

**Regulament de organizare și funcționare a
Comitetului de Monitorizare a Programului Operațional Capital Uman**

*Proiect
(va fi supus aprobării CM POCU în cadrul primei reuniuni a acestuia)*

Martie 2015

Articolul 1– Dispoziții Generale

(1). Comitetul de Monitorizare (numit în continuare CM) a Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 (numit în continuare POCU) este structura națională de tip partenerial, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de implementare a POCU și se constituie în conformitate cu prevederile Regulamentului Consiliului Uniunii Europene nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European, Fondul de Coeziune, Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime, denumite în continuare Fonduri Structurale și de Investiții Europene (FESI).

(2). Prezentul regulament stabilește componența, atribuțiile și modul de organizare și funcționare a CM.

(3). CM va funcționa pe toată perioada de implementare a PO CU.

Art.2 – Atribuțiile CM

(a) În conformitate cu prevederile art. 110 coroborate cu prevederile art. 49 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, precum și cu prevederile art. 19 din Regulamentul (ue) nr. 1304/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul Social European și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului

CM exercită următoarele atribuții:

A. Examinează și aprobă:

- (b) metodologia și criteriile folosite pentru selecția operațiunilor
- (c) rapoartele de implementare anuale și finale
- (d) implementarea YEI în contextul programului operațional și progresele înregistrate în îndeplinirea obiectivelor acesteia
- (e) planul de evaluare pentru PO CU și orice modificare a planului
- (f) strategia de comunicare a PO CU și orice modificare a strategiei
- (g) orice propunere înaintată de AM pentru orice fel de modificare a PO CU

B. Examinează:

- (a) progresele în implementarea PO CU și obiectivelor acestuia:
 - ✓ datele financiare
 - ✓ indicatorii comuni și specifici
 - ✓ modificările valorice cu privire la indicatorii de rezultat
 - ✓ valorile țintă și obiectivele de etapă definite în cadrul de performanță
 - ✓ rezultatele analizelor calitative
- (b) orice probleme care afectează evoluția POCU, inclusiv concluziile examinărilor performanței
- (c) progresele înregistrate în implementarea planului de evaluare și în transpunerea în practică a constatărilor evaluărilor
- (d) implementarea strategiei de comunicare
- (e) implementarea unor planuri de acțiune comune

- (f) acțiunile de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a șanselor egale și a nediscriminării, inclusiv a accesibilității pentru persoanele cu handicap
- (g) acțiunile menite să promoveze dezvoltarea durabilă
- (h) progresele realizate în vederea îndeplinirii condiționalităților *ex-ante* aplicabile
- (i) instrumentele financiare

C. Adresează observații AM POCU cu privire la:

- ✓ implementarea POCU
- ✓ evaluarea POCU
- ✓ acțiunile legate de simplificare/reducerea sarcinii administrative pentru beneficiari

D. Monitorizează:

- ✓ acțiunile întreprinse de AM POCU ca urmare a observațiilor adresate
- ✓ acțiunile realizate în cadrul planului de formare pentru membrii CM

E. Aprobă și amendează propriul Regulament de organizare și funcționare (ROF)

F. Examinează cazurile de încălcare a Codului de conduită (anexa 3 la ROF) și de absentare nemotivată a membrilor CM și recomandă revocarea calității de membru a persoanelor/instituțiilor vizate.

Articolul 3 – Componenta CM

- (1) Componenta CM se stabilește de AM POCU cu respectarea principiilor parteneriatului și reprezentativității, în conformitate cu prevederile art. 48, coroborat cu art. 5 din Regulamentul (UE) nr.1303/2013, ale art.4 și art. 10(1) din Actul delegat (UE) nr.240/2014 și ale Acordului de Parteneriat.
- (2) Instituțiile administrației publice centrale și locale, partenerii socio-economici, instituțiile financiare internaționale și partea comunitară, care sunt reprezentați în CM, sunt prevăzuți în anexa 1 și 2 la ROF.
- (3) Desemnarea/nominalizarea de către instituții/parteneri a reprezentanților în CM se realizează printr-o procedură transparentă, cu luarea în considerare a:
 - ✓ pregătirii și experienței profesionale în domenii relevante pentru aria de intervenție a POCU
 - ✓ nivelului de reprezentare/capacității de decizie
 - ✓ capacității de analiză și evaluare a implicațiilor și efectelor deciziilor luate
 - ✓ abilităților de comunicare verbală și în scris
 - ✓ integrității și transparenței în luarea deciziilor
 - ✓ angajării pentru realizarea sarcinilor stabilite
 - ✓ implicării în procesul de programare a POCU

