

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MINISTERULUI EDUCAȚIEI

Cap. I: Dispoziții generale	2
Cap. II: Misiunea, funcțiile și atribuțiile Ministerului Educației	3
Cap. III: Conducerea ministerului.....	6
Cap. IV: Personalul ministerului	9
Cap. V: Relații funcționale în cadrul ME.....	12
Cap. VI: Direcția Generală pentru Implementarea Proiectului „România Educată”	13
Cap. VII: Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene.....	16
Cap. VIII: Biroul Audit Intern.....	19
Cap. IX: Compartimentul Informații Clasificate.....	20
Cap. X: Direcția Generală Juridică și Control	21
Cap. XI: Direcția Generală Învățământ Universitar.....	28
Cap. XII: Direcția Generală Învățământ Preuniversitar.....	35
Cap. XIII: Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară.....	39
Cap. XIV: Direcția Generală Minorități și Relația cu Parlamentul	43
Cap. XV: Direcția Generală Infrastructură	47
Cap. XVI: Direcția Generală Economică	54
Cap. XVII: Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă	61
Cap. XVIII: Unitatea de Management al Proiectelor pentru Modernizarea Rețelei Școlare și Universitare	62
Cap. XIX: Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale	64
Cap. XX: Organismul Intermediar Programul Operațional Capital Uman	66

Secțiunea 1 – Dispoziții Generale

Capitolul I Dispoziții generale

Art.1 (1) Ministerul Educației, denumit în continuare ME, este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, care se organizează și funcționează în subordinea Guvernului.

(2) Ministerul Educației este organizat și funcționează în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în coroborare cu prevederile Hotărârii de Guvern nr.369/2021 privind organizarea și funcționarea a Ministerului Educației.

(4) Ministerul Educației are rol de sinteză și de coordonare în domeniul educației, formării profesionale, cercetării științifice universitare .

(5) Ministerul Educației, în calitate de autoritate de stat: proiectează, fundamentează și aplică strategiile naționale în domeniul educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare, în conformitate cu prevederile art. 14 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 Personalului din cadrul Ministerului Educației îi sunt aplicabile prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, a Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, a Legii 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 (1) Sediul principal al Ministerului Educației este în municipiul București, str. General Berthelot nr. 28-30, sectorul 1.

(2) Numărul maxim de posturi prevăzute pentru Minister este de 580.

(3) Structura organizatorică, precum și funcțiile și atribuțiile aparatului propriu al Ministerului Educației sunt aprobate prin ordin al ministrului educației. Posturile sunt prevăzute, în condițiile legii, pentru funcții publice și personal contractual.

Art. 4 Ministerul Educației colaborează cu ministerele interesate pentru organizarea rețelei școlare cu dublă subordonare, specifice domeniilor de activitate ale acestora, care să răspundă nevoilor sociale și economice ale României. Modul de organizare și de finanțare, competențele și răspunderea ME și a autorităților respective în domeniul dublei subordonări a educației sunt stabilite prin legi, hotărâri ale guvernului și alte acte normative.

Capitolul II: Misiunea, funcțiile și atribuțiile Ministerului Educației

Art.5 (1) Ministerul Educației organizează și conduce sistemul național al educației, formării profesionale, cercetării științifice universitare și exercită atribuțiile stabilite prin legi și prin alte acte normative din sfera sa de activitate.

(2) Ministerul Educației, ca organ de specialitate al administrației publice centrale, elaborează și implementează politica națională în domeniul educației, formării profesionale, cercetării științifice universitare. Ministerul Educației are drept de inițiativă și de execuție în domeniul politicii financiare și al politicii în domeniul resurselor umane din sfera educației, formării profesionale, cercetării științifice universitare.

Art. 6 (1) Pentru realizarea obiectivelor din domeniile sale de activitate, Ministerul Educației îndeplinește următoarele funcții principale:

- a) de strategie, prin care se asigură elaborarea Strategiei de punere în aplicare a Programului de guvernare în domeniul educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare;
- b) de evaluare, coordonare și control al realizării politicilor în domeniul educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare;
- c) de reglementare și sinteză, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ metodologic, funcțional, operațional, instituțional și financiar necesar pentru realizarea obiectivelor strategice din domeniile sale de activitate.

