



MINISTERUL ECONOMIEI ȘI FINANTELOR

Autoritatea de management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică 2007 – 2013

Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) a Comitetului de Coordonare pentru Programul Operațional Asistență Tehnică

11 iulie 2008

Art. 1. – Dispoziții Generale

- (1). Comitetul de Coordonare (numit în continuare CC) pentru Programul Operațional Asistență Tehnică (numit în continuare POAT) este structura inter-instituțională de tip partenerial, fără personalitate juridică, cu rol de coordonare în procesul de implementare a POAT și se constituie în conformitate cu prevederile POAT – 5.1. „Management” .
- (2). Prezentul regulament stabilește componența, atribuțiile și modul de organizare și funcționare a CC.
- (3). CC va funcționa pe toată perioada de implementare a POAT.

Art. 2 – Atribuțiile CC

CC asigură coordonarea implementării Asistenței Tehnice (denumită în continuare AT) - POAT și axele prioritare AT din cadrul tuturor Programelor Operaționale (denumite în continuare PO) - pentru a asigura coerența și caracterul complet al Asistenței Tehnice în cadrul Cadrului Strategic Național de Referință (CSNR), prin exercitarea următoarelor atribuții:

- a. Asigurarea unei bune colaborări între toate direcțiile/unitățile cu responsabilități în domeniul AT (din cadrul Autorităților de Management) în vederea schimbului de experiență și elaborării de bune practici în domeniul implementării AT.
- b. Asigurarea unei îndrumări strategice generale pentru toate direcțiile/unitățile cu responsabilități în domeniul AT (din cadrul Autorităților de Management) în realizarea sarcinilor lor.
- c. Coordonarea intervențiilor în domeniul AT pentru:
 - a evita posibilele suprapuneri;
 - a asigura acoperirea tuturor necesităților din fondurile disponibile pentru AT;
 - a asigura rezolvarea problemelor operaționale determinate de implementarea și gestionarea priorităților de AT;
 - a stabili linii directoare comune privind asistența tehnică.
- d. Formularea de propuneri concrete de acțiuni pentru îmbunătățirea gestionării și implementării AT și înaintarea acestora, prin intermediul Președintelui CC, către Comitetul de Management pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale (CMC) și, spre informare, Comitetului de Monitorizare POAT.

Art. 3 – Componența CC

- (1) Componența CC se stabilește cu respectarea principiilor parteneriatului și reprezentativității. Autoritățile publice care sunt reprezentate în CC sunt prevăzute în Anexa 1 la Regulament.
- (2) CC este alcătuit din Președinte, membri și observatori.
- (3) Fiecare instituție prevăzută în Anexa 1 la prezentul Regulament va desemna câte un membru titular și un membru supleant, care să participe, cu drept de decizie, la reuniunile CC. Schimbarea membrilor desemnați de către fiecare instituție în parte, se va face prin notificare scrisă a conducătorului structurii respective, conform art. 5 pct (2).

(4) Membrii supleanți au drept de decizie numai atunci când participă la reuniunile CC în locul membrilor titulari.

(5) Membrii pot fi însoțiți la reuniunile CC de către maxim 2 reprezentanți cu atribuții în implementarea AT, din partea instituției pe care o reprezintă.

(6) Observatorii sunt persoanele desemnate de instituțiile cuprinse în Anexa 2 a Regulamentului, care participă la reuniunile CC având rol exclusiv consultativ, fără drept de decizie.

(7) În cazul Autorităților de Management, reprezentantul este la nivel de decizie din serviciul/direcția responsabilă de gestionarea AT. (8) În cazul în care nici membrul titular și nici supleantul său nu participă la două reuniuni succesive, Președintele CC poate revoca și cere înlocuirea acestora.

(9) Președintele CC este directorul AM POAT.

(10) La invitația Președintelui, pot participa în calitate de invitați la reuniunile CC, reprezentanți ai instituțiilor administrației publice centrale și locale și ai altor organisme naționale sau ai Comisiei Europene. Aceștia au rol consultativ și pot lua cuvântul sau pot face recomandări doar în legătură cu aspectele specifice pentru care au fost invitați să participe la reuniune.

(11) Totodată, pentru realizarea unei bune coordonări a activităților de AT, la reuniunile CC vor fi invitați să participe câte un reprezentant al fiecărui Grup de Lucru (GL) înființat pe diferite domenii de AT (training, comunicare, evaluare, SMIS etc), pentru prezentarea rezultatelor GL, a problemelor identificate pe domeniile respective și a soluțiilor care pot fi rezolvate prin finanțare AT.

