



**COMITETUL DE MONITORIZARE A PROGRAMULUI OPERAȚIONAL CAPACITATE  
ADMINISTRATIVĂ 2014-2020**

**DECIZIE**

**Nr. 4 din 26.11.2015**

**privind aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare a  
Comitetului de Monitorizare a Programului Operațional Capacitate  
Administrativă 2014-2020**

În temeiul prevederilor Regulamentul (UE) 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, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului,

Având în vedere Ordinul ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 462/30.03.2015 privind constituirea Comitetului de Monitorizare a Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare,

ținând cont de prevederile art. 4 alin. (6) lit. (a) și art. 5 lit. (d) din Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de Monitorizare a Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020,

Comitetul de Monitorizare a Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020 adoptă prezenta

**DECIZIE:**

**Art. 1** - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de Monitorizare a Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, revizuit, document cuprins în Anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

**PREȘEDINTE CM POCA,**

**Vasile DÎNCU**

**VICEPRIM-MINISTRU**



**MINISTRUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE**

București





MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE  
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

---

DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE  
DIRECȚIA PENTRU DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE

Anexă la Decizia nr. 4 a Comitetului de Monitorizare din 26.11.2015

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMITETULUI DE  
MONITORIZARE A PROGRAMULUI  
OPERAȚIONAL CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ 2014-2020**



## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE</b>	3
<b>CAPITOLUL II - COMPONENTA COMITETULUI</b>	3
<b>CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE COMITETULUI</b>	4
<b>CAPITOLUL IV - ORGANIZAREA COMITETULUI</b>	5
<b>IV.1. PREȘEDINTELE</b>	5
<b>IV.2. MEMBRII ȘI OBSERVATORII</b>	6
<b>IV.3. SECRETARIATUL TEHNIC AL CM</b>	8
<b>CAPITOLUL V - FUNCȚIONAREA COMITETULUI</b>	8
<b>V.1. REUNIUNILE</b>	8
<b>V.1.1. Frecvența reuniunilor</b>	8
<b>V.1.2. Pregătirea și desfășurarea reuniunilor</b>	9
<b>V.1.3. Grupurile tehnice de lucru</b>	9
<b>V.1.4. Sinteza deciziilor și minuta reuniunii</b>	10
<b>V.2. PROCESUL DECIZIONAL</b>	10
<b>V.3. CONSULTĂRI INFORMALE</b>	11
<b>V.4. CIRCUITUL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR</b>	12
<b>CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE</b>	12
<b>CAPITOLUL VII - ANEXE</b>	12
<b>VII.1. CODUL DE CONDUITĂ</b>	13



## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Comitetul de Monitorizare (numit în continuare CM) a Programului operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (numit în continuare PO CA) este structura națională de tip partenerial, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de implementare a PO CA și se constituie în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 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, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului.

**Art.2. (1)** Prezentul regulament stabilește componența, atribuțiile și modul de organizare și funcționare a CM.

(2) Durata mandatului CM coincide cu perioada de implementare a PO CA.

## CAPITOLUL II - COMPONENTA COMITETULUI

**Art.3. (1)** Componența CM se stabilește cu respectarea principiilor parteneriatului și reprezentativității.

(2) CM este alcătuit din președinte, membri, participanți cu titlu consultativ și observatori.

(3) Membrii sunt titulari sau supleanți. Fiecare membru titular are dreptul la un singur supleant.

(4) Comisia Europeană participă la lucrările CM cu titlu consultativ.

(5) Observatorii sunt titulari sau supleanți. Observatorii vor fi invitați în funcție de agenda reuniunilor.

(6) Nominalizarea și retragerea nominalizării reprezentanților autorităților publice/instituțiilor/organizațiilor (membri titulari și supleanți, precum și observatorii titulari și supleanți) se face de către conducătorul entității respective, cu respectarea regimului incompatibilităților și a conflictelor de interese, și se comunică în scris Secretariatului tehnic al CM, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării acestei decizii.

(7) Componenta instituțională a CM, precum și orice modificare adusă acesteia, se stabilește prin ordin al conducătorului instituției în care funcționează AM.

(8) Componenta nominală a CM, precum și orice modificare adusă acesteia, se stabilește pe baza nominalizărilor făcute de fiecare entitate reprezentată în CM.