(2) Pentru realizarea obiectivelor din domeniile sale de activitate, Ministerul Educației îndeplinește următoarele funcții specifice:

- a) de administrare, prin care alocă, monitorizează și evaluează utilizarea resurselor pentru implementarea politicilor în domeniile sale de activitate;
- b) de evaluare a realizării politicilor în domeniul educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare;
- c) de autoritate de stat, prin care asigură urmărirea și controlul respectării reglementărilor din domeniile sale de activitate;
- d) de reprezentare, prin care asigură, în numele statului și al Guvernului, reprezentarea pe plan intern și extern, în domeniile sale de activitate;
- e) de comunicare cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale și cu societatea civilă.
- f) de cooperare internațională, prin aplicarea acordurilor internaționale în domeniile sale de activitate și prin promovarea de noi acorduri. În acest sens asigură participarea, elaborează și fundamentează pozițiile României în procesul de negociere și adoptare a inițiativelor la nivel european, în domeniul său de activitate.
- g) de a asigura îndeplinirea obligațiilor decurgând din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene, inclusiv în ceea ce privește transpunerea și/sau crearea cadrului juridic de aplicare direct a actelor juridice obligatorii ale Uniunii Europene, implementarea și monitorizarea aplicării acestora.

Art. 7 (1) Ministerul Educației exercită în domeniul educației, formării profesionale, cercetării științifice universitare următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează Strategia de punere în aplicare a Programului de guvernare în domeniul educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare;
- b) îndeplinește obligațiile ce revin României în calitate de stat membru al Uniunii Europene și participă la procesul de elaborare, negociere și adoptare a politicilor și actelor juridice ale Uniunii Europene în domeniile sale de competență, potrivit cadrului normativ privind organizarea și funcționarea Sistemului național de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene;
- c) asigură, în numele statului și al Guvernului, reprezentarea în organismele și în organizațiile naționale, regionale și internaționale, ca autoritate de stat pentru domeniul său de activitate;
- d) încheie tratate internaționale la nivel departamental sau inițiază demersurile necesare încheierii tratatelor la nivel de stat sau de guvern în domeniile de responsabilitate, în condițiile prevăzute de Legea nr. 590/2003 privind tratatele sau, după caz, Legea nr. 276/2011 privind procedura prin care România devine parte la tratatele încheiate între Uniunea Europeană și statele membre, pe de o parte, și state terțe sau organizații internaționale, pe de altă parte;
- e) colaborează cu structurile de elevi și studenți legal constituite și sprijină acțiunile structurilor asociative de elevi și studenți, care corespund obiectivelor cuprinse în programele proprii;
- f) poate încheia, în condițiile legii, contracte civile, direct sau prin unitățile subordonate, cu persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea de programe și acțiuni privind elevii și studenții și implicarea acestora în viața socială;
- g) derulează, direct sau prin instituțiile din subordinea sa, programe de stimulare și recompensare a elevilor și studenților;
- h) coordonează și monitorizează buna desfășurare a activităților didactice, precum și a activităților extrașcolare ale elevilor și studenților;
- i) finanțează acțiuni proprii, pe baza programelor aprobate de ministrul educației;
- j) avizează, prin structura de specialitate, necesarul de formulare tipizate pentru actele de studii, solicitat de unitățile și instituțiile de învățământ de stat și particulare acreditate și transmite comanda pentru tipărirea acestora către Compania Națională "Imprimeria Națională" - S.A., care poartă întreaga răspundere pentru asigurarea securității tipăririi;
- k) participă la programe și proiecte ale Uniunii Europene sau internaționale în domeniul de activitate și încheie convenții, acorduri și alte înțelegeri internaționale în baza împuternicirii primite;
- l) realizează și promovează strategii și tehnici moderne de instruire și educație;
- m) coordonează și controlează funcționarea sistemului informatic național pentru învățământ, inclusiv prin cofinanțare;
- n) inițiază funcționarea unor rețele de colaborare în domenii specifice, între unitățile și instituțiile de învățământ;

