

# Regulament de Organizare și Funcționare - Grupul de Lucru IMI PQ NET

## Regulament de Organizare și Funcționare pentru Grupul de Lucru IMI PQ NET

### Art. 1. - Dispoziții Generale

(1) Grupul de lucru al Rețelei Autorităților competente pentru calificările profesionale din România, denumit în continuare GL IMI PQ NET sau Grupul de Lucru, este o structură din care fac parte, în principal, reprezentanții coordonatorilor delegați IMI, ai autorităților competente și ai viitoarelor organizații din sistem - potențiale autorități competente, precum și experți din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și Autorității Naționale pentru Calificări.

(2) Prezentul regulament stabilește componența, atribuțiile și modul de organizare și funcționare a GL IMI PQ NET, este adoptat de către membrii grupului și aprobat prin decizie a managerului proiectului.

(3) GL IMI PQ NET se constituie în cadrul proiectului «Rețeaua Autorităților Competente pentru Calificările Profesionale din România (IMI PQ NET România)» și va funcționa pe toată durata de implementare în România a Sistemului de informare al Pieței Interne (IMI);

### Art. 2. Atribuțiile Grupului de lucru

(1) Atribuțiile grupului de lucru sunt următoarele: GL IMI PQ NET desfășoară activități în scopul dezvoltării Rețelei Autorităților competente pentru calificările profesionale din România (Rețelei IMI PQ NET România) și facilitării implementării sistemului IMI, prin exercitarea următoarelor atribuții:

a) Realizează analiza compatibilizării cadrului calificărilor / nivelurilor de calificare actual cu EQF (Cadrul european al calificărilor);

b) Contribuie la redefinirea documentației standard asociate calificării în sensul standardizării/stabilirii unor formate unitare;

c) Contribuie la identificarea clară a calificărilor de care răspund Autoritățile competente parte a Rețelei IMI PQ NET România;

d) Participă la definirea caracteristicilor nucleului standard de bază de date a Autorităților competente, pentru gestiunea: i) calificărilor; ii) informațiilor despre posesorii calificărilor de care răspund;

e) Asigură crearea bazei de date ce va conține informații cu privire la calificări și informații cu privire la posesorii acestor calificări, distinct în cadrul fiecărei autorități;

f) Participă la elaborarea studiilor comparative cu alte state membre ale UE, în urma documentării prin vizitele de studiu și schimburile de experiență;

g) Participă la identificarea și analiza legislației aferente calificărilor și asigură crearea unui registru de evidență al calificărilor și a legislației aferente;

h) Contribuie la furnizarea informațiilor referitoare la procesele și procedurile de certificare și recunoaștere a calificărilor;

i) Participă la validarea produselor / livrabilelor experților metodologici din domeniul calificărilor în

ceea ce privește realizarea auditurilor de sistem, elaborarea termenilor de referință pentru standardizare, etc);

j) Contribuie la identificarea corectă a rolului potențialei Autorități competente în sistem și participă la definirea diagramei de sistem și a relațiilor funcționale între acestea.

### Art. 3. – Componenta GL IMI PQ NET

(1) Componenta Grupului va fi stabilită cu respectarea principiilor parteneriatului și reprezentativității.

(2) Componenta nominală a GL IMI PQ NET se stabilește pe baza desemnării persoanelor de către organizațiile reprezentate în Grup.

(3) GL IMI PQ NET este alcătuit din Președinte, membri cu rol decizional, un reprezentant al Comisiei Europene cu rol consultativ, observatori, invitați și personalul Secretariatului tehnic, astfel: 70 membri fondatori - reprezentanții legali ai organizațiilor cu atribuții legate de recunoașterea calificărilor profesionale, utilizatori ai sistemului IMI desemnați de fiecare autoritate, experți în managementul calificărilor și experți ai Secretariatului tehnic.

(4) Activitatea GL este asistată de un Secretariat permanent.