(9) La reuniunile CM pot participa, în calitate de invitați, reprezentanți ai instituțiilor europene, ai instituțiilor administrației publice centrale și locale precum și ai altor organizații. Aceștia pot lua cuvântul și pot face recomandări numai în legătură cu aspectele specifice pentru care au fost invitați să participe la reuniune. Persoanele ce au calitatea de invitați în cadrul reuniunilor CM PO CA au obligația de a respecta prevederile anexei VII.1, literele a) și e), a prezentului Regulament.

(10) Lista membrilor CM se publică pe site-ul AM PO CA, în secțiunea dedicată CM.

### **CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE COMITETULUI**

**Art.4. (1)** CM examinează implementarea programului și progresele înregistrate în îndeplinirea obiectivelor acestuia. În acest scop, comitetul ia în considerare datele financiare, indicatorii comuni și specifici fiecărui program, inclusiv modificările valorice cu privire la indicatorii de rezultat și progresele în vederea atingerii valorilor țintă cuantificate și a obiectivelor de etapă definite în cadrul de performanță menționat la art. 21 alin. (1) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013.

(2) CM examinează toate aspectele care afectează evoluția programului, inclusiv concluziile examinărilor performanței.

(3) CM este consultat și, dacă consideră că este cazul, emite un aviz cu privire la orice modificare a programului propusă de AM.

(4) CM poate adresa observații AM în ceea ce privește implementarea și evaluarea programului, incluzând acțiuni legate de reducerea sarcinii administrative pentru beneficiari. CM monitorizează acțiunile întreprinse ca urmare a observațiilor sale.

(5) CM examinează în special:

(a) orice probleme care afectează evoluția programului operațional;

(b) progresele înregistrate în implementarea planului de evaluare și în transpunerea în practică a constatărilor evaluărilor;

(c) implementarea strategiei de comunicare;

(d) implementarea unor planuri de acțiune comune;

(e) acțiunile de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a șanselor egale și a nediscriminării, inclusiv a accesibilității pentru persoanele cu handicap;

(f) acțiunile menite să promoveze dezvoltarea durabilă;

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE  
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

(g) în cazul în care condiționalitățile ex ante aplicabile nu sunt îndeplinite la data depunerii acordului de parteneriat și a programului operațional, progresele realizate în vederea îndeplinirii condiționalităților ex ante aplicabile.

(6) Prin derogare de la alin. (3), CM examinează și aprobă:

(a) metodologia și criteriile folosite pentru selecția operațiunilor;

(b) rapoartele de implementare anuale și finale;

(c) planul de evaluare pentru programul operațional și orice modificare a planului, inclusiv dacă oricare dintre acestea face parte dintr-un plan comun de evaluare în temeiul art. 114, alin. (1) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;

(d) orice propunere înaintată de AM pentru orice fel de modificare a programului operațional.

(7) CM examinează cazurile de încălcare a Codului de conduită (anexa VII.1) și de absentare nemotivată a membrilor CM și poate recomanda revocarea calității de membru a persoanelor vizate;

(8) CM aprobă și amendează propriul Regulament de organizare și funcționare;

(9) CM este consultat cu privire la Strategia de Comunicare pentru Instrumentele Structurale 2014-2020, aflată în coordonarea Ministerului Fondurilor Europene.

## CAPITOLUL IV - ORGANIZAREA COMITETULUI

### IV.1. PREȘEDINTELE

**Art.5.** Președintele conduce activitatea CM prin exercitarea următoarelor atribuții:

(a) Convoacă reuniunile CM și conduce lucrările acestora în condițiile realizării cvorumului;

(b) la toate măsurile necesare pentru realizarea consensului în adoptarea deciziilor CM;

(c) Aprobă lista invitațiilor;

(d) Semnează deciziile CM și minutele reuniunilor CM;

(e) 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;

(f) Analizează propunerile de convocare a reuniunilor extraordinare și decide convocarea acestora, în condițiile art. 17, alin.(2);

(g) Reprezintă CM în relațiile cu terții.

