



**UNIUNEA
EUROPEANĂ**
Fondul Social
European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



**Instrumente
Structurale
2007-2013**

MINISTERUL ADMININSTRĂȚIEI ȘI INTERNELOR

AUTORITATEA DE MANAGEMENT A PROGRAMULUI OPERAȚIONAL „DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE”

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMITETULUI DE MONITORIZARE A PROGRAMULUI OPERAȚIONAL „DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE”

- Revizuit –

august 2012

CUPRINS

| | |
|---|----|
| CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE | 3 |
| CAPITOLUL II – COMPONENTA COMITETULUI..... | 3 |
| CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE COMITETULUI..... | 4 |
| CAPITOLUL IV – ORGANIZAREA COMITETULUI..... | 5 |
| IV.1. PREȘEDINTELE | 5 |
| IV.2. MEMBRII ȘI OBSERVATORII..... | 6 |
| IV.3. SECRETARIATUL TEHNIC | 7 |
| CAPITOLUL V – FUNCȚIONAREA COMITETULUI..... | 8 |
| V.1. REUNIUNILE | 8 |
| V.1.1. Frecvența reuniunilor | 8 |
| V.1.2. Pregătirea și desfășurarea reuniunilor | 8 |
| V.1.3. Grupurile tehnice de lucru..... | 9 |
| V.1.4. Sinteza deciziilor și minuta reuniunii..... | 9 |
| V.2. PROCESUL DECIZIONAL..... | 10 |
| V.3. CIRCUITUL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR | 11 |
| CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE | 11 |
| CAPITOLUL VII – ANEXE | 11 |
| VII.1. COMPONENTA COMITETULUI DE MONITORIZARE A PROGRAMULUI OPERAȚIONAL „DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE” 2007-2013 | 11 |
| VII. A. Autoritățile publice, instituțiile și organismele ale căror reprezentanți au calitatea de membri ai Comitetului de monitorizare a Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” 2007-2013 | 11 |
| VII.1.B Autoritățile publice, instituțiile și organismele ale căror reprezentanți au calitatea de observatori permanenți* ai Comitetului de monitorizare a Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” 2007-2013 | 13 |
| VII.2. CODUL DE CONDUITĂ | 13 |

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Comitetul de Monitorizare (numit în continuare CM) a Programului Operațional “Dezvoltarea Capacității Administrative” (numit în continuare PO DCA) este structura națională de tip partenerial, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de implementare a PO DCA și se constituie în conformitate cu prevederile Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului din 11 iulie 2006 de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1260/1999, cu modificările și completările ulterioare, denumite în continuare Fonduri.

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 DCA.

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 “Dezvoltarea Capacității Administrative” (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) Componența 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 DCA au obligația de a respecta prevederile anexei VII.2, literele a) și d), a prezentului Regulament.

CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE COMITETULUI

Art.4. CM urmărește asigurarea eficacității și calității implementării PO DCA prin exercitarea următoarelor atribuții:

- a) Analizează și aprobă, în termen de maxim șase luni de la data aprobării PO DCA, criteriile de selecție ale operațiunilor finanțate prin acest program, la propunerea AM; aprobă orice modificare a acestor criterii în concordanță cu nevoile de programare, pe baza propunerilor supuse spre examinare în acest sens de AM;
- b) Analizează periodic progresele înregistrate în atingerea obiectivelor specifice ale PO DCA, pe baza documentelor prezentate de AM;
- c) Analizează rezultatele procesului de implementare, în special în ceea ce privește realizarea obiectivelor stabilite pentru fiecare axă prioritară;
- d) Analizează și aprobă rapoartele anuale și raportul final de implementare, elaborate de AM, înainte de transmiterea acestora la Comisia Europeană;
- e) Ia cunoștință de informațiile din acea parte a raportului anual de control, elaborat de către autoritatea de audit, care se referă la PO DCA și de comentariile relevante ale Comisiei Europene formulate după analizarea părții respective din raport; precum și de informațiile cu privire la implementarea recomandărilor formulate, în conformitate cu prevederile art. 65 lit. e) din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006;
- f) Propune AM orice examinare și amendare a PO DCA pentru a face posibilă atingerea obiectivelor generale ale Fondurilor, sau pentru îmbunătățirea managementului acestuia, inclusiv a managementului financiar, conform art. 3 din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006;
- g) Analizează și aprobă orice propunere de modificare a conținutului deciziei Comisiei Europene cu privire la alocarea co-finanțării PO DCA; de asemenea analizează și aprobă propunerile de modificare a alocărilor financiare între axele prioritare;
- h) Ia cunoștință de conținutul Planului de comunicare pentru PO DCA, de stadiul de implementare a acestuia, de acțiunile de informare și publicitate întreprinse și de mijloacele de comunicare utilizate;