- ✓ experienței în exercițiul de programare 2007-2013
 - ✓ principiilor egalității de gen și nediscriminării.
- (4) Componenta nominală a CM, precum și orice modificări aduse acesteia, se stabilesc prin decizie a conducătorului AM POCU și se publică pe site-ul POCU.
 - (5) CM este alcătuit din Președinte, membri și observatori.
 - (6) Președintele CM este conducătorul AM POCU care coordonează activitatea AM.
 - (7) Membrii sunt persoanele desemnate de instituțiile cuprinse în anexa 1 la ROF, care participă la reuniunile CM având drept de decizie (vot).
 - (8) Membrii sunt titulari sau supleanți. Fiecare membru titular are dreptul la un singur supleant.
 - (9) Membrii supleanți au drept de vot numai atunci când participă la reuniunile CM în locul membrilor titulari.
 - (10) În situații excepționale, în caz de indisponibilitate atât a membrului titular, cât și a supleantului, instituția reprezentată delegă unui înlocuitor responsabilitatea participării la reuniune, cu toate drepturile și obligațiile prevăzute prin Regulament. Mandatul se transmite în scris secretariatului permanent, cu cel puțin 3 zile înaintea datei reuniunii CM.
 - (11) În cazul în care nici membrul titular și nici supleantul său nu participă la două reuniuni succesive, Președintele CM POCU dispune revocarea și cere înlocuirea acestora.
 - (12) Observatorii sunt persoanele desemnate de instituțiile cuprinse în anexa 2 la ROF, care participă la reuniunile CM având rol exclusiv consultativ, fără drept de vot.
 - (13) La invitația Președintelui CM, pot participa în calitate de invitați la reuniunile CM, reprezentanți ai instituțiilor europene, ai instituțiilor administrației publice centrale și locale și ai altor organisme naționale/internaționale. Aceștia participă la reuniune numai la punctul/punctele de pe Agendă pentru care au fost invitați și pot lua cuvântul sau formula recomandări doar în legătură cu aspectele specifice pentru care au fost invitați să participe la reuniune.

Art.4 - Președintele

- (1) Președintele conduce activitatea CM, exercitând următoarele atribuții:
 - (a) Convoacă reuniunile CM și conduce lucrările/dezbaterile acestora în condițiile realizării cvorumului;
 - (b) Se asigură că adoptarea deciziilor CM se face prin votarea a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți;
 - (c) Propune agenda și stabilește lista invitaților la reuniunile CM;
 - (d) Semnează deciziile CM și minutele reuniunilor CM;
 - (e) Desemnează componenta echipelor tehnice de lucru, constituite din propria inițiativă sau la propunerea membrilor CM;
 - (f) Din proprie inițiativă sau la inițiativa membrilor CM, în funcție de agenda reuniunii, președintele poate invita orice persoană, având competență în problematica abordată, să participe la lucrările CM;

(g) Analizează propunerile de convocare a reuniunilor extraordinare și decide convocarea acestora, în condițiile art. 7, al prezentului regulament;

(h) Revocă/suspendă calitatea de membru/observator pentru confirmarea suspiciunii de nereguli în implementarea de către OLAF/DLAF/DNA.

(i) Reprezintă CM în relațiile cu terții.

(2) În cazul în care nu poate participa la o reuniune, președintele delegă atribuțiile sale unei persoane cu funcție de conducere din AM POCU.

