



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE  
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE  
DIRECȚIA PENTRU DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE

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

*Proiect*

*(va fi supus aprobării CM PO CA în cadrul primei reuniuni a acestuia  
după aprobarea Programului operațional)*

Noiembrie 2014

## CUPRINS

<u>CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE .....</u>	<u>3</u>
<u>CAPITOLUL II - COMPONENTA COMITETULUI .....</u>	<u>3</u>
<u>CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE COMITETULUI .....</u>	<u>4</u>
<u>CAPITOLUL IV - ORGANIZAREA COMITETULUI .....</u>	<u>5</u>
<u>IV.1. PREȘEDINTELE.....</u>	<u>5</u>
<u>IV.2. MEMBRII ȘI OBSERVATORII.....</u>	<u>6</u>
<u>IV.3. SECRETARIATUL TEHNIC AL CM.....</u>	<u>7</u>
<u>CAPITOLUL V - FUNCȚIONAREA COMITETULUI .....</u>	<u>8</u>
<u>V.1. REUNIUNILE .....</u>	<u>8</u>
<u>V.1.1. Frecvența reuniunilor .....</u>	<u>8</u>
<u>V.1.2. Pregătirea și desfășurarea reuniunilor .....</u>	<u>8</u>
<u>V.1.3. Grupurile tehnice de lucru.....</u>	<u>9</u>
<u>V.1.4. Sinteza deciziilor și minuta reuniunii .....</u>	<u>9</u>
<u>V.2. PROCESUL DECIZIONAL.....</u>	<u>10</u>
<u>V.3. CIRCUITUL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR.....</u>	<u>11</u>
<u>CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE .....</u>	<u>11</u>
<u>CAPITOLUL VII - ANEXE .....</u>	<u>11</u>
<u>VII.1. COMPONENTA COMITETULUI DE MONITORIZARE A PROGRAMULUI OPERAȚIONAL „CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ” 2014-2020 .....</u>	<u>12</u>
<u>VII.1.A. Autoritățile publice, instituțiile și organismele ale căror reprezentanți au calitatea de membri ai Comitetului de monitorizare a Programului Operațional „Capacitate Administrativă” 2014-2020 .....</u>	<u>12</u>
<u>VII.1.B. Autoritățile publice, instituțiile și organismele ai căror reprezentanți au calitatea de observatori permanenți* ai Comitetului de monitorizare a Programului Operațional „Capacitate Administrativă” 2014-2020.....</u>	<u>13</u>
<u>VII.2. CODUL DE CONDUITĂ.....</u>	<u>14</u>

## 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 și observatori.

**(3)** CM este condus de un președinte cu rang de secretar de stat, care coordonează activitatea Autorității de Management a Programului operațional „Capacitate administrativă“ (numită în continuare AM).

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

**(5)** Autoritățile publice/instituțiile/organizațiile ai căror reprezentanți sunt membri titulari și respectiv supleanți în cadrul CM, sunt prevăzute în **anexa VII.1.A** la prezentul Regulament.

**(6)** Autoritățile publice/instituțiile/organizațiile ai căror reprezentanți au rol de observatori în cadrul CM sunt prevăzute în **anexa VII.1.B** la prezentul Regulament.

**(7)** Nominalizarea și retragerea nominalizării reprezentanților autorităților publice/instituțiilor/organizațiilor prevăzute în **anexele VII.1.A și VII.1.B** se face de către conducătorul entității respective și se comunică în scris Secretariatului tehnic al CM, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării acestei decizii.

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

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

(10) 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.2, literele a) și d), a prezentului Regulament.

(11) 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 proiectelor majore;

(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) 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;

(i) instrumentele financiare.

(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) strategia de comunicare a programului operațional și orice modificare a strategiei;

(e) 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.2) și de absență 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.

## 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, precum și agenda reuniunilor;

(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) participă la reuniunile CM și la procesul de adoptare a deciziilor;
- (b) aduc în discuție aspecte legate de implementarea PO CA;
- (c) urmăresc aducerea la îndeplinire a deciziilor CM;
- (d) membrul titular și supleantul său se informează reciproc asupra activităților desfășurate în cadrul CM;
- (e) informează, după încheierea reuniunilor, autoritățile publice, instituțiile sau organizațiile pe care le reprezintă în legătură cu principalele subiecte discutate și deciziile adoptate.

**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.

**(4)** Dacă pe parcursul desfășurării activității în CM față de membrul titular sau supleant s-a dispus începerea urmăririi penale pentru fapte care încalcă legislația în domeniul de referință 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.2).

**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. (7).

(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. (7), (8) și (9).

(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 precum și observatorii nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată în cadrul CM.

**Art.13.** Observatorii în CM participă la reuniunile și activitățile CM având rol exclusiv consultativ, neavând drept de vot. Aceștia pot face propuneri pe care CM le poate dezbate și aproba.

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

**Art.14.** Activitatea CM este asistată de un Secretariat tehnic, asigurat de AM.

**Art.15.** Secretariatul tehnic funcționează pe baza unei proceduri interne și are următoarele atribuții:

- (a) la 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. 21 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.16.** 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.17. (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 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.

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

**Art.18. (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, 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 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 înainte de data 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 transmise cu 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării reuniunii.

(5) În mod excepțional, Secretariatul tehnic poate furniza membrilor CM, până în ziua 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. 19. (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.20.** (1) CM poate constitui grupuri tehnice de lucru, cu caracter temporar sau permanent.

(2) În cadrul CM funcționează 2 grupuri tehnice de lucru cu caracter permanent, pe temele Administrație publică și Justiție.

(3) 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.