(5) Membrii sunt persoanele desemnate de organizațiile cuprinse în anexa 1 a Regulamentului, care participă la reuniunile GL IMI PQ NET având drept de decizie.

(6) Reprezentantul Comisiei Europene are rol consultativ.

(7) Observatorii sunt persoanele desemnate de organizațiile cuprinse în anexa 2 a Regulamentului, care participă la reuniunile GL IMI PQ NET și pot face recomandări, fără drept de vot.

(8) La invitația Președintelui și la recomandarea membrilor GL IMI PQ NET, pot participa în calitate de invitați la reuniunile Grupului, și alți reprezentanți ai instituțiilor europene și ai altor organisme naționale și comunitare.

### Art. 4. – Președintele

(1) Președintele GL este Managerul proiectului IMI PQ NET România.

(2) Președintele conduce activitatea GL exercitând următoarele atribuții: a. Convoacă reuniunile GL și conduce dezbaterile; b. Propune agenda și stabilește cu consultarea membrilor GL lista invitaților la reuniunile Grupului; c. Reprezintă Grupul în relațiile cu terții; d. Semnează minutele și sintezele deciziilor rezultate în cadrul reuniunilor;

(3) În cazul în care nu poate participa la o reuniune, Președintele delegă atribuțiile sale pe bază de mandat scris, unui membru al echipei de management/ echipei de implementare a proiectului.

### Art. 5. – Membrii și observatorii

(1) Membrii GL IMI PQ au următoarele atribuții: a. Participă la reuniunile GL și la procesul de adoptare a deciziilor; b. Aduc în discuție aspecte relevante legate de stadiul derularii activitatilor proiectului și cu privire la implementarea sistemului IMI; c. Urmăresc îndeplinirea deciziilor GL.

(2) Observatorii au aceleași atribuții ca și membrii GL IMI PQ NET, fără drept de vot.

(3) Desemnarea și înlocuirea membrilor, precum și a observatorilor se face de către conducătorul organizației reprezentate în Grup, prin notificare transmisă Secretariatului permanent al GL IMI PQ NET.

(4) Calitatea de membru încetează când persoana nominalizată în GL se află într-una din următoarele situații: a. Persoana nu mai deține calitatea de membru în Grup, conferită de organizația reprezentată în GL IMI PQ NET; b. GL a recomandat revocarea calității de membru pentru încălcarea prevederilor Codului de conduită sau pentru 3 absențe consecutive. În acest caz, Secretariatul permanent va notifica organizația vizată și va solicita o nouă nominalizare.

(5) Membrii grupului de lucru se reunesc în ședințe periodice (2 ori pe an), sau la propunerea managerului proiectului.

#### Art.6. - Secretariatul permanent al Grupului de lucru

(1) Activitatea GL este asistată de un Secretariat permanent, coordonat de Președintele grupului de lucru. Secretariatul permanent al grupului de lucru este format din 4 experți din cadrul echipei de implementare a proiectului.

(2) Secretariatul permanent funcționează pe baza unei proceduri interne și are următoarele atribuții: - Întreprinde măsurile logistice necesare desfășurării în bune condiții a fiecărei reuniuni a grupului; - Asigură transmiterea invitațiilor de participare la reuniunea curentă a grupului; - Primește și, după caz, întocmește, integrează, documentele suport relevante desfășurării reuniunilor GL și asigură transmiterea acestora către membrii acestuia; - Facilitează și monitorizează implementarea deciziilor GL și asigură schimbul de informații referitor la acestea între părțile implicate; - Întocmește agenda de lucru a reuniunii pe baza propunerilor membrilor și în funcție stadiul implementării proiectului; - Transmite, prin e-mail, fiecărui membru al grupului de lucru, materialele prezentate în cadrul reuniunilor acestuia și minuta reuniunii; - Asigură arhivarea, în format electronic și pe hârtie, a tuturor documentelor referitoare la reuniunile GL; - Asigură publicarea pe pagina de internet a proiectului, a informațiilor privitoare la activitatea GL.