- o) editează materiale de specialitate necesare pentru cunoașterea și dezvoltarea activității din domeniile sale de activitate;
- p) controlează și coordonează activitatea, evaluează sistemul și procedurile de organizare și funcționare, aprobă programul de lucru anual al Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale;
- q) primește, în baza protocolului de colaborare încheiat cu Inspekția Muncii, accesul la informațiile din registrul general de evidență a salariaților, pentru realizarea interoperaționalizării platformelor Ministerului Educației în vederea urmăririi traseului profesional al absolventului;
- r) avizează proiectele de acte normative elaborate de ministere și de alte organe ale administrației publice centrale pentru domeniul său de activitate;
- s) asigură relația cu Parlamentul, Consiliul Economic și Social și reprezentanți ai societății civile în problemele specifice domeniilor sale de activitate;
- ș) propune acordarea statutului de utilitate publică asociațiilor și fundațiilor din domeniul său de activitate, în condițiile prevăzute de lege;
- t) primește și soluționează sesizările persoanelor fizice și juridice, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
- ț) eliberează certificate de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor, în condițiile legii, pentru instituțiile de învățământ superior de stat;
- u) aprobă repartizarea pe județe/municipiul București a numărului maxim de posturi pentru inspectoratele școlare județene/al municipiului București, unitățile conexe, precum și pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv învățământ special, centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, centre de excelență;
- v) alte atribuții prevăzute în acte normative aflate în vigoare.

(2) Ministerul Educației asigură participarea, elaborează și fundamentează pozițiile României în procesul de negociere și adoptare a inițiativelor la nivel european, în domeniul său de activitate, potrivit cadrului normativ privind organizarea și funcționarea Sistemului național de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene.

(3) Ministerul Educației asigură îndeplinirea, în domeniul său de competență, a obligațiilor decurgând din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene, inclusiv în ceea ce privește transpunerea și/sau crearea cadrului juridic de aplicare direct a actelor juridice obligatorii ale Uniunii Europene, implementarea și monitorizarea aplicării acestora.

(4) În îndeplinirea atribuțiilor sale, Ministerul Educației este autorizat:

- a) să desfășoare activități de informare, publicitate și promovare a programelor din domeniile sale de activitate, potrivit legii;
- b) să contracteze, în condițiile legii, servicii de specialitate de traduceri, documentare și arhivare documente;
- c) să încheie protocoale de colaborare și schimb de informații cu alte instituții publice, private, organizații guvernamentale și neguvernamentale, potrivit competențelor sale;
- d) să emită norme și instrucțiuni obligatorii pentru aplicarea măsurilor dispuse în exercitarea atribuțiilor sale, potrivit legii;
- e) să încheie documente de cooperare internațională care nu sunt guvernate de dreptul internațional cu autorități având competențe echivalente din state membre ale Uniunii Europene sau state terțe, respectiv organizații internaționale, în domeniile de responsabilitate;
- f) să efectueze acte de control, potrivit reglementărilor în vigoare și regulamentelor naționale și ale Uniunii Europene, în domeniile sale de activitate;
- g) să aplice sancțiunile prevăzute de lege în competența sa, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) să solicite, în condițiile legii, informațiile și datele necesare realizării atribuțiilor sale.

Capitolul III Conducerea ministerului

Art.8 (1) Conducerea Ministerului Educației se exercită de către ministrul educației, care are calitatea de ordonator principal de credite și reprezentant legal al ministerului.

(2) Ministrul educației reprezintă Ministerul Educației în raporturile cu celelalte autorități publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, ministrul educației emite ordine și instrucțiuni, în condițiile legii.

(4) Ministrul educației poate delega unele dintre competențele sale, în condițiile legii.

(5) Ministrul educației poate delega calitatea de ordonator principal de credite și reprezentant legal secretarilor de stat, secretarului general, secretarului general adjunct sau altor persoane împuternicite în acest scop.

(6) Ministrul educației îndeplinește, în domeniul de activitate al Ministerului Educației, atribuțiile generale prevăzute la art. 56 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, precum și orice alte atribuții specifice stabilite prin actele normative în vigoare.