Art. 4 – Președintele

(1) Președintele conduce activitatea CC, exercitând următoarele atribuții:

- a. Convoacă reuniunile CC și conduce dezbaterile.
- b. Propune agenda și stabilește lista invitaților la reuniunile CC.
- c. Participă la procesul de luare a deciziilor în cadrul CC.
- d. Analizează cererile de convocare a reuniunilor extraordinare adresate de către membrii CC și convoacă reuniunile extraordinare în condițiile art. 7;
- e. Semnează corespondența care vizează lucrările comitetului;
- f. Înaintează către CMC propunerile concrete de acțiuni pentru îmbunătățirea gestionării și implementării AT, formulate de CC conform art.2 alin (c) și informează CM POAT cu privire la aceste propuneri;
- g. Reprezintă CC în relațiile cu terții.

(2) În cazul în care nu poate participa la o reuniune, Președintele delegă atribuțiile sale, prin mandat scris, unui reprezentant.

Art. 5 – Membrii

(1) Membrii CC au următoarele atribuții:

- a. Participă la reuniunile CC și la procesul de adoptare a deciziilor;
- b. Aplică deciziile luate în cadrul CC atunci când acestea vizează activitatea structurii pe care o coordonează;
- c. Aduc în discuție aspecte relevante legate de implementarea POAT și a AT din cadrul celorlalte PO;

(2) Desemnarea și înlocuirea membrilor se face de către conducătorul instituției reprezentate în CC, prin notificare transmisă Secretariatului permanent al CC.

(3) Calitatea de membru titular sau supleant încetează când persoana nominalizată în CC se află într-una din următoarele situații:

- a. Nu mai deține funcția în cadrul autorității publice, instituției sau organismului respectiv, pentru care a fost desemnat membru al CC; în acest caz, structura respectivă comunică în scris Secretariatului permanent al CC, în termen de 5 zile lucrătoare, de la data luării acestei decizii persoana desemnată în locul acesteia.
- b. Președintele CC a recomandat revocarea calității de membru pentru absențe succesive. În acest caz, Secretariatul permanent va notifica instituția vizată și va solicita o nouă nominalizare.

(4) Membrii CC nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată în cadrul acestuia.

Art. 6 – Secretariatul permanent

(1) Activitatea CC este asistată de un Secretariat permanent, asigurat de AM POAT – Serviciul de Strategii – și coordonat de Președintele CC.

(2) Secretariatul permanent funcționează pe baza unei proceduri interne și are următoarele atribuții:

- a. Asigură pregătirea logistică și transmiterea invitațiilor de participare la reuniunea CC;
- b. Primește și, după caz, întocmește, integrează, documentele suport relevante desfășurării reuniunilor CC și asigură transmiterea acestora către membrii CC;
- c. Monitorizează implementarea deciziilor CC și asigură schimbul de informații referitor la acestea, între părțile implicate;
- d. Pregătește și diseminează minutele reuniunilor;
- e. Primește și asigură soluționarea corespondenței legate de activitatea CC;
- f. Asigură arhivarea, în format electronic și pe hârtie, a tuturor documentelor referitoare la reuniunile CC;
- g. Asigură publicarea pe pagina de internet a AM POAT, a informațiilor privitoare la activitatea CC;

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

Art. 7 – Reuniunile CC

(1) Reuniunile CC pot fi ordinare și extraordinare.

(2) Reuniunile ordinare ale CC au loc trimestrial. CC se reunește trimestrial.

(3) În urma constatării unor probleme deosebite în implementarea AT, în scopul rezolvării acestora, CC se poate întruni în reuniuni extraordinare, la inițiativa Președintelui sau la propunerea unui membru al CC. Propunerea se transmite în scris Secretariatului permanent, urmând ca Președintele să decidă asupra oportunității convocării și datei acestei reuniuni. Reuniunile extraordinare mai pot fi convocate în conformitate cu art. 8 alin7.

(4) Convocarea reuniunilor, transmiterea invitațiilor și a agendei preliminare către membri se realizează de Secretariatul permanent, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înaintea datei reuniunii. Convocarea reuniunilor extraordinare ale CC se poate face într-o perioadă mai scurtă de 10 zile lucrătoare.

(5) Propunerile de completare/modificare a agendei preliminare se adresează Secretariatului permanent în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii acesteia. Agenda finală împreună cu documentele suport se transmit membrilor cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data reuniunii.

