



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVATION ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007 - 2013

GHID DE PROCEDURĂ

privind asigurarea reprezentării active și eficiente a Ministerului Afacerilor Interne în grupurile de lucru ale Consiliului Uniunii Europene și Comisiei Europene

Proiect „Dezvoltarea capacității instituționale a MAI în domeniul gestionării dosarelor europene, al transpunerii și al aplicării acquis-ului comunitar”, cod SMIS 32862, cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative 2007 – 2013



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



GHID DE PROCEDURĂ

privind asigurarea reprezentării active și eficiente a Ministerului Afacerilor Interne în grupurile de lucru ale Consiliului Uniunii Europene și Comisiei Europene

Proiect „Dezvoltarea capacității instituționale a MAI în domeniul gestionării dosarelor europene,
al transpunerii și al aplicării acquis-ului comunitar”,
cod SMIS 32862, cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative 2007 – 2013



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale

CUPRINS

PROCEDURĂ PRIVIND ASIGURAREA REPREZENTĂRII ACTIVE ȘI EFICIENTE A MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE ÎN GRUPURILE DE LUCRU ALE CONSILIULUI UNIUNII EUROPENE ȘI COMISIEI EUROPENE

1.	SCOP	6
2.	DOMENIU	6
3.	REFERINȚE	6
4.	TERMENI UTILIZAȚI	6
5.	DESCRIEREA PROCEDURII	8
	5.1. Capitolul I: Elaborarea, avizarea și aprobarea mandatelor	8
	5.2. Capitolul II: Elaborarea și gestionarea registrului mandatelor	13
	5.3. Capitolul III: Modalități de corelare a poziției MAI cu pozițiile altor SM UE	14
6.	RESPONSABILITĂȚI	16
7.	DISPOZIȚII FINALE	17
8.	ANEXE	17

GHID DE PROCEDURĂ

privind asigurarea reprezentării active și eficiente a Ministerului Afacerilor Interne în grupurile de lucru ale Consiliului Uniunii Europene și Comisiei Europene

LISTA DE ABREVIERI

BCE – Banca Centrală Europeană

CJ – Curtea de Justiție a UE

COM – Comisia Europeană

CONS – Consiliul UE

COREPER – Comitetul Reprezentanților Permanenți

DAERI – Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale

DS – Direcția Schengen

ECA – European Court of Auditors (Curtea Europeană de Conturi)

GLd – Grup de lucru pe dosar

JAI – Justiție și Afaceri Interne

MAE – Ministerul Afacerilor Externe

MAI – Ministerul Afacerilor Interne

ONG – Organizații non-guvernamentale

PE – Parlamentul European

RPRO – Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană

RS – Responsabilul de domeniu

SM – State membre

UE – Uniunea Europeană

INTRODUCERE

Scopul și importanța ghidului:

Procesul decizional al Uniunii Europene presupune un sistem complex de negocieri, fapt ce determină necesitatea dezvoltării unor proceduri eficiente pe diferite paliere pentru a se asigura promovarea intereselor naționale într-o manieră adecvată, atât din punct de vedere al tematicii în negocieri, cât și din punct de vedere al nivelului de reprezentare.

Prezentul ghid are ca obiectiv consolidarea capacității MAI în dosarele de afaceri europene și totodată, întărirea profilului instituției în relație cu instituțiile UE implicate în procesul decizional și cu structurile de lucru ale acestora.

Fluidizarea și eficientizarea sistemului de elaborare, adoptare și promovare a poziției de negociere la nivelul UE este esențială pentru dezvoltarea unui mecanism de coordonare puternic și unitar, care să permită formularea și susținerea rapidă și corectă a pozițiilor și intereselor naționale la nivel european.

Relația cu celelalte ghiduri:

Implementarea adecvată a prezentului ghid este influențată de o serie de precondiții cu un impact direct asupra activității de reprezentare a MAI la procesul de negociere, și anume: existența unor mecanisme instituționalizate care să asigure un acces cât mai rapid la documente, precum și o direcționare corectă a informațiilor primite de la UE.

Asigurarea unei reprezentări eficiente în instituțiile și structurile de lucru ale UE, precum și o *participare corespunzătoare la procesul de elaborare a politicilor și actelor legislative europene* reprezintă în același timp o precondiție pentru dezvoltarea unei capacitați de reacție rapidă a personalului MAI implicat în etapa de transpunere/monitorizare a punerii în aplicare a legislației europene, facilitând *îndeplinirea obligațiilor ce revin României în calitate de stat membru al UE*.

GHID DE PROCEDURĂ

privind asigurarea reprezentării active și eficiente a Ministerului Afacerilor Interne în grupurile de lucru ale Consiliului Uniunii Europene și Comisiei Europene

PROCEDURĂ PRIVIND ASIGURAREA REPREZENTĂRII ACTIVE ȘI EFICIENTE A MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE ÎN GRUPURILE DE LUCRU ALE CONSILIULUI UNIUNII EUROPENE ȘI COMISIEI EUROPENE

1. Scop

Scopul acestei proceduri este:

- a) elaborarea unui set unitar de reguli pentru reglementarea modalității de reprezentare a MAI în grupurile de lucru la nivelul Consiliului UE sau la nivelul Comisiei.
- b) stabilirea responsabilităților privind elaborarea, avizarea, aprobarea mandatelor MAI, precum și cele privind întocmirea și gestionarea registrului mandatelor.
- c) definirea modalităților de verificare și corelare a pozițiilor de negociere ale MAI cu cele ale altor state membre UE.

2. Procedura se aplică de către specialiștii DAERI/DS și de către reprezentanții din structurile MAI¹, implicați în procesul de negociere/reprezentare sau/și de elaborare a unei poziții pe un dosar de negociere de competență MAI.

3. Referințe

- O.U.G. nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea 115/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 8/ 2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 373/2013 privind cooperarea dintre Parlament și Guvern în domeniul afacerilor europene;
- H.G. nr. 379/2013 privind organizarea și funcționarea Sistemului național de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene și pentru completarea art. 2 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 8/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe;
- H.G. nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.A.I. nr. 64/2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Afaceri Europene și Relații Internaționale;
- O.M.A.I. nr. 65/2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Schengen;
- Procedurile operaționale de securitate ale sistemului informatic și de comunicații EXTRANET RO - destinate punctului de acces;
- Fișa postului.

4. Termeni utilizați

Documentele primite de la UE (documente UE) trebuie diferențiate astfel:

- **organizatorice**: agendele reuniunilor COREPER, Consiliu, grupuri de lucru;
- **legislative**: acte normative – tratate, regulamente, directive, decizii – consolidate sau în stare de proiect/propunere;
- **legislative adiționale**: linii directoare, recomandări, opinii, rezoluții, declarații;
- **legislative complementare**: acord între SM, decizii ale reprezentanților guvernelor SM;
- **acte pregătitoare**:
 - a. *la nivelul Consiliului și SM*: poziții comune ale CONS, inițiative ale SM, amendamentele formulate de către alte SM;

¹ Așa cum sunt prevăzute în HG nr. 416/2007.