Art. 5 – Membrii și observatorii

(1) Membrii CM au următoarele drepturi și responsabilități:

- a. de a participa la reuniunile CM și la procesul de adoptare a deciziilor, prin vot
- b. de a se consulta, anterior reuniunii CM, cu instituția/comunitatea pe care o reprezintă, asupra punctelor de pe agenda CM și a materialelor puse în discuție, și de a face dovada în acest sens (minută, e-mail, informare)
- c. de a studia și de a formula observații/completări cu privire la documentele suport puse la dispoziție de AM POCU înaintea reuniunii CM
- d. de a participa activ la dezbateri în cadrul reuniunii CM
- e. de a disemina deciziile și documentele adoptate în reuniunea CM (cu respectarea confidențialității asupra dezbaterilor și datelor, acolo unde este cazul) și de a face dovada în acest sens la următoarea reuniune a CM (minută, e-mail, informare)
- f. de a informa CM în legătură cu activitatea desfășurată între reuniunile CM, legate de implementarea POCU în domeniul său de competență
- g. de a pune în discuție aspecte relevante legate de implementarea POCU și de a fi informat de AM POCU cu privire la acestea
- h. de a contribui, potrivit competenței, la elaborarea oricăror documente solicitate de AM privind progresele în implementarea PO sau în promovarea principiilor orizontale (egalitate, nediscriminare, dezvoltare durabilă)
- i. de a participa la acțiunile de instruire organizate de AM POCU, conform planului de formare, precum și la orice alte activități de informare/promovare a POCU, potrivit competenței

(2) Observatorii au aceleași drepturi și responsabilități ca și membrii CM, cu excepția dreptului de vot.

(3) Calitatea de membru/observator încetează când persoana nominalizată în CM se află într-una din următoarele situații:

- a. își încetează activitatea în autoritatea publică, instituția sau organismul pe care îl reprezintă în CM;

În acest caz, instituția vizată va transmite o nouă nominalizare către secretariatul permanent al CM POCU în termen de maxim 10 zile lucrătoare.

- b. la emiterea suspiciunii de neregula pana la confirmarea/infirmarea suspiciunii, persoanei vizate sa ii fie suspendata calitatea de membru al CM.
- c. este confirmată suspiciunea de neregulă de către DLAF/OLAF și înaintată DNA, situație în care calitatea de membru/supleant/observator este suspendată;
- d. este confirmare suspiciunea de neregulă de către DNA și înaintă instanței de judecată, situație în care calitatea de membru/supleant/observator este revocată.

În acest caz, Secretariatul CM va notifica instituția vizată și va solicita o nouă nominalizare.

În situația în care suspiciunea de neregulă este instituită și confirmată asupra organizației partenere, în funcție de etapa de evaluarea a suspiciunii (DLAF/OLAF/DNA/instanță) acesta este suspendat/revocat din CM POCU și înlocuită cu organizația care în baza candidaturii depuse pentru selecția partenerilor CM POCU a obținut primul punctaj declarat respins în același domeniu de implementare POCU pentru care a depus candidatura și organizația suspendată/revocată.

- e. persoanele nominalizate de organizatiile/institutiile membre CMPOCU nu sunt parte a echipelor de management in cadrul proiectelor finantate din POCU.

(4) Înlocuirea membrilor (titulari și supleanți), precum și a observatorilor se realizează în baza aceleiași proceduri transparente de desemnare/nominalizare la care se face referire în art.3(3) din prezentul ROF.

(5) Pentru nereprezentarea în mod repetat a unei instituții/unui partener în cadrul CM și lipsa de interes în legătură cu activitatea acestuia, Președintele CM solicită CM să aprobe excluderea instituției/partenerului din componența CM. Pentru înlocuire se aplică aceeași procedură aplicabilă situației de suspendare/revocare organizație ca urmare a confirmării unei suspiciuni de nereguli.

(6) Membrii și observatorii CM nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată în cadrul acestuia.

Art. 6 – Secretariatul permanent

(1) Activitatea CM este asistată de un Secretariat permanent, asigurat de AM POCU și coordonat de Președintele CM.

(2) Secretariatul CM are următoarele atribuții:

- a. Asigură pregătirea logistică și transmiterea invitațiilor de participare la reuniunea CM;
- b. Primește și, după caz, întocmește, integrează, documentele suport relevante desfășurării reuniunilor CM și asigură transmiterea acestora către membrii CM;
- c. Monitorizează implementarea deciziilor CM și asigură schimbul de informații referitor la acestea cu membrii CM;
- d. Pregătește și diseminează minutele reuniunilor;
- e. Primește și asigură soluționarea corespondenței legată de activitatea CM;
- f. Asigură arhivarea, în format electronic a tuturor documentelor referitoare la reuniunile CM;

(3) Orice solicitare de informații cu privire la activitatea CM se adresează Secretariatului, fie pe cale electronică, fie pe suport de hârtie.