(6) Secretariatul permanent poate furniza membrilor, până în ziua 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) Convocarea reuniunilor CC se face întotdeauna în scris, invitațiile fiind transmise prin poștă/curier/ fax și e-mail.

(8) La începutul fiecărei reuniuni, se adoptă agenda și se discută și aprobă minuta precedentei reuniuni CC.

(9) La sfârșitul fiecărei reuniuni se stabilește data următoarei reuniuni a CC.

(10) Reuniunile CC nu au caracter public, cu excepția cazului în care Președintele decide altfel.

(11) Deciziile adoptate în cadrul reuniunii CC sunt rezumate într-un document denumit *Sinteza deciziilor*. Acest document se elaborează de către Secretariatul permanent și se transmite tuturor membrilor și observatorilor CC, precum și invitaților participanți la reuniune, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data reuniunii. Acest document se anexează la Minuta reuniunii.

(12) Minuta reuniunii, întocmită de Secretariatul permanent, se transmite membrilor CC, precum și celorlalți participanți la reuniunea CC în termen de 10 de zile lucrătoare de la data reuniunii.

(13) Observațiile asupra minutei pot fi trimise Secretariatului permanent în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la transmiterea acesteia. Observațiile sunt consemnate în anexă la minută și sunt avute în vedere de Secretariatul permanent la întocmirea textului final al minutei. Documentul final și anexele sunt transmise membrilor și celorlalți participanți la reuniunea CC cel mai târziu în 25 de zile lucrătoare de la data reuniunii.

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

Art. 8 – Procesul decizional

(1) Comitetul de coordonare deliberează în mod valabil dacă la reuniune participă cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(2) În cazul în care nu se realizează cvorumul prevăzut la alineatul (1), reuniunea se suspendă urmând să fie convocată o nouă ședință în termen de maxim o săptămână, cu aceeași agendă. La noua ședință, convocată în termen de maxim o săptămână, CC deliberează în mod valabil indiferent de numărul membrilor prezenți.

(3) Deciziile CC se iau pe bază de consens și intră în vigoare la data adoptării. În înțelesul Regulamentului, 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 pe baza unor argumente coerente și pragmatice, pe care CC o poate adopta la acel moment. În cadrul minutei reuniunii se pot menționa și alte păreri exprimate pe marginea deciziilor luate.

(4) În cazul în care nu se poate ajunge la un consens, se va aplica procedura de vot prin majoritate calificată. Membrii cu drept de vot sunt membrii titulari sau, în lipsa acestora, membrii supleanți.

(5) La inițiativa Președintelui, membrii CC pot fi consultați și în scris. În spiritul respectării principiului parteneriatului, consultările scrise se vor aplica doar în cazuri excepționale, justificate corespunzător.

(6) Dacă în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii, Secretariatul permanent primește obiecții scrise asupra documentelor transmise conform procedurii de consultare scrisă, acestea se transmit Președintelui, care procedează la clarificarea documentului cu membrii care au formulat obiecții. Documentul rezultat va fi transmis tuturor membrilor CC, pentru consultare.

(7) În lipsa unui răspuns scris din partea membrilor, trimis Secretariatului permanent în termen de 5 zile lucrătoare de la data retransmiterii, documentele se consideră adoptate. În cazul în care există obiecții, acestea vor fi examinate în cadrul unei reuniuni extraordinare a CC, convocată de Președintele CC.

(8) Secretariatul permanent transmite membrilor CC varianta finală a documentelor adoptate, cu aplicarea termenelor prevăzute în Art.8, alin 6 și 7.

Art. 9 – Circuitul și păstrarea documentelor

(1) Transmiterea oficială a documentelor către membrii CC se efectuează prin e-mail, cu confirmarea primirii acestora.

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

Art. 10– Dispoziții finale

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

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

**Lista autorităților publice ai căror reprezentanți
au statut de membru titular și supleant în Comitetul de Coordonare POAT**

1. Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică
2. Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale - Direcția Analiză și Programare
3. Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale - Direcția Coordonare de Sistem
4. Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale - Direcția Monitorizare
5. Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale - Unitatea Centrală de Evaluare
6. Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative
7. Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional
8. Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice
9. Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Mediu
10. Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Transport
11. Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane
12. Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor - Direcția cooperarea teritorială internațională

**Lista autorităților publice ai căror reprezentanți
au statut de observator în Comitetul de Coordonare POAT**

1. Autoritatea de Certificare și Plată
2. Autoritatea de Audit