**Art.6.** În cazul în care nu poate participa la o reuniune, președintele delegă atribuțiile sale conducătorului AM.

## **IV.2. MEMBRII ȘI OBSERVATORII**

**Art.7.** Reprezentarea în CM a autorităților publice, instituțiilor și organizațiilor prevăzute la art. 3, alin. (5) se realizează, de regulă, la nivel de director general/director pentru membrii titulari și la nivel de director/echivalent pentru membrii supleanți astfel încât aceștia să dețină un înalt nivel de reprezentare a acestor entități. Persoana desemnată reprezintă entitatea care l-a mandatat.

**Art. 8.** Membrii CM au următoarele atribuții și obligații:

- (a) se consultă, anterior reuniunii CM, cu autoritatea publică, instituția sau organizația pe care o reprezintă, asupra punctelor de pe agenda CM și a materialelor puse în discuție;
- (b) studiază și formulează observații și propuneri cu privire la documentele puse la dispoziție de AM înaintea reuniunii CM;
- (c) participă la reuniunile CM și la procesul de adoptare a deciziilor;
- (d) aduc în discuție aspecte legate de implementarea POCA;
- (e) urmăresc aducerea la îndeplinire a deciziilor CM;
- (f) informează CM în legătură cu activitatea desfășurată între reuniunile CM, legată de implementarea POCA, în domeniul său de competență;
- (g) membrul titular și supleantul său se informează reciproc asupra activităților desfășurate în cadrul CM;
- (h) informează, după încheierea reuniunilor, autoritățile publice, instituțiile sau organizațiile pe care le reprezintă în legătură cu principalele subiecte discutate și deciziile adoptate;
- (i) participă la acțiunile de instruire organizate de AM POCA, conform planului de formare, precum și la orice alte activități de informare/promovare a POCA, potrivit competenței.

**Art. 9. (1)** La reuniunile CM participă numai membrii titulari.

**(2)** Numai în caz de indisponibilitate de participare la reuniunea CM, membrul titular este înlocuit de supleantul său.

**(3)** În situații excepționale, în caz de indisponibilitate atât a membrului titular, cât și a supleantului său, instituția reprezentată delegă unui înlocuitor responsabilitatea participării la reuniune, cu toate drepturile și obligațiile prevăzute prin Regulament. Mandatul se transmite în scris Secretariatului tehnic al CM cu cel puțin 5 zile înaintea datei reuniunii CM.



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE  
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

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

**Art.10.** Membrii CM respectă prevederile Codului de conduită, care este parte integrantă din acest Regulament (anexa VII.1).

**Art.11. (1)** Calitatea de membru, titular sau supleant, în CM încetează în una din următoarele situații:

- (a) persoana nominalizată își încetează activitatea în autoritatea publică, instituția sau organizația care l-a mandatat;
- (b) intervin modificări ale cadrului legal de organizare și funcționare a autorităților publice/instituțiilor/organizațiilor reprezentate în CM;
- (c) președintele poate decide revocarea și solicită entității reprezentate retragerea nominalizării ca urmare a sesizării CM sau a Secretariatului tehnic al CM privind:
  - i. încălcarea de către persoana în cauză a prevederilor Codului de conduită ori nerespectarea prevederilor prezentului Regulament, sau
  - ii. absența de la două reuniuni consecutive ale CM, atât a membrului titular, a supleantului acestuia, precum și a unui înlocuitor desemnat pe bază de mandat, în condițiile dispozițiilor art. 9, alin. (3). În acest caz, atât membrul titular cât și supleantul său fac obiectul revocării.
- (d) în situațiile prevăzute la art.3, alin. (8).

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1) autoritatea publică, instituția sau organizația nominalizează alt/alți reprezentant/reprezentanți în CM, urmându-se procedura prevăzută la art.3, alin. (8), (9) și (10).

(3) Persoana nominalizată să înlocuiască un membru revocat din CM are obligația de a lua cunoștință de prevederile prezentului Regulament, pus la dispoziție de Secretariatul tehnic al CM.

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

**Art.13.** Participanții cu titlu consultativ și observatorii în CM participă la reuniunile și activitățile CM având aceleași drepturi și responsabilități ca și membrii CM, cu excepția dreptului de vot.

**Art. 14. (1)** Membrii/participanții cu titlu consultativ/observatorii au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor, să evite orice situație de conflict de interese.

(2) Identificarea conflictelor de interese, potențiale sau actuale, în activitatea CM, trebuie să aibă în vedere dispozițiile legislației în vigoare.