- b. la nivelul COM: propuneri legislative și documente conexe; green paper, white paper; comunicări, rapoarte, analize de impact, amendamente, documente de lucru, recomandări;
- c. la nivelul PE: rezoluții, document buget; amendamente;
- d. la nivelul ECA: opinii, rapoarte, rapoarte speciale;
- e. la nivelul BCE: opinii, recomandări;
- f. la nivel CJ: consultări și avize cu privire la acte legislative, propuneri de decizie ale Consiliului UE;
- acte cu caracter politic: strategii, programe de acțiune, infograme ale Reprezentanței Permanente a României pe lângă UE (RPRO), documente de briefing din alte SM;
- alte acte: numiri de către Consiliul UE a unor membri, întrebări scrise și răspunsuri la întrebările scrise adresate Comisiei Europene (CE), Parlamentului European (PE), sau altor instituții ale UE, proiectul de buget al UE, proiecte de declarații comune UE-alte state pe diverse problematici.

Notă: În sensul prezentei proceduri, prin informații ale UE se înțeleg doar informațiile neclasificate ale UE.

Structurile MAI – structuri tehnice/de specialitate și instituții aflate în subordinea MAI²;

Dosar european – documente UE, aflate în dezbatere la nivelul instituțiilor europene, așa cum sunt definite la „Documentele primite de la UE (documente UE)”;

Grup de lucru pe dosar (GLd) - entitate organizatorică aflată în coordonarea DAERI/DS care reunește responsabilitățile de dosar atât din cadrul DAERI/DS, cât și a structurilor MAI și care are competențe în elaborarea poziției de negociere într-un dosar;

Responsabil de domeniu (RD) - persoană care gestionează dosarele europene ce compun un domeniu de activitate al MAI. Persoana respectivă este desemnată de către conducerea DAERI/DS pentru coordonarea activității GLd, cu competențe în monitorizarea, trierea, arhivarea, transmiterea și analizarea informațiilor primite de la UE și formularea unui proiect de poziție;

Responsabilul de dosar (Rd) - persoană din cadrul structurilor MAI, desemnată să facă parte din GLd, la solicitarea conducerii DAERI/DS;

Domenii de competență MAI în problematica afacerilor europene - sunt acele domenii menționate la art. 6(a) din O.MAI nr. 64/2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Afaceri Europene și Relații Internaționale și la art.6 din O.MAI nr. 65/2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Schengen³.

Mandat - poziție de negociere a României pentru temele aflate pe agenda Consiliului Uniunii Europene, inclusiv pentru propunerile legislative ale Comisiei Europene sau pentru cele ale unui alt stat membru al Uniunii Europene în domeniile de competență ale MAI. În cazul în care implicațiile economice, sociale sau de mediu ale acestora au o importanță majoră sau privesc mai multe domenii sectoriale, se va elabora un mandat general a cărui adoptare se va face cu respectarea prevederilor H.G. nr. 379/2013 (elementele minime de conținut ale mandatului se regăsesc în **Anexa 3**).

²Așa cum sunt prevăzute în HG nr. 416/2007, cu modificările și completările ulterioare.

³ Combaterea criminalității organizate și infracțiunilor grave, terorism, azil și migrație, politica de extindere a Uniunii Europene, politica externă de securitate comună, cooperare administrativă; siguranță rutieră; regimul permiselor de conducere și înmatricularea vehiculelor; situații de urgență; valorile și principiile fundamentale ale Uniunii Europene; drepturile și libertățile fundamentale ale omului; nediscriminarea și cetățenia Uniunii Europene; libera circulație a persoanelor, serviciilor și mărfurilor; cooperarea consolidată definită conform legislației europene; aplicarea în mod corespunzător a legislației europene în teritoriu; mecanismul de cooperare și verificare a progreselor înregistrate de România în domeniul reformei sistemului judiciar și al luptei împotriva corupției.

GHID DE PROCEDURĂ

privind asigurarea reprezentării active și eficiente a Ministerului Afacerilor Interne în grupurile de lucru ale Consiliului Uniunii Europene și Comisiei Europene

Notă raport privind rezultatele participării - document conținând rezultatele unei deplasări în interes de serviciu în reprezentarea intereselor MAI în Consiliul JAI sau la nivelul comitetelor, grupurilor de lucru ale Consiliului și ale Comisiei Europene sau la alte reunii ale instituțiilor UE (elementele minime de conținut ale notei raport privind rezultatele participării se regăsesc în **Anexa 7**).

Registrul mandatelor - instrumentul de lucru care asigură trasabilitatea documentelor analizate la nivelul Uniunii Europene și la nivel național, de la prima prezentare (de exemplu, de la lansarea propunerii legislative de către COM/prima discuție în CONS) până la încheierea procedurii decizionale de adoptare/respingere a documentului;

5. Descrierea Procedurii

5.1. Capitolul I: Elaborarea, avizarea și aprobarea mandatelor

5.1.1. Reguli generale

Principii privind elaborarea/avizarea/adoptarea mandatelor

- **principiul concertării interministeriale** – asigurarea unei poziții unitare este condiția eficacității participării României în cadrul procesului de negocieri la nivel european. În acest sens, relația MAI cu partenerii europeni trebuie să se desfășoare cu respectarea cadrului procedural de elaborare și susținere a poziției României, definit prin normele naționale în domeniu;
- **principiul coerentei procesului de elaborare și susținere a poziției României** – asigurarea coerentei întregului proces presupune existența unui circuit fluid al informațiilor scrisе și verbale, nedistorionat, nefiltrat, neredundant, urmărindu-se transmiterea unui mesaj clar și unitar, precum și existența unor proceduri de lucru care să asigure fluidizarea acestui circuit;
- **principiul cooperării** – elaborarea unei poziții a MAI sustenabile în cadrul structurii de concertare interministerială este posibilă printr-o permanentă cooperare atât cu partenerii interni, cât și cu partenerii europeni (structuri omoloage din UE și instituțiile europene);
- **principiul informării și persuasiunii** – orice persoană implicată în procesul de elaborare a poziției României are datoria profesională să asigure informarea interlocutorilor interni sau europeni interesati exclusiv cu privire la poziția oficială a MAI, precum și cea de persuadare a acestora privind rațiunile care au fundamentat poziția respectivă, urmărindu-se prin aceasta apărarea intereselor României;
- **principiul profesionalismului** – calitatea înaltă a lucrărilor, respectarea termenelor de înăpere a măsurilor, eficiență și eficacitate în activități reprezentă caracteristicile comune ale personalului implicat în elaborarea poziției MAI;
- **principiul flexibilității** - conform căruia mecanismul procesului de negocieri trebuie să se caracterizeze prin suplete, fapt ce i-ar permite adaptarea continuă la schimbările ce au loc la nivel instituțional sau mediului extern. Participarea la activitățile instituțiilor europene presupune o nouă abordare, o nouă logică de lucru: participarea la procesul decizional al UE, în vederea promovării propriilor interese. În acest context, România trebuie să își construiască în cadrul Uniunii Europene o reputație atât de stat capabil de a influența deciziile unionale, cât și de stat adaptabil și flexibil.

Cadrul general de coordonare

- Secretarul de stat coordonator al domeniului afacerilor europene din cadrul MAI;
- Conducerea DAERI/DS;
- Responsabilul de domeniu din cadrul DAERI/DS (RD);
- Grupul de lucru pe dosar (GLd).

***Notă:** Procedura de constituire a grupurilor de lucru pe dosar, precum și metodologia de desemnare a responsabililor de dosar din cadrul structurilor MAI este descrisă în *Ghidul de procedură privind diseminarea informațiilor primite de la UE și evaluarea impactului proiectelor de acte normative europene*.

