



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2007 - 2013

MINISTERUL ECONOMIEI ȘI FINANTELOR

Autoritatea de management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică 2007 – 2013

Regulament de Organizare și Funcționare (ROF)

al Grupului de Lucru pentru Coordonarea Formării în domeniul Instrumentelor Structurale

Proiect

10 septembrie 2008

Art. 1. – Dispoziții Generale

(1). Grupul de Lucru pentru Formarea în domeniul Instrumentelor Structurale (numit în continuare GLF) 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 din “Planul unic de acțiuni pentru îmbunătățirea sistemelor de management pentru gestionarea fondurilor acordate României de Uniunea Europeană - PUA” și recomandările din documentul privind Mecanismul de Formare.

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

(3). GLF va funcționa pe toată perioada de implementare a POAT.

Art. 2 – Atribuțiile GLF

GLF asigură coordonarea adecvată a planificării, monitorizării și evaluării programelor de formare pentru instrumentele structurale și facilitarea unei abordări coerente a analizei nevoilor de formare și a ciclului de formare prin exercitarea următoarelor atribuții:

- a. Elaborarea și implementarea unui Plan Anual de Formare, atât pentru personalul nou recrutat cât și pentru cel existent, prin asigurarea unei bune colaborări între toate entitățile implicate în instruirea în domeniul managementului fondurilor UE.
- b. Asigurarea concordanței dintre proiectele propuse de membrii grupului de lucru cu rezultatele analizei nevoilor de formare și cu prevederile planului anual de instruire elaborate.
- 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. Contribuie la identificarea standardelor și a cerințelor necesare pentru asigurarea unui sistem de formare efectiv și eficient.
- e. Coordonarea monitorizării privind formările în domeniul managementului fondurilor UE.
- f. Diseminarea unor documente și informații referitoare la formarea în acest domeniu.

Art. 3 – Componența GLF

(1) Componența GLF se stabilește cu respectarea principiilor parteneriatului și reprezentativității. Autoritățile publice care sunt reprezentate în GLF sunt prevăzute în Anexa 1 la Regulament.

(2) GLF 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 GLF. 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 GLF de către maxim 2 reprezentanți cu atribuții în implementarea AT, din partea instituției pe care o reprezintă.

(6) La reuniunile Grupului de Lucru Grupul pot participa și persoane cu statut de observator în funcție de anumite situații concrete. Exista de asemenea posibilitatea de a invita terte parti (specialisti in domeniul problematicii aflate in discutie, reprezentanti UE, directori ai institutiilor implicate in gestionarea instrumentelor structurale)

(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 GLF poate revoca și cere înlocuirea acestora.

(9) Președintele GLF este directorul AM POAT.

(10) La invitația Președintelui, pot participa în calitate de invitați la reuniunile GLF, 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.

Art. 4 – Președintele

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

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

- a. Participă la reuniunile GLF și la procesul de adoptare a deciziilor;
- b. Aplică deciziile luate în cadrul GLF atunci când acestea vizează activitatea structurii pe care o coordonează;
- c. Aduc în discuție aspecte relevante legate de formarea în domeniul IS

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

(3) Calitatea de membru titular sau supleant încetează când persoana nominalizată în GLF 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 GLF; în acest caz, structura respectivă comunică în scris Secretariatului permanent al GLF, în termen de 5 zile lucrătoare, de la data luării acestei decizii persoana desemnată în locul acesteia.
- b. Președintele GLF 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 GLF nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată în cadrul acestuia.

Art. 6 – Secretariatul permanent

(1) Activitatea GLF este asistată de un Secretariat permanent, asigurat de AM POAT – DAT – și coordonat de Președintele GLF.

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

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

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

Art. 7 – Reuniunile GLF

(1) Reuniunile GLF pot fi ordinare și extraordinare.

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

(3) În urma constatării unor probleme deosebite în implementarea deciziilor GLF, în scopul rezolvării acestora, GLF se poate întruni în reuniuni extraordinare, la inițiativa Președintelui sau la propunerea unui membru al GLF. Propunerea se transmite în scris Secretariatului permanent, urmând ca Președintele să decidă asupra oportunității convocării și datei acestei reuniuni.