(3) Membrul/participantul cu titlu consultativ /observatorul care constată că se află în conflict de interese potențial sau actual 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 sau, în cazul

procedurii scrise, în cadrul termenului de consultare. În acest caz, membrul/participantul cu titlu consultativ/observatorul CM nu va participa la discuțiile, deciziile și, după caz, votul din cadrul reuniunii CM în legătură cu subiectul vizat, respectiv nu va exprima un punct de vedere în cazul consultării scrise.

### **IV.3. SECRETARIATUL TEHNIC AL CM**

**Art.15.** Activitatea CM este asistată de un Secretariat tehnic, asigurat de AM.

**Art.16.** Secretariatul tehnic funcționează pe baza unei proceduri interne și are următoarele atribuții:

- (a) Ia măsurile pentru asigurarea pregătirii logistice și pentru transmiterea invitațiilor de participare la reuniunile CM;
- (b) Primește și, după caz, întocmește și integrează documentele ce fac obiectul dezbaterii în cadrul reuniunilor CM și asigură transmiterea acestora către membrii CM;
- (c) Facilitează și monitorizează implementarea deciziilor CM și asigură schimbul de informații referitor la acestea între părțile implicate;
- (d) Primește și asigură soluționarea corespondenței legate de activitatea CM;
- (e) Întocmește sinteza deciziilor adoptate de CM, conform prevederilor art. 22 și asigură publicarea acesteia pe pagina de internet a AM;
- (f) Asigură arhivarea, în format electronic și pe hârtie, a tuturor documentelor referitoare la activitatea CM;
- (g) Asigură furnizarea informațiilor privitoare la activitatea CM, în vederea publicării acestora pe pagina de internet a AM.

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

## **CAPITOLUL V - FUNCȚIONAREA COMITETULUI**

### **V.1. REUNIUNILE**

#### **V.1.1. Frecvența reuniunilor**

**Art.18. (1)** CM se reunește cel puțin de două ori pe an.

**(2)** În urma constatării unor probleme deosebite în implementarea PO CA, în scopul soluționării acestora, CM se poate întruni în reuniuni extraordinare la inițiativa președintelui, la cererea Comisiei Europene sau la propunerea unei treimi din numărul membrilor.

(3) În situația prevăzută la alin. (2), propunerea de organizare va fi transmisă, în scris, Secretariatului tehnic al CM iar președintele va decide data convocării reuniunii.

### **V.1.2. Pregătirea și desfășurarea reuniunilor**

**Art.19. (1)** Convocarea reuniunilor CM se face întotdeauna în scris, invitațiile fiind transmise prin poștă, curier, fax sau e-mail.

(2) Agenda preliminară și invitația de participare la reuniunile CM sunt transmise membrilor, participanților cu titlu consultativ, observatorilor și, după caz, invitaților, și se publică pe site-ul AM PO CA, în secțiunea dedicată CM, zona utilizatorilor înregistrați, cu minim 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării reuniunii.

(3) În termen de 5 zile lucrătoare de la transmiterea agendei preliminare, membrii, participanții cu titlu consultativ și observatorii în CM pot face propuneri de completare/modificare a agendei preliminare. Conducerea AM PO CA analizează propunerile și stabilește agenda finală, cu acordul președintelui CM.

(4) Agenda finală și documentele ce fac obiectul dezbaterii în cadrul reuniunii CM sunt transmise membrilor/participanților cu 10 zile lucrătoare înaintea datei desfășurării reuniunii și se publică pe site-ul AM PO CA, în secțiunea dedicată CM, zona utilizatorilor înregistrați. În cazul reuniunilor extraordinare ale CM, acestea vor fi convocate într-o perioadă mai scurtă, agenda finală și documentele ce fac obiectul dezbaterii fiind transmise cu 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării reuniunii.

(5) În mod excepțional, Secretariatul tehnic poate furniza membrilor/participanților CM, până în preziua reuniunii sau chiar în cadrul reuniunii, alte informații relevante cu privire la punctele din agendă, astfel încât aceștia să aibă la dispoziție cele mai recente informații cu privire la subiectele discutate.

**Art. 20. (1)** Reuniunile CM nu au caracter public.

(2) La începutul fiecărei reuniuni se adoptă minuta precedentei reuniuni a CM.