5.1.2. Canale de comunicare

- (1) Pentru fluidizarea mecanismului de elaborare/avizare a unei poziții de negociere în cadrul unui dosar, RD și responsabilii de dosar vor coresponda pe canale electronice cu excepția documentelor de tip *LIMITE*, care vor fi diseminate în condițiile definite de procedurile specifice (a se vedea *Procedura privind diseminarea informațiilor primite de la UE și evaluarea impactului proiectelor de acte normative europene*);
- (2) Corespondență electronică purtată între RD și responsabilii de dosar din cadrul unui GLd (respectiv: transmitere documente de lucru, solicitări de elaborare poziție, transmitere poziții de negociere de către responsabilii de dosar etc.) în pregătirea unui mandat reprezentă corespondență oficială;
- (3) La transmiterea unei poziții de negociere, în format electronic, de către responsabilii de dosar din cadrul unui GLd către RD, se consideră că responsabilii de dosar din cadrul GLd au îndeplinit procedurile de informare/consultare/ avizare, prealabile, pe care le consideră necesare la nivelul structurii din care fac parte.

Structura generală a procedurii

A. Elaborarea/avizarea mandatelor pentru grupurile de lucru/comitete

5.1.3. Primirea documentelor pentru pregătirea poziției de negociere de către GLd

- (1) Responsabilii de dosar primesc documentele de lucru pentru elaborarea unei poziții de negociere de la RD, cu excepția documentelor de tip *Limite*, pe care trebuie să le consulte prin accesarea contului la Arhiva Globală.

5.1.4. Elaborarea poziției tehnice de către responsabilii de dosar din cadrul GLd

- (1) Responsabilii de dosar elaborează poziția tehnică cu includerea elementelor minime de conținut specificate în **Anexa 3**;
- (2) În măsura în care responsabilii de dosar consideră că în documentele de lucru sunt aspecte care necesită consultarea altor structuri sau altor GLd, Grupul de lucru de dosar căruia i s-a solicitat transmiterea poziției tehnice va sesiza acest aspect, în cel mai scurt termen, RD; RD analizează propunerea de consultare și transmite, dacă consideră necesar, solicitare de poziție și GLd sau structuri indicate, cu menționarea sarcinii de lucru și a termenelor de răspuns;
- (3) Totodată, de la primirea agendei de lucru, responsabilul de dosar căruia i s-a solicitat participarea la grupul de lucru/comitetul/reuniunea instituției UE, va iniția cu celeritate, formalitățile pentru deplasare, prevăzute de O.M.A.I. nr. 1120/2006. În *Nota de fundamentare*, prevăzută în Anexa la O.M.A.I. nr. 1120/2006, la rubrica privind *mandatul* se va specifica: *mandatul se va comunica DAERI/DS în termenul procedural de răspuns*).

5.1.5. Transmiterea poziției tehnice de către responsabilii de dosar din cadrul GLd

- (1) Responsabilii de dosar transmit poziția de negociere către RD, cu celeritate, dar fară a depăși termenul de răspuns indicat de RD; (**Anexa 4 - Exemplu corespondență electronică transmitere poziție**);
- (2) În cazul documentelor subsecvente/documentelor amendate transmise de RD după transmiterea de către responsabilul de dosar a poziției de negociere, în măsura în care noile documente nu aduc atingere poziției de negociere transmise anterior, responsabilul de dosar va comunica electronic acest aspect către RD (**Anexa 5 - Exemplu corespondență electronică menținere poziție**);
- (3) Transmiterea poziției de negociere, de către responsabilul de dosar, se face electronic pe adresa electronică a responsabilului de domeniu, și cu menționarea în copie a adreselor electronice ale tuturor membrilor unui GLd.

GHID DE PROCEDURĂ

privind asigurarea reprezentării active și eficiente a Ministerului Afacerilor Interne în grupurile de lucru ale Consiliului Uniunii Europene și Comisiei Europene

*Notă : corespondența electronică se realizează de pe adresele de email de serviciu ale membrilor grupului de lucru pe dosar (a se vedea *Procedura privind diseminarea informațiilor primite de la UE și evaluarea impactului proiectelor de acte normative europene*)

5.1.6. Definitivarea poziției de către RD

- (1) RD analizează cu celeritate poziția de negociere transmisă de GLd și finalizează mandatul;
- (2) În cazul în care RD are observații, se vor purta consultări în cadrul grupului de lucru pe dosar în vederea definitivării mandatului;
- (3) RD convoacă, ori de câte ori este necesar și cu acordul prealabil al conducerii DAERI/DS, responsabilitii de dosar pentru finalizarea poziției, cu respectarea termenelor procedurale de transmitere a poziției MAI;
- (4) În situații excepționale, în situația în care RD nu primește de la responsabilii de dosar poziția în termenul solicitat, RD va elabora mandatul. În această situație, în *Nota raport de avizare a mandatului* va sesiza șefilor ierarhici că respectivul document reprezintă mandatul MAI, elaborat fără poziția tehnică a responsabililor/anumitor responsabili de dosar din cadrul GLd. De asemenea, dacă se consideră necesar, se poate dispune de către conducerea DAERI/DS sesizarea conducerii structurii din care fac parte respectivii responsabili de dosar.

5.1.7. Avizarea/Aprobarea poziției de negociere

- (1) După definitivarea mandatului, RD prezintă spre avizare mandatul către șeful de serviciu în subordinea căruia se află;
- (2) În cazul unui aviz negativ dat de către șeful de serviciu, RD reface, cu consultarea Rd, dacă este cazul, mandatul conform propunerilor și observațiilor șefului de serviciu;
- (3) Ulterior avizului șefului de serviciu, RD înaintează spre aprobare conducerii DAERI/DS mandatele pentru negocierea la nivelul grupurilor de lucru din cadrul Consiliului Uniunii Europene sau la nivelul comitetelor. Dacă consideră necesar, conducerea DAERI/DS solicită refacerea mandatului, caz în care RD are obligația de a reface mandatul conform indicațiilor, cu consultarea GLd, dacă consideră ca este cazul;
- (4) Conducerea DAERI/DS avizează și supune aprobării Secretarului de stat coordonator pe domeniul afacerilor europene din MAI/sau după caz, ministrului afacerilor interne, următoarele categorii de mandate:
 - a) proiectele de mandat general⁴;
 - b) proiectele de mandat pentru subiecte considerate sensibile/complexе;
- (5) după îndeplinirea procedurilor interne de avizare/aprobare, RD asigură transmiterea electronică, cu celeritate, a mandatului către MAE, în vederea avizării, pe adresa de coordonare și, în copie, reprezentantului responsabil de dosarele MAI din cadrul RPRO; (**Anexa 6 –Exemplu corespondență electronică RD-MAE transmitere mandat**).
- (6) În situația în care avizul MAE este negativ, mandatul se retransmite către RD, care are obligația de a reface mandatul cu consultarea responsabililor de dosar, dacă consideră necesar și cu informarea șefilor ierarhici. Mandatul refăcut sau după caz, justificarea nepreluării observațiilor MAE se transmite către MAE, în cel mai scurt termen.

⁴ Cu respectarea prevederilor art. 9 alin (1) din HG 379/2013.