Art. 9 Ministrul Educației îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) numește și eliberează din funcție personalul din aparatul propriu al Ministerului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) numește și eliberează din funcție conducătorii organelor de specialitate din instituțiile publice aflate în subordinea/coordonarea Ministerului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- c) confirmă în funcția de Rector persoanele alese/desemnate de către universități;
- d) propune Guvernului proiecte de lege, proiecte de hotărâri și de ordonanțe;
- e) aprobă sau avizează, după caz proiecte de acte normative, în condițiile legii;
- f) coordonează aplicarea strategiei proprii a Ministerului, integrată celei din Programul de Guvernare precum și elaborarea și implementarea de politici publice în domeniul educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare;
- g) răspunde de întreaga activitate a Ministerului în fața Guvernului, iar în calitate de membru al Guvernului, în fața Parlamentului;
- i) conduce direct Direcția generală relații internaționale și afaceri europene, Serviciul audit intern și Compartimentul informații clasificate.

Art. 10 (1) În cadrul Ministerului Educației își desfășoară activitatea cinci secretari de stat și doi subsecretari de stat, numiți și eliberați din funcție prin decizie a prim-ministrului.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile secretarilor/subsecretarilor de stat se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) Secretarii de Stat au, în principal, următoarele atribuții:

- a) stabilesc măsurile necesare pentru elaborarea actelor normative din sfera lor de competență;
- b) inițiază elaborarea proiectelor de acte normative; organizează și coordonează aplicarea actelor normative în vigoare, a ordinelor, instrucțiunilor, notelor și precizărilor emise potrivit legii, pentru domeniul pe care îl coordonează;
- c) aprobă/emite note și notificări, în aplicarea actelor administrativ-normative;
- d) asigură susținerea guvernamentală a proiectelor de legi și prezintă punctul de vedere al Guvernului asupra propunerilor legislative din domeniul de activitate pe care îl coordonează, atât în comisiile permanente ale Senatului și Camerei Deputaților, cât și în cadrul dezbaterilor din ședințele plenului celor două Camere ale Parlamentului și însoțesc ministrul la dezbaterile în Parlament a actelor normative inițiate de Ministerul Educației;
- e) răspund de lucrările elaborate în cadrul departamentelor pe care le coordonează, iar după avizare, le prezintă spre aprobare ministrului sau după caz, le aprobă;
- f) avizează sau aprobă, după caz, „fișa postului” cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru salariații din departamentele pe care le coordonează;
- g) avizează încadrarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a salariaților din departamentele pe care le coordonează;
- h) aprobă ordine de deplasare pentru personalul din conducerea departamentelor pe care le coordonează;
- i) propun aprobării ministrului nominalizarea personalului trimis în străinătate în interes de serviciu, schimburi de experiență, participări la manifestări științifice sau cursuri de perfecționare;
- j) propun aprobării ministrului/aprobă nominalizarea personalul desemnat în cadrul comisiilor mixte la care ME participă cu reprezentanți;
- k) avizează programele manageriale și rapoartele periodice ale departamentelor coordonate;

I) avizează orice alte documente emise ca urmare a atribuțiilor delegate de ministru.

Art.11 (1) Ministerul Educației are un secretar general și un secretar general adjunct, înalți funcționari publici, numiți în condițiile legii.

(2) Secretarul general și secretarul general adjunct îndeplinesc atribuțiile și responsabilitățile prevăzute la art. 61 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu completările ulterioare.

(3) Principalele atribuții și responsabilități ale Secretarului General sunt următoarele:

a) asigură buna funcționare a întregului minister;

b) participă la ședințele pregătitoare ale Guvernului;

c) coordonează buna funcționare a structurilor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigură legătura operativă dintre ministru și conducătorii tuturor departamentelor ME și din unitățile/instituțiile subordonate/coordonate;

d) aprobă/emite note, notificări în aplicarea actelor administrativ-normative;

e) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu Secretarii Generali din celelalte ministere, precum și cu reprezentanții autorităților locale;

f) coordonează activitatea de avizare de către alte ministere a proiectelor de acte normative inițiate de ME și asigură avizarea actelor normative primite de la alți inițiatori;

g) transmite Secretariatului General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de minister, pentru a fi discutate în ședința Guvernului;

h) urmărește și asigură finalizarea actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de Minister;

i) monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;

j) coordonează activitatea întregului personal a Ministerului, activitatea de elaborare a politicilor de personal și asigură respectarea principiilor directe pentru managementul de personal;

k) avizează programele manageriale și rapoartele periodice ale departamentelor;

l) asigură transparența instituțională și implementarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Secretarul general și secretar general adjunct îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului educației.