(4) Membrii grupurilor tehnice de lucru, responsabilitățile și sarcinile acestora 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. 21.** 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. 22.** (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. 19 alin. (2) și se publică pe site-ul AM PO CA în secțiunea dedicată CM, zona utilizatorilor înregistrați.

## V.2. PROCESUL DECIZIONAL

**Art. 23. (1)** CM deliberază în mod valabil dacă la reuniuni participă cel puțin jumătate plus unul 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.24. (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 cea mai bună pentru derularea corespunzătoare a PO CA, 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.25. (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 a CM PO CA.

### **V.3. CIRCUITUL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR**

**Art.26.** 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.27.** 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.28.** 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.29.** Regulamentul poate fi modificat ori de câte ori este nevoie, prin decizia CM, modificările intrând în vigoare de la data deciziei.

### **CAPITOLUL VII - ANEXE**

## **VII.1. COMPONENTA COMITETULUI DE MONITORIZARE A PROGRAMULUI OPERAȚIONAL „CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ” 2014-2020**

**Președinte - Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice - Secretar de Stat coordonator al activității Autorității de Management pentru Programul operațional „Capacitate administrativă” 2014-2020**

**VII.1.A. Autoritățile publice, instituțiile și organismele ale căror reprezentanți au calitatea de membri ai Comitetului de monitorizare a Programului operațional „Capacitate administrativă” 2014-2020**

1. Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Direcția pentru Dezvoltarea Capacității Administrative (cu rol de autoritate de management pentru Programul operațional „Capacitate administrativă” 2014-2020) - 1 reprezentant;
2. Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Direcția AM POR - 1 reprezentant;
3. Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Direcția AM - Programe Cooperare Teritorială Europeană - 1 reprezentant;
4. Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Direcția Generală Administrație Publică - 1 reprezentant;
5. Agenția Națională a Funcționarilor Publici - 1 reprezentant;
6. Ministerul Finanțelor Publice - 1 reprezentant;
7. Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea de Certificare și Plată - 1 reprezentant;
8. Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice- 1 reprezentant
9. Ministerul Sănătății - 1 reprezentant;
10. Ministerul Educației Naționale - 1 reprezentant;
11. Ministerul Justiției - 1 reprezentant;
12. Ministerul Transporturilor - 1 reprezentant;
13. Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale - 1 reprezentant;
14. Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice - 1 reprezentant;
15. Ministerul Culturii - 1 reprezentant;
16. Ministerul pentru Societatea Informațională - 1 reprezentant;
17. Secretariatul General al Guvernului/Cancelaria Primului Ministru - 1 reprezentant;
18. Ministerul Fondurilor Europene Unitatea de coordonare a PO CA (dacă este cazul) - 1 reprezentant;

19. Ministerul Fondurilor Europene - Direcția Generală Autoritatea de management pentru Programul operațional Capital Uman - 1 reprezentant;
20. Ministerul Fondurilor Europene - Direcția Generală Autoritatea de management pentru Programul operațional Competitivitate - 1 reprezentant;
21. Ministerul Fondurilor Europene - Direcția Generală Autoritatea de management pentru Programul operațional Asistență Tehnică - 1 reprezentant;
22. Agenția Națională pentru Integritate - 1 reprezentat;
23. Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Departamentul pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați - 1 reprezentat;
24. Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării - 1 reprezentat;
25. Academia Română - 1 reprezentant;
26. Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România - 1 reprezentant;
27. Asociația Orașelor din România - 1 reprezentant;
28. Asociația Municipiilor din România - 1 reprezentant;
29. Asociația Comunelor din România - 1 reprezentant;
30. Federația Națională a GAL-urilor din România - 1 reprezentant;
31. Asociația pentru Dezvoltare Intercomunitară ITI „Delta Dunării”- 1 reprezentant;
32. 3 organizații ale partenerilor economici și sociali selectate - 1 reprezentant pentru fiecare;
33. 7 organisme care reprezintă societatea civilă selectate - 1 reprezentant pentru fiecare;
34. 4 instituții de învățământ superior acreditate selectate - 1 reprezentant pentru fiecare.

**VII.1.B Autoritățile publice, instituțiile și organismele ai căror reprezentanți au calitatea de observatori permanenți\* ai Comitetului de monitorizare a Programului operațional „Capacitate administrativă” 2014-2020**

1. Direcțiile Generale de specialitate ale Comisiei Europene;
2. Institutul Național de Statistică - 1 reprezentant;
3. Curtea de Conturi, Autoritatea de audit - 1 reprezentant;
4. Direcția Generală Programe Europene - 1 reprezentant, la nivel de director general sau director general adjunct.

*\* Notă: Componenta și numărul observatorilor se pot suplimenta în funcție de agenda reuniunilor.*

## VII.2. CODUL DE CONDUITĂ

Toți membrii și observatorii CM au obligația de a respecta următoarele reguli de conduită:

- (a) să acționeze în interesul implementării PO CA în concordanță cu scopurile și obiectivele stabilite;
- (b) să ia decizii exclusiv în interes public și să nu acționeze în scopul obținerii de avantaje financiare sau alte beneficii materiale pentru sine sau pentru alții;
- (c) să evite orice situație de incompatibilitate sau conflict de interese și să declare președintelui CM, orice incompatibilitate sau conflict de interese în care s-ar putea afla în legătură cu un anumit subiect dezbătut. În acest caz, membrul CM nu va participa la dezbateri și nu va vota;
- (d) 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;
- (e) să își perfecționeze, în mod continuu, pregătirea în domeniul gestionării fondurilor europene;
- (f) să se supună deciziilor CM adoptate în condițiile prezentului Regulament.