-
- (7) După avizarea de către MAE, RD transmite mandatul reprezentantului MAI participant la grupul de lucru.
 - (8) În cazul în care documentele de lucru au fost transmise într-un termen extrem de scurt, care nu a permis fundamentarea unei poziții, precum și în cazurile în care dosarul supus negocierii este de sensibilitate și poziția nu a întrunit avizul structurilor MAI/instituțiilor competente (mandate generale, mandate în care competența MAI este împărțită cu alte instituții) sau dacă mandatul nu a primit avizul MAE, RD solicită, cu avizul șefului de serviciu și aprobarea conducerii DAERI/DS, **introducerea rezervei de examinare**; excepție fac situațiile în care exprimarea unei poziții de către RO este obligatorie.
 - (9) În cazul în care, în timpul dezbatelor, apar amendamente de ultim moment, reprezentantul MAI prezent la reuniune va acționa, după caz, astfel:
 - a) dacă amendamentele propuse nu aduc atingere limitelor mandatului aprobat, atunci expertul susține poziția din mandat și introduce rezervă de examinare privind noile amendamente, urmând ca după închelarea reuniunii, în urma consultărilor din țară, să transmită cu celeritate poziția pe amendamentele respective, în scris, dacă astfel s-a solicitat, conform procedurii de elaborare și avizare a mandatelor;
 - b) dacă amendamentele propuse vin în contradicție, în totalitate sau în parte, cu mandatul ori aduc modificări substanțiale la acesta, expertul solicită rezervă de examinare, urmând ca în termenul și în condițiile prevăzute de prezentul ghid să elaboreze o nouă poziție. Poziția revizuită va fi exprimată printr-un nou mandat care urmează aceeași procedură de avizare și aprobat;

5.1.8. Elaborarea raportului de deplasare

- (1) La întoarcerea în țară, reprezentantul MAI redactează *Nota raport privind rezultatele participării*, incluzând elementele minime de conținut prevăzute la **Anexa 7** și o transmite către RD, în format electronic, în termen de maximum două zile lucrătoare⁵.
- (2) Participantul transmite, de asemenea, Nota raport, după cum urmează:
 - a) pe suport hârtie, pentru a fi înaintată, spre aprobat, de conducerea DAERI/DS, secretarului de stat coordonator al domeniului afacerilor europene;
 - b) pe suport hârtie, structurii financiare;
 - c) spre informare, după avizare, în format electronic, celorlalți membri ai GLd.

B. Elaborarea, avizarea și aprobatarea instrucțiunilor pentru COREPER

- (1) RD primește agenda COREPER de la Ministerul Afacerilor Externe în fiecare zi de luni pentru pregătirea ședințelor COREPER de miercuri și vineri din aceeași săptămână, cu indicarea expresă a termenelor de răspuns, de regulă până la orele 14:00 ale zilei anterioare desfășurării reuniunii COREPER;
- (2) După primirea corespondenței de la MAE, RD, analizează agenda COREPER, identifică subiectele de competență MAI și termenele de răspuns și transmite solicitarea de elaborare a poziției de negociere către responsabilii de dosar din cadrul GLd competente (**Anexa 8 - Exemplu corespondență electronică solicitare poziție COREPER**) cu celeritate; în corespondență, anexează documentele de lucru primite; în măsura în care RD primește documente de lucru subsecvente în pregătirea poziției COREPER pe un dosar, acesta transmite, în cel mai scurt termen, noua documentație către responsabilii de dosar, apelând inclusiv la atenționarea telefonică;
- (3) Responsabilii de dosar transmit poziția conținând elementele minime prevăzute în **Anexa 9**, cu respectarea strictă a termenelor stabilite de RD;
- (4) RD analizează poziția trimisă de membrii GLd și finalizează poziția de negociere împreună cu RD;

⁵ Conform termenului prevăzut de H.G. nr. 379/2013.

GHID DE PROCEDURĂ

privind asigurarea reprezentării active și eficiente a Ministerului Afacerilor Interne în grupurile de lucru ale Consiliului Uniunii Europene și Comisiei Europene

- (5) După finalizarea poziției, RD supune documentul, spre avizare, șefului de serviciu și conducerii DAERI/DS;
- (6) În cazul în care, pe agenda COREPER sunt solicitate instrucțiuni pe mai multe dosare de competența a cel puțin doi RD, integrarea instrucțiunilor în documentul final și transmiterea spre avizare se va face de către responsabilul astfel desemnat din cadrul DAERI/DS, care are atribuții în ceea ce privește întocmirea mapei pentru Consiliul JAI;
- (7) Conducerea DAERI/DS supune mandatul COREPER aprobării secretarului de stat coordonator pe domeniul afacerilor europene din MAI;
- (8) După obținerea avizelor interne, RD transmite electronic spre avizare, către MAE, instrucțiunile COREPER pe temele de competență (**Anexa 10**);
- (9) În cazul unui aviz negativ sau în situația în care MAE formulează observații, RD reface poziția sau transmite MAE, în cel mai scurt timp, justificarea refuzului preluării observațiilor cu aprobarea secretarului de stat coordonator pe domeniul afacerilor europene din MAI, către MAE.

C. Elaborarea, avizarea și aprobarea mandatului pentru Consiliul JAI

- (1) După primirea agendei pentru Consiliul JAI, RD selectează dosarele pe domeniul de competență; în măsura în care sunt subiecte care nu aparțin domeniului propriu de competență, va comunica cu RD responsabil pentru pregătirea pozițiilor;
- (2) Pe măsură ce se primesc de la UE documentele suport pentru punctele de pe agendă, RD le transmite responsabililor de dosarul respectiv din GLd; în corespondență electronică transmisă stabilește termenele exprese de răspuns;
- (3) Responsabilii de dosar transmit poziția în termenele solicitate, către RD;
- (4) După primirea și analizarea acestora, RD armonizează pozițiile tehnice în vederea formulării unei poziții complete/unitare, coerente și conforme cu strategia și politicile Guvernului României și ale MAI asupra subiectelor puse în discuție; integrează proiectele de poziție astfel elaborate în proiectul de mandat pentru deplasarea la Consiliul JAI; în măsura în care sunt implicați mai mulți RD, integrarea pozițiilor este în responsabilitatea reprezentantului din cadrul DAERI/DS care are atribuția integrării mapei pentru Consiliul JAI;
- (5) RD supune proiectul de mandat final pe circuitul de avizare intern, către șeful ierarhic, conducerea DAERI/DS și secretarul de stat coordonator; alături de documentul de poziție se vor anexa și documentele suport și agenda Consiliului JAI;
- (6) În măsura în care există observații pe circuitul de avizare, RD va reface mandatul în cel mai scurt termen conform acestora, cu avizul șefilor ierarhici;
- (7) După obținerea avizelor interne, mandatul va fi transmis pe circuitul de avizare extern către MAE și, ulterior către primul-ministru;
- (8) Cu cel mult două zile înainte de data programată a Consiliului JAI, RD va pregăti, de asemenea, *propunerile de intervenție ale reprezentantului MAI* pe subiectele în dezbatere/de importanță pentru MAI pe care le supune aprobării conducerii DAERI/DS și secretarului de stat coordonator;

5.2. Capitolul II: Modalitatea de întocmire și gestionare a registrului mandatelor

5.2.1. Reguli generale

- (1) Fiecare dosar de negociere va avea propriul registru al mandatelor susținute pe parcursul procesului de negociere la nivel european.
- (2) Pentru facilitarea arhivării și identificării, fiecare registru va primi un număr de identificare.
- (3) Registrul mandatelor va fi elaborat și actualizat permanent de către RD în baza evoluțiilor unui dosar de negociere.
- (4) Modelul de Registrul mandatelor este prevăzut la **Anexa 11**.