Art.12 (1) Pe lângă ministru, funcționează Colegiul ministerului, organism consultativ a cărui componență și regulament de organizare și funcționare se aprobă prin ordin al ministrului educației.

(2) Colegiul ministerului se întrunește, la cererea și sub conducerea ministrului, pentru dezbaterăa unor probleme privind activitatea ministerului.

Art.13 (1) Cabinetele demnitarilor din cadrul Ministerului cuprind cabinetul ministrului educației și cabinetele secretarilor de stat.

(2) Cabinetele demnitarilor sunt organizate și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat, în condițiile legii, pe durata mandatului demnitarului în subordinea căruia își desfășoară activitatea.

(4) Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor îndeplinește sarcinile stabilite de aceștia.

Art.14 (1) Consilierii ministrului și ai secretarilor de stat funcționează în subordinea directă a acestora.

(2) Consilierii ministrului și ai secretarilor de stat îndeplinesc următoarele atribuții:

a) efectuează sau participă la realizarea unor studii, evaluări, la elaborarea unor proiecte de acte normative ori lucrări de sinteză legate de specificul activității ME, în cadrul unor grupuri de lucru din ME sau organizate la nivelul Parlamentului, Guvernului ori al altor ministere, instituții sau autorități publice;

b) examinează și propun soluții în probleme ce decurg din activitatea Ministerului, precum și în legătură cu organizarea și funcționarea instituțiilor/ unităților aflate în subordonare sau coordonarea acestuia;

c) informează asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate de demnitari, reprezentanți străini și alte persoane primite în audiență;

d)colaborează cu personalul din cadrul Ministerului și al unităților/instituțiilor aflate în subordonarea sau coordonarea acestuia, pentru rezolvarea sarcinilor curente;

e)colaborează cu orice instituție publică sau neguvernamentală, în limitele competențelor stabilite de lege;

f)prezintă corespondența primită la cabinet;

g)însoțesc demnitarul care participă la ședințele Guvernului sau ale Parlamentului, la solicitarea acestuia, realizând sarcinile care se impun în timpul acestor ședințe;

h) îndeplinesc orice alte sarcini încredințate de Ministrul Educației/ Secretarii de Stat.

Capitolul IV: Personalul ministerului

Art.15 (1) Directorii generali, directorii, șefii de serviciu și șefii de birou din structura organizatorică a Ministerului, organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea departamentelor pe care le conduc și asigură buna colaborare cu celelalte departamente.

(2) Directorii generali, directorii, șefii de serviciu și șefii de birou îndeplinesc în conformitate cu fișa de post, următoarele atribuții:

- a) elaborează Programul managerial anual propriu prin care stabilesc activitățile/ acțiunile pentru îndeplinirea, în mod corespunzător, a obiectivelor departamentului pe care îl conduc precum și indicatorii de performanță și le supun avizării Secretarului de Stat responsabil, Secretarului General și aprobării Ministrului;
- b) întocmesc rapoartele periodice de implementare a programelor manageriale ale departamentelor pe care le conduc;
- c) organizează activitatea departamentelor pe care le conduc, prin repartizarea echilibrată a sarcinilor;
- d) întocmesc fișele posturilor din cadrul departamentului pe care îl coordonează;
- e) repartizează lucrările personalului din subordine, direct sau, după caz, prin intermediul directorilor, șefilor de serviciu ori șefilor de birou, stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care trebuie rezolvate;
- f) urmăresc elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- g) verifică și avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite în cadrul departamentului pe care îl coordonează;
- h) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea Ministerului și răspund pentru îndeplinirea acestora;
- i) realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebită;
- j) coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul departamentelor, în sensul motivării acestora și al identificării nevoii de perfecționare individuală;
- k) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;
- l) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării departamentului;
- m) răspund de procesul de inventariere și arhivare a lucrărilor prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al ME și de predarea acestora la arhiva Ministerului;
- n) duc la îndeplinire activitățile de implementare a studiilor și proiectelor inițiate de ME, în scopul eficientizării activității Ministerului și unităților/instituțiilor din subordinea/coordonarea sa;
- o) avizează, în funcție de competențe, proiectele de acte normative elaborate de alte departamente din Minister;
- p) aprobă note și notificări, în aplicarea actelor administrativ-normative emise;
- q) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia și obiectivele M.Ed. în ansamblu, precum și de cele specifice departamentelor, potrivit priorităților stabilite de conducerea ministerului;
- r) răspund de implementarea și raportarea stadiului standardelor de control intern managerial precum și de activitățile de prevenire a corupției la nivelul departamentului pe care îl conduc;