(3) La sfârșitul fiecărei reuniuni se stabilește data viitoarei reuniuni a CM, pe baza calendarului anual orientativ.

(4) Reuniunile CM se desfășoară în limba română. Secretariatul tehnic asigură furnizarea serviciilor de traducere a documentelor și de interpretare în și din limba engleză/alte limbi oficiale ale Uniunii Europene pe parcursul reuniunilor CM, atunci când este necesar.

### **V.1.3. Grupurile tehnice de lucru**

**Art.21. (1)** CM poate constitui grupuri tehnice de lucru, cu caracter temporar sau permanent.

- (2) Grupurile tehnice de lucru sunt formate din reprezentanți, la nivel de experți, ai autorităților publice, instituțiilor sau organizațiilor din componența CM, având rolul de a sprijini activitatea acestuia prin acordarea de consultanță de specialitate.
- (3) Grupurile tehnice de lucru se constituie la propunerea justificată a președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor CM;
- (4) Membrii grupurilor tehnice de lucru, responsabilitățile și sarcinile acestora, precum și durata de funcționare se stabilesc prin decizia CM sau prin dispoziția președintelui;
- (5) Rezultatele lucrărilor grupurilor tehnice de lucru sunt aduse la cunoștința membrilor și sunt supuse dezbaterii în cadrul reuniunii CM.

#### V.1.4. Sinteza deciziilor și minuta reuniunii

**Art. 22.** Deciziile adoptate în cadrul reuniunii CM sunt rezumate într-un document denumit *Sinteza deciziilor*. Acest document se elaborează de către Secretariatul tehnic, nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data reuniunii. Ulterior, acest document se anexează la minuta reuniunii.

**Art. 23. (1)** Minuta reuniunii CM se elaborează de către Secretariatul tehnic și se transmite tuturor participanților în termen de 10 zile lucrătoare de la data reuniunii.

(2) Observațiile asupra minutei se remit Secretariatului tehnic în termen de 10 zile lucrătoare de la data transmiterii acesteia. Secretariatul tehnic ține cont de acestea la întocmirea textului final al minutei. Varianta finală a minutei, varianta în care sunt cuprinse modificările datorate observațiilor primite, evidențiate cu track-changes, și anexele (lista participanților, documentele revizuite conform dezbaterilor din cadrul reuniunii CM, sinteza deciziilor) se transmit membrilor, observatorilor și celorlalți participanți la reuniunea CM, în termen de 35 de zile lucrătoare de la data reuniunii.

(3) Minuta se adoptă conform prevederilor art. 20 alin. (2) și se publică pe site-ul AM PO CA în secțiunea dedicată CM.

#### V.2. PROCESUL DECIZIONAL

**Art. 24. (1)** CM deliberază în mod valabil dacă la reuniuni participă cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor.

(2) În cazul în care nu se realizează cvorumul prevăzut la alin.(1), în termen de 7 zile lucrătoare, se organizează o a doua reuniune la care CM deliberază în mod valabil indiferent de numărul membrilor prezenți.

**Art.25. (1)** Deciziile CM se iau, de regulă, pe bază de consens.

(2) În înțelesul prezentului Regulament, consensul este expresia acordului de voință al membrilor cu privire la problema supusă dezbaterii și la decizia propusă, considerată

## MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

cea mai bună pentru derularea corespunzătoare a POCA, pe baza unor argumente coerente și pragmatice, pe care CM o poate adopta la acel moment.

(3) În situația nerealizării consensului, decizia privind subiectul supus dezbaterii se ia cu votul a minimum două treimi din numărul membrilor prezenți.

**Art.26. (1)** La inițiativa președintelui, membrii CM pot fi consultați și în scris. În spiritul respectării principiului parteneriatului, consultările scrise se vor aplica doar în cazuri excepționale justificate corespunzător, cu excepția aprobării criteriilor de selecție a proiectelor și a modificării alocărilor financiare.

(2) În condițiile prevăzute la alin. (1), Secretariatul tehnic transmite, în scris, membrilor CM problemele apărute și soluțiile identificate.

(3) În cazul în care Secretariatul tehnic nu primește obiecții sau un răspuns scris din partea membrilor CM, în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii spre consultare scrisă, documentele sunt considerate aprobate.

(4) Dacă în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii, Secretariatul tehnic primește obiecții scrise asupra documentelor transmise conform procedurii de consultare scrisă, acestea vor fi transmise președintelui.