5.2.2 Structura procedurii

- (1) După lansarea unei propuneri legislative de către COM, RD va completa cu celeritate în Registrul elementele de identificare ale propunerii, respectiv titlul proiectului, descrierea documentului, istoric, temei juridic (*punctul 1 din Registrul*);
- (2) După finalizarea evaluării de impact a propunerii legislative, RD va introduce în Registrul, într-un termen adecvat, concluziile incluse în fișele de impact referitoare la impactul propunerii (*punctul 2 din Registrul*);
- (3) În termen de două zile de la data finalizării mandatului pentru un grup de lucru/comitet pe dosarul respectiv, RD completează punctul 3 din Registrul cu elementele corespunzătoare din mandat. (*la rubrica obs: se poate introduce link intern cu mandatul și raportul pentru respectivul grup de lucru*). Procedura va fi reluată în vederea includerii elementelor de mandat elaborat pentru fiecare grup de lucru/comitet subsecvent desfășurat pe dosarul respectiv;
- (4) În termen de 5 zile de la primirea documentului conținând amendamentele PE, RD va nota în Registrul, la punctul 4, schimbările preconizate determinate de introducerea de amendamente de către PE la propunerea legislativă;
- (5) RD va trece în Registrul, la punctul 5, modificările apărute ca urmare a pregătirii de către PRES a negocierilor cu PE, în termen de 2 zile de la data finalizării mandatului pentru fiecare grup de lucru//reuniune COREPER desfășurat/ă în pregătirea negocierilor cu PE;
- (6) În cazul în care anumite rubrici nu sunt necesar a fi completate (nu corespund procedurii decizionale pentru actul respectiv, nu sunt amendamente PE, nu se realizează trialog), RD va specifica la punctul/coloana respectivă „*nu este cazul*”;

5.2.3. Arhivarea mandatelor și a documentelor de lucru primite de la UE în cadrul unui dosar de negociere

- (1) RD are obligația de a arhiva într-un dosar electronic, distinct, toate documentele de lucru, mandatele primite/elaborate succesiv, rapoartele aferente participării la negocierile din grupul de lucru/comitet etc;
- (2) Titlul dosarului electronic de bază va purta denumirea dosarului de negociere/acronim al denumirii dosarului; în cadrul acestuia se vor regăsi:
 - *evaluarea de impact*
 - *registru mandatelor*
 - *sub-foldere grupuri de lucru*, create în funcție de data desfășurării successive a grupurilor de lucru, conținând:
 - documentele de lucru;
 - mandatul;
 - poziții ale altor SM primite în pregătirea GL-ului respectiv;
 - minute ale unor întâlniri organizate în pregătirea mandatului;
 - nota raport privind participarea;
 - *sub-foldere COREPER (după caz)*
 - *sub-folder Consiliu JAI (după caz)*

GHID DE PROCEDURĂ

privind asigurarea reprezentării active și eficiente a Ministerului Afacerilor Interne în grupurile de lucru ale Consiliului Uniunii Europene și Comisiei Europene

5.3. Capitolul III: Modalități de corelare a poziției MAI cu poziția altor SM UE

Prezentul capitol stabilește modul de constituire a rețelei informale de comunicare între MAI și SM UE, cu scopul de a îmbunătăți procesul de reprezentare a MAI în cadrul procesului decizional la nivel european, și, în particular, capacitatea MAI de a crea alianțe/grupuri de presiune/minorități de blocaj în cadrul negocierilor în întâlnirile și grupurile de lucru desfășurate la nivel european în susținerea interesului național pe un dosar.

Ca mecanisme de corelare se pot utiliza următoarele:

5.3.1 Rețeaua de comunicare a MAI cu misiunile diplomatice ale SM UE acreditate la București și organizarea de întâlniri de briefing

5.3.1.1. Constituirea și utilizarea rețelei de comunicare

(1) Conducerea DAERI/DS va transmite o notă circulară către misiunile diplomatice ale SM UE acreditate la București cuprinzând solicitarea de a desemna un reprezentant care să fie punctul de contact al misiunii diplomatice în cadrul unei rețele de comunicare pe subiecte cuprinse în dosarele de afaceri europene aflate în negociere în domeniul de competență a MAI. Nota va cuprinde solicitarea de a se comunica datele de contact (telefon și email) ale reprezentantului desemnat. În scrisoare se va desemna o persoană de contact din cadrul MAI (un reprezentant din DAERI/un reprezentant din DS) responsabil cu centralizarea coordonatelor de contact ale reprezentanților desemnați de misiunile diplomatice.

(2) După primirea contactelor din partea misiunilor diplomatice ale SM UE, responsabilul pentru relația cu misiunile diplomatice ale SM UE va centraliza coordonatele de contact într-un tabel (**Anexa 12 Tabel coordonate contact reprezentanți misiuni diplomatice ale SM UE la București**)

(3) Baza de date va fi utilizată pentru:

- Transmiterea briefingurilor în pregătirea Consiliului JAI;
- De fiecare dată când se dorește cunoașterea poziției de negociere pe un dosar, la propunerea RD, responsabil pe dosarul respectiv și cu aprobarea conducerii DAERI/DS;
- Convocarea pentru desfășurarea unui briefing la sediul MAI pe un dosar de negociere sau în pregătirea Consiliului JAI;

5.3.1.2. Reguli pentru organizarea briefingului în pregătirea Consiliului JAI

- (1) Briefingul se desfășoară la sediul MAI.
- (2) Convocarea se face în baza unui e-mail de grup care cuprinde reprezentanții desemnați ai misiunilor diplomatice ale SM UE acreditate la București, conform procedurii definite la punctul anterior, indicându-se subiectele de briefing și data desfășurării întâlnirii.
- (3) Convocarea se transmite de către responsabilul desemnat de conducerea DAERI/DS pentru relația cu misiunile diplomatice pe dosare de afaceri europene.
- (4) Convocarea pentru reuniunea de briefing va lua în calcul, pe de-o parte necesitatea de a avea pozițiile RO finalizate (cu analiza tuturor documentelor de lucru transmise în pregătirea Consiliului JAI), dar și pentru a oferi atașaților/reprezentanților SM timpul necesar transmiterii documentului de briefing către ministerele naționale de profil.
- (5) La întâlnirea de briefing participă obligatoriu RD, responsabilii de dosar, conducerea DAERI/DS și, după caz, secretarul de stat coordonator al domeniului afacerilor europene.
- (6) Prezentarea poziției de briefing se va face de către RD responsabil pentru fiecare domeniu în parte, sau, după caz, de către conducerea DAERI/DS.