Art. 7 – Reuniunile CM

(1) CM se reunește de două ori pe an.

(2) În urma constatării unor probleme deosebite în implementarea POCU, în scopul rezolvării acestora, CM se poate întruni în reuniuni extraordinare la inițiativa Președintelui, la cererea Comisiei Europene sau la propunerea a cel puțin o treime din membrii CM. Propunerea se transmite în scris Secretariatului CM, iar Președintele decide data convocării reuniunii.

(3) Convocarea reuniunilor, transmiterea invitațiilor și agendei preliminare către membri și observatori se realizează de Secretariatul CM cu cel puțin 15 zile lucrătoare înaintea datei reuniunii. Reuniunile extraordinare se convoacă într-o perioadă mai scurtă, de 5-7 zile lucrătoare.

(4) Convocarea reuniunilor CM se face în scris, invitațiile fiind transmise prin e-mail, poștă, curier, sau fax .

(5) Propunerile de completare/modificare a agendei preliminare se adresează Secretariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii. Agenda finală împreună cu documentele suport se transmit membrilor și observatorilor cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data reuniunii.

(6) Secretariatul poate furniza membrilor și observatorilor CM, până în preziua reuniunii sau chiar în cadrul reuniunii, alte informații relevante cu privire la ordinea de zi, astfel încât aceștia să aibă la dispoziție cele mai recente informații cu privire la subiectele aflate pe agendă.

(7) La începutul fiecărei reuniuni, se adoptă agenda.

(8) La sfârșitul fiecărei reuniuni se stabilește data indicativă a următoarei reuniuni CM.

(9) Reuniunile CM nu au caracter public.

(10) Deciziile adoptate în cadrul reuniunii CM sunt rezumate într-un document denumit *Sinteza deciziilor*. Acest document se elaborează de către Secretariatul CM și se transmite tuturor membrilor/observatorilor CM, precum și altor responsabili pentru îndeplinirea deciziilor, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data reuniunii. Ulterior, acest document se anexează la Minuta reuniunii.

(11) Minuta reuniunii, întocmită de Secretariatul CM, se transmite membrilor/observatorilor CM (inclusiv celor care nu au fost prezenți), precum și celorlalți participanți la reuniunea CM, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data reuniunii.

(12) Observațiile asupra minutei pot fi trimise Secretariatului în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la transmitere. Observațiile sunt consemnate în anexă la minută și sunt avute în vedere la întocmirea textului final al minutei. Documentul final și anexele sunt transmise membrilor, observatorilor și celorlalți participanți la reuniunea CM cel mai târziu în 45 de zile lucrătoare de la data reuniunii.

(13) În situația în care, în cadrul reuniunii, CM recomandă AM POCU întreprinderea unor acțiuni/luarea unor măsuri corective (în temeiul art. 49 alin.4 din Regulamentul (UE) nr.1303/2013), Președintele CM dispune ca AM să elaboreze un plan de acțiune pentru aducerea la îndeplinire a acestor acțiuni/măsuri. Acest plan se comunică membrilor/observatorilor CM împreună cu minuta finală a reuniunii CM. Informarea membrilor CM în legătură cu acțiunile/măsurile întreprinse se realizează în cadrul următoarei reuniuni a CM, dacă nu se prevede altfel. Eventualele acțiuni/măsuri întreprinse de AM care necesită monitorizarea de către CM între reuniuni sunt aduse de îndată la cunoștința membrilor, cu acordul Președintelui CM, prin intermediul Secretariatului.

(14) Reuniunile CM se desfășoară în limba română. Secretariatul permanent asigură servicii de traducere a documentelor și de interpretare în și din limba engleză pe parcursul reuniunilor CM, atunci când este necesar.

(15) Reuniunile extraordinare ale CM se desfășoară conform aceleiași proceduri ca și reuniunile ordinare. Toate termenele sunt reduse la jumătate.

Art. 8 – Procesul decizional

(1) Comitetul de monitorizare deliberază în mod valabil dacă la reuniune participă jumătate plus unu din membri (cu drept de vot).

(2) În cazul în care nu se realizează cvorumul prevăzut la alin.(1), reuniunea se suspendă. Secretariatul CM contactează membrii absenți și informează Președintele CM în legătură cu motivele absențelor/întârzierilor.