(5) Președintele procedează la analizarea obiecțiilor formulate, iar documentul rezultat va fi transmis tuturor membrilor CM pentru consultare.

(6) În lipsa unui răspuns scris din partea membrilor CM, trimis Secretariatului tehnic în termen de 5 zile lucrătoare de la data retransmiterii, documentele sunt considerate aprobate.

(7) În cazul în care, în urma retransmiterii, se primesc obiecții, președintele va anula procedura de consultare scrisă, iar subiectele ce au făcut obiectul consultării scrise vor fi dezbătute în cadrul următoarei reuniuni ordinare sau în cadrul unei reuniuni extraordinare, stabilită conform art. 18 (2), a CM PO CA.

### V.3. CONSULTĂRI INFORMALE

**Art.27 (1)** În afara reuniunilor CM, la propunerea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor CM se pot realiza, utilizând mijloacele de comunicare electronică, consultări informale pe teme de actualitate, fără caracter decizional.

(2) În funcție de urgența eventualelor propuneri rezultate în urma consultărilor informale, acestea vor fi incluse pe ordinea de zi a următoarei reuniuni CM sau vor face obiectul procedurii de consultare în scris.

#### **V.4. CIRCUITUL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR**

**Art.28.** Transmiterea documentelor către membrii CM se efectuează prin poștă, fax, curier sau poștă electronică cu confirmarea primirii acestora. În acest scop, membrii CM sunt obligați să comunice eventualele modificări ale datelor de contact.

**Art.29.** Secretariatul tehnic asigură păstrarea tuturor documentelor aferente activității CM și arhivarea acestora în conformitate cu normele interne de organizare și administrare a fondului arhivistic al AM.

#### **CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE**

**Art.30.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către CM, în cadrul primei ședințe oficiale a acestuia. Lista cu semnăturile de aprobare este prevăzută în anexa VII.3 la Regulament. În cazul modificării Regulamentului prin aplicarea procedurii de consultare scrisă, anexa VII.3 nu se întocmește.

**Art.31.** Regulamentul poate fi modificat ori de câte ori este nevoie, prin decizia CM, modificările intrând în vigoare de la data deciziei.

**Art.32.** Regulamentul și modificările acestuia se publică pe pagina de internet a POCA.

#### **CAPITOLUL VII - ANEXE**





## VII.1. CODUL DE CONDUITĂ

1. Toți membrii, participanții cu titlu consultativ și observatorii CM au obligația de a respecta următoarele reguli de conduită:

- (a) să acționeze în interesul implementării POCA în concordanță cu scopurile și obiectivele stabilite;
- (b) să ia decizii exclusiv în interes public și să nu participe la luarea unei decizii prin care s-ar putea obține, direct sau indirect, un folos patrimonial, pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori pentru un afin până la gradul II inclusiv sau pentru o altă persoană cu care s-a aflat în raporturi comerciale ori de muncă în ultimii 5 ani sau din partea căreia a beneficiat ori beneficiază de foloase de orice natură;
- (c) să evite orice situație de conflict de interese și să declare președintelui CM orice conflict de interese în care s-ar putea afla în legătură cu un anumit subiect dezbătut;
- (d) să exprime opinii, să prezinte analize sau documente de poziție pertinente care să sprijine implementarea POCA, ori de câte ori este solicitat, și să participe activ la dezbaterile din cadrul CM;
- (e) să asigure protecția datelor cu caracter personal și să păstreze confidențialitatea informațiilor prin a căror divulgare s-ar putea leza interesul legitim al oricărei instituții, organizații, entități comerciale sau persoane sau prin a căror utilizare privilegiată s-ar putea crea avantaje nelegitime;
- (f) să se supună deciziilor CM adoptate în condițiile prezentului Regulament;
- (g) să respecte, în ceea ce privește intervențiile în CM, un climat de discuții civilizat, constructiv, nediscriminatoriu, axat pe problematica supusă dezbaterii, și să nu aducă atingere integrității morale a celorlalți membri sau a unor terți.

2. Calitatea de membru/participant cu titlu consultativ/observator/invitat nu conferă drept de reprezentare a CM sau a opiniei autorităților responsabile cu implementarea POCA în raport cu terțe părți.