-
- (7) În funcție de tehnicitatea subiectelor, RD poate convoca experți din cadrul GLd. Discuțiile se vor purta, de regulă, în limba engleză/română.
 - (8) În cadrul întâlnirii de briefing, se prezintă succint poziția RO pe o temă aflată pe agenda Consiliului JAI și se solicită informații privind pozițiile celorlalte SM pe dosarul în cauză.
 - (9) Atunci când nu se consideră necesară organizarea unei întâlniri de briefing, responsabilul desemnat cu rețeaua de comunicare a misiunilor diplomatice ale SM UE acreditate la București va transmite doar documentul de briefing, în format electronic, reprezentanților nominalizați în rețea.
 - (10) Cu cel mult două zile lucrătoare înainte de data programată a Consiliului JAI, RD are obligația de a pregăti briefingul pentru misiunile diplomatice ale RO în SM UE (în limba română), precum și briefing-ul pentru misiunile diplomatice ale SM acreditate la București (de regulă, în limba engleză).
 - (11) Proiectele de briefing sunt avizate de către șeful de serviciu și aprobate de către conducerea DAERI/DS.
 - (12) După aprobare, proiectele de briefing sunt transmise către MAE; responsabilul desemnat cu rețeaua de comunicare a misiunilor diplomatice ale SM UE, acreditate la București, va transmite briefingul elaborat pentru informarea acestora.
 - (13) Documentul de briefing trebuie să conțină o prezentare succintă a poziției RO, fără detalii tehnice sau elemente de sensibilitate. Nu se vor face referiri la poziția MAI privind punctele incluse la secțiunea „Diverse“ de pe agenda Consiliului JAI, decât dacă acestea reprezintă elemente importante pentru RO, sau dacă se referă la declarații comune la care RO este parte. Dacă există elemente comune cu alte state membre care determină apariția unor coaliții sau dacă este necesară solicitarea sprijinului din partea unui alt stat membru, aceasta se va face în cadrul bilateral.

5.3.2. Rețeaua de comunicare informală prin atașații de afaceri interne din cadrul Reprezentanțelor Permanente ale SM UE pe lângă UE

(1) Rețeaua informală a atașaților de afaceri interne din cadrul RPRO are drept scop accesul cât mai rapid la poziția de negociere a altor SM, ținând cont de implicarea directă a acestora în grupurile de lucru/comitete și legătura operativă cu ministerialele de resort din SM pe care le reprezintă.

(2) Ori de câte ori se consideră necesar, la propunerea RD, cu aprobarea conducerii DAERI/DS, RD responsabil de un dosar transmite o solicitare de informare privind poziția de negociere pe un dosar responsabilului din cadrul RPRO cu dosarele de afaceri interne; acesta din urmă înaintează solicitarea omologilor săi; solicitarea poate viza fie toate SM UE sau anumite SM cu care MAI intenționează să constituie coaliții/alianțe/minorități de blocaj;

5.3.3. Rețeaua de comunicare informală prin atașații de afaceri interne ai MAI aflați în cadrul misiunilor diplomatice ale României în SM UE

(1) Atașații de afaceri interne din cadrul misiunilor diplomatice ale României din SM UE, participă la briefingurile organizate de alte SM UE în pregătirea Consiliului JAI sau a altor reuniuni de nivel înalt;

(2) După participarea la întâlnirile de briefing, aceștia vor comunica cu celeritate, către DAERI/DS, rezultatele reuniunii de briefing la care au participat;

(3) În măsura în care doresc informații privind temele aflate pe agenda reuniunii pentru care se organizează briefingul, vor contacta DAERI/DS pentru a intra în contact cu RD responsabil de dosarul respectiv;

(4) Obligația de participare la activitățile de briefing pe dosare de negocieri/în pregătirea Consiliului JAI va fi adusă la cunoștința tuturor atașaților de afaceri interne din SM UE, de către

GHID DE PROCEDURĂ

privind asigurarea reprezentării active și eficiente a Ministerului Afacerilor Interne în grupurile de lucru ale Consiliului Uniunii Europene și Comisiei Europene

serviciul responsabil din cadrul MAI; Odată cu comunicarea atribuției, acestora li se va indica o persoană de contact din cadrul DAERI/DS pentru facilitarea corespondenței ulterioare pe subiecte din dosare europene aflate în negociere, la nivelul instituțiilor UE.

6. Responsabilități

(1) Conducerea DAERI/DS⁶

- Aprobă mandatele de negociere la grupurile de lucru ale CONS și COM;
- Supune aprobării secretarului de stat coordonator al domeniului afacerilor europene din MAI/sau, după caz, ministrului afacerilor interne⁷ mandatele pentru Consiliul JAI, mandatele generale, mandatele COREPER sau mandatele cu caracter sensibil;
- Înaintează rapoartele de deplasare către Secretarul de stat care coordonează DAERI/DS.

(2) Responsabilul de domeniu (RD):

- Are obligația de a monitoriza permanent documentele primite de la UE pe dosarele de negociere aflate în domeniile de competență;
- Gestionează dosarele europene aflate în sfera sa de competență;
- Stabilește termene de răspuns sau de realizare a acțiunii referitor la documentele UE transmise;
- Analizează pozițiile tehnice și elaborează poziția finală a MAI;
- Transmite mandatul spre avizare către MAE;
- Convoacă, dacă este necesar și cu acordul prealabil al conducerii DAERI/DS, responsabilității de dosar;
- Armonizează pozițiile tehnice în vederea formulării unei poziții complete, coerente și conforme cu strategia și politicile Guvernului și ale MAI asupra subiectelor puse în discuție la reuniunile de profil din cadrul structurilor Consiliului UE și ale Comisiei;
- Transmite documentele/pozitiiile finale spre avizare directorului DAERI/DS;
- Asigură transmiterea pozitiiilor, respectiv, a punctelor de vedere către MAE și Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană;
- Tine evidența participărilor și rapoartelor de participare la reuniunile grupurilor de lucru și a comitetelor de la Bruxelles pentru domeniile sale de competență, prin arhivarea dosarului de negociere;
- Elaborează și actualizează în permanență registrul mandatelor;
- Este responsabil cu pregătirea documentului de briefing și, după caz, cu organizarea reuniunii de briefing.

(3) Responsabilul de dosar din cadrul structurilor MAI:

- Participă activ la reuniunile GLd ori de câte ori este convocat;
- Răspunde solicitărilor responsabilului de domeniu din cadrul DAERI/DS cu respectarea termenului stabilit de acesta;
- Elaborează poziția tehnică pe dosarul său de competență;
- Asigură participarea la grupurile de lucru de la Consiliul UE și/sau la comitetele/grupurile de experti din cadrul Comisiei Europene sau alte reuniuni desfășurate la nivelul instituțiilor UE;
- Susține mandatul MAI la grupurile de lucru de la Consiliul UE și/sau la comitetele/grupurile de experti din cadrul Comisiei Europene, sau alte reuniuni desfășurate la nivelul instituțiilor UE;
- Elaborează raportul de participare la grupurile de lucru de la Consiliul UE și/sau la

⁶ Prin conducerea DAERI/DS se înțelege director/director adjunct al DAERI/DS.

⁷ Cu respectarea prevederilor H.G. nr 379/2013.

- comitetele/ grupurile de experți din cadrul Comisiei Europene, sau alte reuniuni desfășurate la nivelul instituțiilor UE;
- Monitorizează evoluția politicii/acțiunilor pe domeniul său de expertiză;
 - Participă la reuniunile de briefing dacă este convocat;

7. Dispoziții Finale

- (1) Procedura va fi adusă la cunoștința întregului personal al DAERI/DS, precum și altor structuri MAI prin intermediul listei de difuzare (Anexa 1).
- (2) Actuala procedură va fi revizuită ori de câte ori este necesar (când apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern etc.). Lista modificărilor (Anexa 2) va însoții procedura inițială în procesul de avizare/approbare, respectiv ediția nouă în procesul de difuzare.
- (3) Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură, în forma inițială sau revizuită, se aplică de către înlocuitorii acestora.