În funcție de subiectele în discuție pe agendă și deciziile pe care CM trebuie să le adopte, Președintele CM poate dispune reluarea reuniunii după un interval de o oră, cu aceeași agendă, situație în care CM decide în mod valabil în lipsa cvorumului prevăzut la alin.(1). În caz contrar, Președintele CM dispune amânarea reuniunii pentru o dată ulterioară, care urmează a fi comunicată în scris (e-mail) membrilor/observatorilor CM.

(3) Deciziile CM se iau prin votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

(4) La inițiativa Președintelui CM, când nu se impune convocarea unei reuniuni extraordinare, dar e necesară informarea și consultarea membrilor CM, aceasta se poate realiza și prin procedură scrisă. Această procedură se aplică doar în cazuri justificate corespunzător.

(5) Secretariatul informează în scris membrii/observatorii CM, în legătură cu aspectele care fac obiectul consultării scrise și le solicită punct de vedere în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii.

(6) Comentariile primite în cadrul consultării scrise sunt centralizate de Secretariat și supuse analizei Președintelui CM. În funcție de problemele ridicate de membrii CM, Președintele CM, în consultare cu AM, le discută și clarifică cu membrii care le-au formulat. În urma acestor discuții, Președintele CM poate dispune, după caz, retransmiterea documentului revizuit pentru o nouă consultare a membrilor CM sau organizarea unei reuniuni extraordinare a CM.

(7) În lipsa unui răspuns scris din partea membrilor, trimis Secretariatului în termenul stabilit, documentele supuse consultării se consideră adoptate. În cazul în care există obiecții, acestea vor fi examinate în cadrul unei reuniuni extraordinare a CM.

(8) Secretariatul transmite membrilor/observatorilor CM varianta finală a documentelor adoptate conform procedurii de consultare scrisă.

Art. 9 – Grupurile tehnice de lucru

(1) CM poate constitui grupuri tehnice de lucru cu rolul de a sprijini activitatea CM prin acordarea de consultanță de specialitate.

(2) Membrii grupurilor tehnice de lucru, responsabilitățile și sarcinile acestora se stabilesc prin decizie a CM.

(3) Rezultatele lucrărilor grupurilor tehnice de lucru vor fi aduse la cunoștința membrilor CM, în condițiile stabilite prin decizia de constituire.

(4) Secretariatul CM primește de la grupurile tehnice solicitările de informații/documente și le rezolvă după aducerea la cunoștința și cu acordul Președintelui CM.

Art. 10 – Circuitul și păstrarea documentelor

(1) Transmiterea oficială a documentelor către membrii CM se efectuează prin e-mail, poștă, fax sau curier.

(2) Secretariatul asigură păstrarea tuturor documentelor aferente activității CM și arhivarea acestora.

Art. 11 – Codul de conduită

(1) ROF trebuie să prevadă măsuri de prevenire a conflictelor de interese care pot să apară în legătură cu participarea membrilor în CM.

(2) Identificarea conflictelor de interese, actuale sau potențiale, în activitatea CM trebuie să aibă în vedere:

✓ modul în care este definit conflictul de interese în legislație (cu precizarea că în legislația penală este definit într-o manieră mai largă decât în cea administrativă, atât sub aspectul categoriilor de persoane care cad sub incidența legii, cât și al naturii foloaselor ce fac obiectul incriminării):

▪ art. 70 din Legea nr. 161/2003 *privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților și a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției* – „Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.”

▪ art. 301 alin.(1) din Codul Penal – „Fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act ori a participat la luarea unei decizii prin care s-a obținut, 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, se pedepsește cu închisoarea de la unu la 5 ani și interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică.”

✓ atribuțiile CM în exercitarea cărora membrii CM se pot afla în conflict de interese: în principiu, atribuțiile prevăzute la art. 2 lit. A (examinează și aprobă) din ROF.

(2) Membrul CM care constată că se află în conflict de interese actual sau potențial în legătură cu un subiect ce face obiectul dezbaterii în cadrul unei reuniuni CM sau în cadrul procedurii de consultare scrisă aduce la cunoștința Președintelui CM această situație, înaintea dezbaterii.

Președintele CM analizează situația și dispune, după caz, ca membrul CM să nu participe la discuțiile și deciziile care au loc în cadrul reuniunii CM în legătură cu subiectul vizat sau să nu exprime un punct de vedere în cazul consultării scrise.