(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 GLF 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 GLF 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 GLF.

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

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

(11) Deciziile adoptate în cadrul reuniunii GLF și aprobate de către CC sunt rezumate într-un document denumit *Sinteza deciziilor*. Acest document se elaborează de către Secretariatul permanent și se transmite tuturor membrilor și observatorilor GLF, 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 GLF, precum și celorlalți participanți la reuniunea GLF în termen de 10 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 GLF în termen de 25 de zile lucrătoare de la data reuniunii.

(14) Reuniunile GLF 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 GLF, atunci când este necesar.

Art. 8 – Procesul decizional

(1) Grupul de lucru pentru formarea în domeniul IS 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, GLF deliberază în mod valabil indiferent de numărul membrilor prezenți.

(3) Deciziile GLF 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 GLF 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 GLF 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 GLF, 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 GLF, convocată de Președintele GLF.

(8) Secretariatul permanent transmite membrilor GLF 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 GLF se efectuează prin poștă/fax/curier și e-mail, cu confirmarea primirii acestora.

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

Art. 10 – Dispoziții finale

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

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

Anexa nr.1

Lista autorităților publice ai căror reprezentanți au statut de membru titular și supleant în Grupul de Lucru pentru Coordonarea Formării în domeniul IS

1. Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică
2. Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale - Direcția Coordonare de Sistem
3. Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative
4. Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional
5. Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice
6. Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Mediu
7. Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Transport
8. Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane

Anexa 2

Lista autorităților publice care au invitați permanenți:

1. Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale - Direcția Analiză și Programare
2. Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale - Direcția Monitorizare

**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
3. Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale - Unitatea Centrală de Evaluare
4. Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor - Direcția Cooperarea Teritorială Internațională

Lista membrilor permanenți ai GLF

Conform adresei AMSCS din 18.01.2006 cu nr. 710181 prin care se solicita tuturor institutiilor implicate in managementul fondurilor UE sa desemneze un membru permanent in cadrul grupului de lucru pe problematica formarii in managementul fondurilor UE, s-au primit desemnat membrii permanenti din partea urmatoarelor institutii:

1. Ministerul Internelor si Reformei Administrative
Autoritatea de Management pentru Cadrul de Sprijin Comunitar
 - Gina Constantinescu – expert principal – Autoritatea de Management pentru Dezvoltarea Capacitatii Administrative cf. adresei inregistrata in cadrul DAT din 17.10.2006 cu nr. 424251

2. Ministerul Mediului
Directia Generala pentru Managementul Instrumentelor Structurale
 - Letitia Bunea – consilier – Autoritatea de Management pentru POS Mediu cf. adresei inregistrata in cadrul DAT din 16.10.2006 cu nr. 424246

3. Ministerul Economiei si Finantelor Publice
Oficiul de Plati si Contractare Phare
 - Monica Truter – Director Adjunct OPCP cf. adresei inregistrata in cadrul DAT din 24.01.2006 cu nr. 424134

4. Ministerul Transporturilor, Constructiilor si Turismului
Directia Generala Relatii Financiare Externe
 - Mihaela Furtuna – sef serviciu – Directia Generala Relatii Financiare Externe, cf. adresei inregistrata in cadrul DAT din 24.01.2006 cu nr. 424137

5. Ministerul Locuintelor, Dezvoltarii si Lucrarilor Publice (fostul MIE)
Directia Generala de Dezvoltare Regionala
 - Cornelia Mateiu – consilier
 - Gabriel Costache – consilier de integrare, cf. adresei inregistrata in cadrul DAT din 24.01.2006 cu nr. 424129

6. Ministerul Economiei si Finantelor Publice - Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale
Directia Asistenta Tehnica

Livia Chiriță – director DAT, ACIS
Alexandra Chirilă – director DCS, ACIS
Antoaneta Popescu – Director Monitorizare

Claudia Bedea – Sef serviciu UCE

Componența secretariatului GLF: Mirela Felega, Oana Lefter, Cristina Dinu