8. Anexe

Anexa 1 – Lista de difuzare a procedurii

Anexa 2 – Lista modificărilor

Anexa 3 – Elemente minime de conținut ale unui mandat

Anexa 4 – Exemplu corespondență electronică transmitere mandat GLd-RD

Anexa 5 – Exemplu corespondență electronică menținere poziție GLd-RD

Anexa 6 – Exemplu corespondență electronică transmitere mandat RD-MAE

Anexa 7 – Elemente minime ale notei raport privind rezultatele deplasării

Anexa 8 – Exemplu corespondență electronică solicitare poziție COREPER RD-GLd

Anexa 9 – Elemente minime de conținut ale unui mandat COREPER

Anexa 10 – Exemplu corespondență electronică transmitere instrucțiuni COREPER RD-MAE

Anexa 11 – Registrul mandatelor

Anexa 12 – Tabel coordonate reprezentanți misiuni diplomatice ale SM UE la București

Anexa 1 - Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Gradul/Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data luării la cunoștință

Anexa 2 – Lista modificărilor

Nr. crt.	Natura modificării	Cauza modificării	Data intrării în vigoare

GHID DE PROCEDURĂ

privind asigurarea reprezentării active și eficiente a Ministerului Afacerilor Interne în grupurile de lucru ale Consiliului Uniunii Europene și Comisiei Europene

Anexa 3 - Elemente minime de conținut ale unui mandat

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE



MANDAT

Tema:

Participant

Grup de lucru/Domeniu

Data (sau perioada)

Locul de desfășurare

Avizare: (se vor specifica instituțiile avizatoare, ex: MAE)

I. Descrierea succintă a propunerii

- Se vor specifica succint care sunt elementele principale ale propunerii în discuție.

A. Istoricul negocierilor

B. Obiectivul general

C. Baza legală/Temei juridic

Se va specifica temeiul legal pe care se fundamentează proiectul legislativ specificând și motivația pentru opțiunea de act legislativ (regulament, decizie etc);

Se poate face referire la respectarea principiului subsidiarității și proporționalității.

II. Importanța pentru România

- Se vor preciza succint obiectivele României în raport cu tema aflată pe agenda Consiliului sau a comitetelor constituite potrivit dispozițiilor Regulamentului (UE) nr. 182/2011.

III. Implicațiile pentru România

- a. Impact juridic/legislativ
- b. Impact financiar
- c. Impact social
- d. Impact instituțional (din punct de vedere al capacitatii instituționale)

IV. Poziția României

- Se menționează scurt și concis poziția României referitoare la proiectul în discuție - conform documentelor prezentate;
- Se vor menționa și eventualele limite/marje/alternative care pot fi exprimate în procesul de negociere. Poziția României trebuie formulată clar. Ce trebuie abordat

din punctul de vedere al României? Care este preocuparea specială a României? Ce trebuie prevent? Aceste puncte trebuie să fie argumentate (inclusiv aspectele financiare, sociale, politice etc.). Totodată, se menționează eventualele opozitii din partea unor state membre, precum și posibile „înțelegeri”/convenții cu reprezentanți ai altor state membre.

V. Poziții de negocieri

- a. ale altor state membre *Descrierea votului statelor membre; Particularități ale expunerilor anterioare și cursul negocierilor până în prezent; Cum s-ar putea schimba situația voturilor? (se poate utiliza grila de notare a pozițiilor SM prevăzută mai jos)*
- b. ale Comisiei Europene *(se menționează succint poziția COM)*
- c. ale Parlamentului European.

VI. Alte informații

VII. Persoana de contact din țară

GRILA DE NOTARE A POZIȚIILOR STATELOR MEMBRE (SM)

Denumire Grup de experți / Grup de lucru / Comitet comitologic: _____

Denumire proiect de text european: _____

Nr. Crt.	Stat Membru al UE	Poziția vis-à-vis de PPT*			Comentarii**
		Susținere fără amendamente	Susținere cu amendamente	Neutră	

* Proiect de text european.

** În această rubrică se vor menționa justificările SM pentru poziția susținută, articolele proiectului de text european în care aceste state susțin o anumită poziție, precum și care este această poziție.

GHID DE PROCEDURĂ

privind asigurarea reprezentării active și eficiente a Ministerului Afacerilor Interne în grupurile de lucru ale Consiliului Uniunii Europene și Comisiei Europene

Anexa 4 - Exemplu corespondență electronică pentru transmitere mandat GLd-RD

Subject:	mandat/ GL X/data xx/xx/20xx/ solicitare aviz
From:	GLd "nume dosar" X1prenume.nume@mai.gov.ro
Date:	xx.xx.20xx
To:	RD prenume.nume@mai.gov.ro
CC:	GLd "nume dosar" X2 prenume.nume@mai.gov.ro (more)

Stimați colegi,

Vă transmitem, atașat, în vederea avizării, mandatul pentru reuniunea GL pe tema care se va desfășura în data de

Cu stimă,

Prenume Nume

Responsabil dosar GLd X

.....

Anexa 5 - Exemplu corespondență electronică pentru menținere mandat GLd-RD

Subject:	Menținere poziție/ GL X/data xx/xx/20xx/
From:	GLd "nume dosar" X1prenume.nume@mai.gov.ro
Date:	xx.xx.20xx
To:	RD prenume.nume@mai.gov.ro
CC:	CC: GLd "nume dosar" X2 prenume.nume@mai.gov.ro (more)

Stimați colegi,

Ca urmare a solicitării din data de.... /Ca urmare a primirii spre analiză a documentului, vă comunicăm că ne păstrăm poziția de negociere transmisă la data de... / nu sunt completări/amendamente la poziția transmisă la data de.....

Cu stimă,

Prenume Nume

Responsabil dosar GLd X

.....

**Anexa 6 - Exemplu corespondență electronică pentru transmitere mandat
pentru avizare RD-MAE**

Subject:	Mandat GL.....
From:	RD <u>prenume.nume@mai.gov.ro</u>
Date:	xx.xx.20xx
To:	MAE <u>coordonare@maeur.ro<mailto:coordonare@maeur.ro</u> (more)
CC:	atașat MAI RPRO <u>prenume.nume@rpro.eu</u> , conducere DAERI <u>prenume.nume@mai.gov.ro</u>

Stimați colegi,

Regăsiți atașat, în vederea avizării, mandatul pentru reuniunea GL programată în data de
.....

Cu stimă,

RD

* *

Anexa 7 - Elementele minime de conținut ale unei note raport de deplasare

**Notă raport privind rezultatele participării delegatului/delegației.....la grupul de
lucru/comitetul/reuniunea.....(locație, perioada/data)**

I. Descrierea acțiunii:

II. Rezultatul dezbatelor/negocierilor (rezumat)

III. Poziții exprimate în negocieri (pe larg)

A. Poziția României (MAI)

B. Poziția statelor membre

C. Poziția de compromis a PRES

D. Poziția Comisiei Europene

IV. Concluzii/Propuneri/Observații participant MAI

Data.....

Semnatura (pe raportul trimis pe hârtie)

GHID DE PROCEDURĂ

privind asigurarea reprezentării active și eficiente a Ministerului Afacerilor Interne în grupurile de lucru ale Consiliului Uniunii Europene și Comisiei Europene

Anexa 8 – Exemplu corespondență electronică pentru solicitare poziție COREPER

Subject:	ATENȚIE! COREPER/propunerea...../solicitare mandat/termen: xx.xx.20xx
From:	RD prenume.nume@mai.gov.ro
Date:	xx.xx.20xx
To:	GLd "nume dosar" X1prenume.nume@mai.gov.ro, GLd "nume dosar" X2_prenume.nume@mai.gov.ro (more)

Stimați colegi,

Vă adresam rugămîntea de a transmite elementele de mandat pentru reuniunea COREPER din data de....., care include pe agendă :

1. propunerea(dezbatere legislativă/pregătirea Trialogului)
2.