- i) Ia cunoștință de acțiunile întreprinse în legătură cu temele orizontale, cum ar fi: dezvoltarea durabilă și egalitatea de șanse;
- j) Ia cunoștință de conținutul rapoartelor de evaluare, înainte de transmiterea acestora la Comisia Europeană, conform art. 48 (3) din Regulamentul Consiliului Uniunii Europene nr. 1083/2006;
- k) Aprobă planul de evaluare a programului operațional și poate propune AM efectuarea unor evaluări suplimentare;
- l) Examinează cazurile de încălcare a Codului de conduită (**anexa VII.2**) și de absentare nemotivată a membrilor CM și poate recomanda revocarea calității de membru a persoanelor vizate;
- m) 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) Ia 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 DCA;
- 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.

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, alineatele (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) Asigură pregătirea logistică și 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 acestora 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 DCA, 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, 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 DCA 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. 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 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. 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) 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) Membrii grupurilor tehnice de lucru, responsabilitățile și sarcinile acestora se stabilesc prin decizia CM sau prin dispoziția președintelui.

(4) 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 5 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).

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 DCA, 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 alocațiilor 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 DCA.

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 „DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE” 2007-2013

Președinte – Ministerul Administrației și Internelor – Secretar de Stat coordonator al activității Autorității de Management pentru Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” 2007-2013

VII.1.A. Autoritățile publice, instituțiile și organismele ale căror reprezentanți au calitatea de membri ai Comitetului de monitorizare a Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” 2007-2013

1. Ministerul Administrației și Internelor:
 - Direcția pentru Dezvoltarea Capacității Administrative (cu rol de autoritate de management pentru Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” 2007-2013) – 1 reprezentant;

- Unitatea Centrală pentru Reforma Administrației Publice – 1 reprezentant;
 - Agenția Națională a Funcționarilor Publici - 1 reprezentant;
2. Ministerul Finanțelor Publice
 - Unitatea de Politici Publice – 1 reprezentant;
 - Autoritatea de Certificare și Plată – 1 reprezentant;
 3. Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale
 - Direcția Generală Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane – 1 reprezentant;
 - Direcția Generală Asistență Socială – 1 reprezentant
 4. Ministerul Sănătății - 1 reprezentant;
 5. Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului - 1 reprezentant;
 6. Ministerul Justiției - 1 reprezentant;
 7. Ministerul Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri – 1 reprezentant;
 8. Ministerul Transporturilor și Infrastructurii - 1 reprezentant;
 9. Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale - 1 reprezentant;
 10. Ministerul Mediului și Pădurilor - 1 reprezentant;
 11. Ministerul Culturii și Patrimoniului Național - 1 reprezentant;
 12. Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului - 1 reprezentant;
 13. Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale - 1 reprezentant;
 14. Aparatul de lucru al Guvernului - Secretariatul General al Guvernului – Direcția de Politici Publice - 1 reprezentant;
 15. Ministerul Afacerilor Europene – Direcția Generală Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale – 1 reprezentant;
 16. Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România - 2 reprezentanți;
 17. Asociația Orașelor din România - 2 reprezentanți;
 18. Asociația Municipiilor din România - 2 reprezentanți;
 19. Asociația Comunelor din România - 2 reprezentanți;
 20. Asociația Școlilor și Institutelor de Administrație Publică - 1 reprezentant;
 21. Alianța Națională a Sindicatelor Bugetarilor (SEDLEX) - 1 reprezentant;
 22. Societatea civilă - 4 reprezentanți.

VII.1.B Autoritățile publice, instituțiile și organismele ai căror reprezentanți au calitatea de observatori permanenți* ai Comitetului de monitorizare a Programului Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” 2007-2013

1. Direcțiile Generale de specialitate ale Comisiei Europene;
2. Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale – Direcția Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați – 1 reprezentat;
3. Institutul Național de Statistică – 1 reprezentant;
4. Ministerul Afacerilor Europene – Direcția Generală Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale
 - Unitatea centrală de evaluare – 1 reprezentant;
 - Direcția monitorizare – 1 reprezentant;
 - Direcția asistență tehnică – 1 reprezentant.
5. Ministerul Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri – Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice – 1 reprezentant.

** Notă: Numărul observatorilor se poate 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 DCA 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 declare președintelui, la începutul oricărei reuniuni sau pe parcursul acesteia, orice 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 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 se supună deciziilor CM adoptate în condițiile prezentului Regulament.