#### Art. 7. - Reuniunile GL IMI PQ NET

(1) GL se reunește de două ori pe an.

(2) GL se poate întruni în reuniuni extraordinare la inițiativa Președintelui sau la propunerea a cel puțin o treime din membrii GL. Propunerea se transmite în scris Secretariatului permanent, urmând ca Președintele să decidă data convocării acestei reuniuni.

(3) Înaintea reuniunii GL, Președintele poate convoca reuniuni pregătitoare, la care să fie invitați o serie de membri ai grupului, observatori și reprezentantul Comisiei Europene în GL.

(4) Convocarea reuniunilor, transmiterea invitațiilor și agendei preliminare către membri și observatori se realizează de Secretariatul permanent, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înaintea datei reuniunii. Convocarea reuniunilor extraordinare ale GL 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 și observatorilor cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data reuniunii.

(6) Secretariatul permanent furnizează membrilor și observatorilor în GL, până în ziua dinaintea

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 GL se face întotdeauna în scris, invitațiile fiind transmise prin fax sau e-mail.

(8) La începutul fiecărei reuniuni, se adoptă agenda reuniunii.

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

(10) Întreruperea provizorie sau definitivă de participare la reuniunile grupului de lucru se face la cererea membrului fondator respectiv, sau în cazul neparticipării la lucrările a trei reuniuni consecutive ale acestuia.

(11) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor membrilor grupului de lucru.

(12) Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare după semnarea protocolului de colaborare al cărui anexa se constituie.

(13) În aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare al grupului este emisă procedura operațională internă privind documentele aferente reuniunii grupului de lucru. Deciziile adoptate în cadrul reuniunii GL sunt rezumate într-un document denumit sinteza deciziilor. Acest document se elaborează de către Secretariatul permanent și se transmite tuturor membrilor GL precum și altor responsabili pentru îndeplinirea deciziilor, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data reuniunii. Ulterior, acest document se anexează la minuta reuniunii.

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

## Art. 8 - Procesul decizional

(1) GL deliberază în mod valabil dacă la reuniune participă cel puțin jumătate plus 1 din numărul membrilor săi.

(2) Deciziile GL se iau prin votul majorității simple (1/2+1 din membrii prezenți).

(3) La inițiativa Președintelui, membrii GL pot fi consultați și în scris în procesul de luare a deciziilor. În spiritul respectării principiului parteneriatului, consultările scrise se vor aplica doar în cazuri excepționale, justificate corespunzător.

(4) În cazul consultării scrise, Secretariatul permanent transmite, în scris, membrilor GL și observatorilor, problemele apărute, inclusiv aspectele care necesită luarea unei decizii în regim de urgență și soluțiile identificate.

(5) 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 GL, pentru consultare.

(6) În lipsa unui răspuns scris din partea membrilor, trimis Secretariatului permanent în termen de 10

zile lucrătoare de la data retransmiterii, documentele se consideră adoptate.

(7) Secretariatul permanent transmite membrilor GL varianta finală a documentelor adoptate în termen de 7 zile lucrătoare de la data la care documentele au fost adoptate.

#### Art. 9 - Circuitul și păstrarea documentelor

(1) Transmiterea oficială a documentelor către membrii GL se efectuează prin e-mail și/sau fax, cu confirmarea primirii acestora.

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

From:  
<https://cnred.edu.ro/imipqnet/> - IMI PQ NET România

Permanent link:  
[https://cnred.edu.ro/imipqnet/doku.php?id=regulament\\_de\\_organizare\\_si\\_functionare\\_grupul\\_de\\_lucru\\_imi\\_pq\\_net](https://cnred.edu.ro/imipqnet/doku.php?id=regulament_de_organizare_si_functionare_grupul_de_lucru_imi_pq_net)

Last update: **2018/11/17 10:34**