Transmitem, anexat, documentele disponibile până la acest moment. Vom reveni cu restul documentelor, pe măsură ce acestea vor fi disponibile.

Vă adresăm rugămîntea de a ne transmite instrucțiunile COREPER până la data de, ora.....

Cu stimă,

RD

.....

Anexa 9 – Elemente minime de conținut ale unui mandat COREPER

Mandat COREPER

1	Document
2	Obiectivele proiectului legislativ/documentului
3	Stadiul negocierii
4	Obiectivele Președinției
5	Principalele mize ale negocierii propunerilor legislative, în general (art./prevederi sensibile)
6	Poziția României (pe documentul în discuție)
7	Poziții preconizate ale SM, în urma reuniunilor GL de specialitate
8	Observații/propuneri

Anexa 10 – Exemplu corespondență electronică pentru transmiterea de instrucțiuni COREPER RD-MAE

Subject:	Instrucțiuni COREPER/data/MAI.....
From:	RD <u>prenume.nume@mai.gov.ro</u>
Date:	xx.xx.20xx
To:	MAE <u>coordonare@maeur.ro<mailto:coordonare@maeur.ro</u> (more)

Stimați colegi,

Vă transmitem, alăturat, în vederea avizării, instrucțiunile pentru punctele de competență MAI aflate pe agenda reuniunii COREPER din data de

Cu stimă,

RD

* *

Anexa 11- Registrul mandatelor

Dosar Nr.....

**GRUPUL DE LUCRU PENTRU din cadrul CONSILIUL UNIUNII
EUROPENE**

COMITETUL DE LUCRU PENTRU din cadrul COMISIEI EUROPENE

Document analizat: „*Propunere de Regulament/Decizie/Directivă a(Consiliului Uniunii Europene/Comisiei Europene/Parlamentului European)..... pentru*”

1. DESCRIERE PROPUNERE

A. Istoricul negocierilor

.....

B. Obiectivul general

.....

C. Baza legală/Temei juridic

.....

GHID DE PROCEDURĂ

privind asigurarea reprezentării active și eficiente a Ministerului Afacerilor Interne în grupurile de lucru ale Consiliului Uniunii Europene și Comisiei Europene

2. IMPACTUL PROPUNERII

A. Impactul juridic/legislativ

B. Impactul financiar

C. Impactul social

D. Impactul instituțional

3. EXAMINAREA PROPUNERII LEGISLATIVE A COMISIEI

DATA GL	Opinia Comisiei Europene Propunerea 1. <i>„Propunere de Decizie/Directivă a pentru</i>	Opinia / Amendamentele Consiliului Uniunii Europene / Președinția 	Opinia / Amendamentele ROMÂNIEI	Opinii State Membre	OBSERVAȚII
-- / -- / 20--					
-- / -- / 20--					
-- / -- / 20--					

Amendamente PE prima lectură (Consiliul UE – Parlamentul European - Comisia Europeană) - Informare Consiliu

NR. CRT.	DATA ȘEDINȚEI GRUPULUI DE LUCRU	Descrierea situației actuale	Schimbări preconizate
1.			
2.			

**A. A doua examinare a propunerii de Textul Peşedinției
(doc. No./.....)**

DATA	Opinia Comisiei Europene Propunerea 2. „Propunere de Regulament / Decizie/ Directiva a pentru”	Opinia / Amendamentele Consiliului Uniunii Europene / Președinția	Opinia / Amendamentele Parlamentului European /	Opinia / Amendamentele ROMÂNIEI	Opinii State Membre	OBSERVAȚII
-- / -- / 20--						
-- / -- / 20--						
.....						
COREPER						

REZULTATUL NEGOCIERILOR ÎN URMA TRIALOGULUI (Consiliul UE – Parlamentul European - Comisia Europeană)

NR. CRT.	DATA ȘEDINȚEI GRUPULUI DE LUCRU	Descrierea situației actuale	Schimbări preconizate
1.			
2.			

GHID DE PROCEDURĂ

privind asigurarea reprezentării active și eficiente a Ministerului Afacerilor Interne în grupurile de lucru ale Consiliului Uniunii Europene și Comisiei Europene

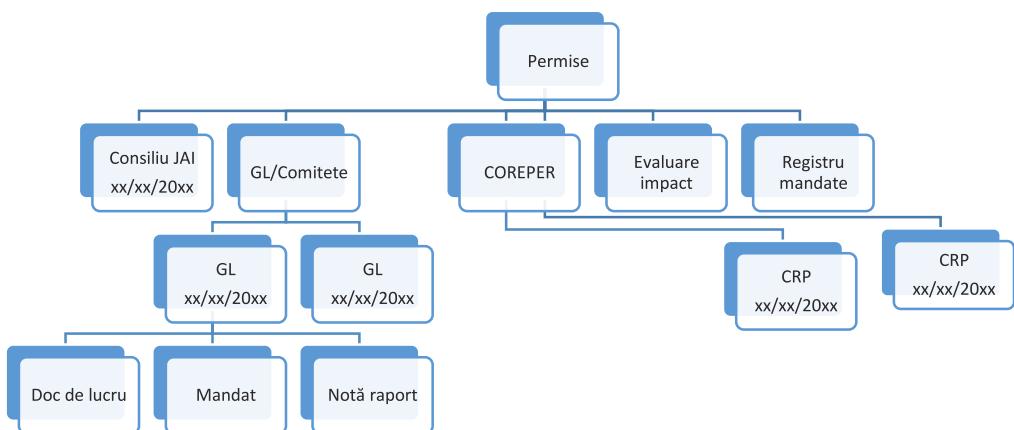
B. A treia examinare a proponerii de Textul Președinției (doc. No./.....)

DATA	Opinia Comisiei Europene Propunerea 3. „Propunere de Regulament / Decizie/ Directiva a pentru”	Opinia / Amendamen- tele Consiliului Uniunii Europene / Președinția -----	Opinia / Amenda- mentele Parlamentului European /	Opinia / Amenda- mentele ROMÂNIEI	Opinii State Membre	OBSERVAȚII
-- / -- / 20--						

Anexa 12 – Model Tabel coordonate de contact ale reprezentanților misiunilor diplomatice ale SM UE la București

Nr. crt.	Misiune diplomatică SM UE	Prenume/Nume reprezentant	Coordonate Contact
			Telefon:
			E-mail:
			Telefon:
			E-mail:

Schemă grafică arhivarea mandatelor (exemplu)



NOTES

GHID DE PROCEDURĂ

privind asigurarea reprezentării active și eficiente a Ministerului Afacerilor Interne în grupurile de lucru ale Consiliului Uniunii Europene și Comisiei Europene

NOTES

Inovație în administrație!

Proiect selectat în cadrul Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative și cofinanțat de Uniunea Europeană prin Fondul Social European.

Beneficiar:
Ministerul Afacerilor Interne

Titlul proiectului:
Dezvoltarea capacității instituționale a MAI în domeniul gestionării dosarelor europene, al transpunerii și al aplicării acquis-ului comunitar

Cod SMIS:
32862

Data publicării: ianuarie 2014

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României