(3) Codul de conduită (anexa 3), care face parte integrantă din ROF și se aprobă odată cu acesta, stabilește principiile în baza cărora se desfășoară activitatea CM.

(4) Membrii/observatorii CM semnează o declarație de imparțialitate și confidențialitate și de asumare a Codului de conduită, iar în cazul nerespectării prevederilor acestuia pot fi revocați, potrivit procedurii prevăzute la art.5 din ROF.

Art. 12 – Dispoziții finale

(1) Regulamentul intră în vigoare la data aprobării de către CM, în cadrul primei ședințe a CM.

(2) Regulamentul poate fi modificat prin decizie a CM. Modificările intră în vigoare de la data deciziei.

(3) ROF și modificările acestuia se publică pe pagina de web a AM POCU.

Anexe:

1. Lista autorităților publice, instituțiilor și organizațiilor reprezentate în CM pentru POCU cu statut de membru titular
2. Lista autorităților publice, instituțiilor și organizațiilor reprezentate în CM pentru POCU cu statut de membru observator
3. Codul de conduită al membrilor/observatorilor CM

Lista autorităților publice, instituțiilor și organismelor ai căror reprezentanți au statut de membru titular și supleant în Comitetul de Monitorizare pentru POCU

1. Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice (MMFPSPV):
 - 1.1 Direcția Servicii Sociale și Direcția Politici de Ocupare și Formare Profesională
 - 1.2 Departamentul pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați
 - 1.3 Autoritatea pentru Protecția Persoanelor cu Dizabilități
2. Ministerul Sănătății
3. Ministerul Educației și Cercetării Științifice:
4. Agenția Națională pentru Romi
5. Organisme intermediare POCU:
 - Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice (MMFPSPV) si cele 8 organisme intermediare regionale
 - Ministerul Educației și Cercetării Științifice
 - Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic
6. Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice: Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă

Lista autorităților publice, instituțiilor și organismelor ai căror reprezentanți au statut de observator în Comitetul de Monitorizare a POCU

Comisia Europeană – Direcția Generală Ocupare și Incluziune Socială

Ministerul Fondurilor Europene:

- Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică
- Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Competitivitate
- Autoritate de Management Programul Operațional Infrastructură Mare
- Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare

Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice:

- Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional

Autoritatea de Audit

Ministerul Finanțelor Publice: Autoritatea de Certificare și Plată

Ministerul Tineretului și Sportului

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale:

- Autoritatea de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020
- Autoritatea de Management pentru Programului Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014-2020

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor

Comisia Națională de Prognoză

Consiliul Concurenței

Autoritatea Națională de Calificări

Institutul Național de Statistică

Asociația pentru Dezvoltare Intercomunitară ITI „Delta Dunării”

Federației Naționale a GAL-urilor din România



Codul de Conduită
al membrilor/observatorilor CM

Membrii/observatorii CM au obligația de a respecta următoarele reguli de conduită:

1. să acționeze imparțial, în interesul implementării PO în concordanță cu scopul și obiectivele acestuia;
2. să emită opinii/analize/documente de poziție pertinente care să sprijine implementarea PO CU, ori de câte ori este solicitat, și să participe activ la dezbaterile din cadrul întrunirilor CM;
3. calitatea de membru nu conferă acestora drept de reprezentare al CM sau al opiniei autorităților responsabile cu implementarea PO CU în raport cu terțe părți;
4. intervențiile în cadrul reuniunilor Comitetului de Monitorizare trebuie să asigure un climat de discuții civilizate, constructiv, fiind axate strict pe problematica comunicată în agendă, fără să aducă atingere integrității morale a celorlalți membri sau a unor terți, nediscriminatorii;
5. să ia decizii, în limita mandatului ce i-a fost conferit de organizația pe care o reprezintă, în interesul realizării atribuțiilor CM și să nu acționeze în scopul obținerii de avantaje financiare sau alte beneficii pentru sine sau pentru alții;
6. să declare Președintelui CM orice situație de conflict de interese în care se află sau s-ar putea afla în legătură cu un anumit subiect supus dezbaterii;
7. să păstreze confidențialitatea informațiilor 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;
8. să se supună și să aducă la îndeplinire întocmai și la termen deciziile CM adoptate în condițiile ROF.