunica prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare tuturor membrilor Grupului de Lucru Mixt .

Prezentul Regulament va fi supus dezbaterii Grupului de Lucru Mixt, care va adopta hotărâre de avizare. Regulamantul împreuna cu hotărârea de avizare vor fi prezentate prefectului in vederea aprobării Regulamantului.

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Grupului de Lucru Mixt va intra în vigoare la data aprobării acestuia de către prefect.

**SUBPREFECT**

**MUREȘAN FLORINA-RAMONA**

**BIROUL JUDEŢEAN PENTRU ROMI**

**JR. IORDACHE NICOLAE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**JR. SFETCU CRISTINA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ING. TINCU LILIAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**