- s) asigură reprezentarea instituției, pe bază de mandat din partea ministrului/ secretarului de stat responsabil, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul său de activitate;
- t) asigură reprezentarea instituției în relația cu mass-media, numai sub coordonarea și conform atribuțiilor stabilite de conducerea ministerului;
- u) asigură o bună colaborare cu Biroul de Comunicare și informează acest departament, în timp util, în legătură cu activitățile/subiectele care pot genera interes din partea opiniei publice;
- v) îndeplinesc orice alte sarcini, stabilite de conducerea ministerului;
- w) în cazul absenței din instituție, directorii generali, directorii, șefii de serviciu, șefii de birou din structura organizatorică a ministerului delegă, cu avizul șefului ierarhic superior, atribuțiile care le revin, persoanelor cu funcții de conducere sau execuție din subordine din cadrul departamentului pe care îl coordonează;
- x) avizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul departamentului pe care îl coordonează.

Art.16 (1) În cadrul ministerului, pe funcții de execuție, subordonați direct directorilor generali/directorilor direcțiilor, șefilor de serviciu, șefilor de birou și de compartimente, sunt încadrate următoarele categorii de personal: funcționari publici, manageri publici, în condițiile legii, consilieri pentru afaceri europene și personal contractual.

(2) Activitățile desfășurate de funcționarii publici implică exercitarea prerogativelor de putere publică, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul încadrat cu contract individual de muncă, în baza Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, are atribuții specifice departamentelor ME în care își desfășoară activitatea, prevăzute în fișa postului.

(4) Managerii publici, funcționari publici cu statut special, au rolul de a asigura sprijin pentru politicile de reformă ale Guvernului României în ceea ce privește proiectarea și implementarea de la nivelurile strategice la cele operaționale a procedurilor și activităților vizând accelerarea reformei administrației publice centrale și locale.

(5) În îndeplinirea rolului prevăzut la alin. (4), managerii publici au responsabilități ce privesc coordonarea de programe, proiecte și activități menite să dezvolte capacitatea administrativă, să promoveze descentralizarea competențelor și să modernizeze administrația publică centrală și locală, cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului.

(6) Consilierii pentru afaceri europene au atribuții în domeniul realizării programelor și reformelor necesare pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene.

(7) Consilierii pentru afaceri europene au atribuții specifice departamentelor în care își desfășoară activitatea, prevăzute în fișa postului.

Capitolul V. Relații funcționale în cadrul M.Ed.

Art. 17 (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc după cum urmează:

- a) subordonare a Ministrului Educației față de Guvern;
- b) subordonare a Secretarilor de Stat/Subsecretarilor de Stat, a Secretarului General și a Secretarului General Adjunct față de Ministru;
- c) subordonare a întregului personal al ministerului față de Ministru;
- d) subordonare a directorilor generali, directorilor, șefilor de serviciu, șefilor de birou și coordonatorilor, după caz, ai departamentelor din structura de organizare a Ministerului Educației față de Ministru, Secretarii de Stat, respectiv față de Secretarul General și Secretarul General Adjunct;
- e) subordonarea directorilor față de directorii generali;
- f) subordonare a șefilor de servicii ori de birouri față de directorii generali sau directori, după caz;
- g) subordonare a personalului de execuție față de personalul de conducere.

(2) Relațiile de autoritate funcționale se stabilesc de către departamentele ME, specializate într-un anumit domeniu, cu unitățile/instituțiile din subordinea/ coordonarea Ministerului sau cu alte departamente din cadrul acestuia.

(3) Relațiile de cooperare se stabilesc între departamente Ministerului, situate pe același nivel ierarhic, cu obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări.

(4) Relațiile de reprezentare se stabilesc în limitele dispozițiilor legale și ale mandatului dat de Ministru departamentelor ME (sau cu delegație de autoritate, unor persoane din cadrul acestora) care reprezintă Ministerul în relațiile cu celelalte ministere, alte organe ale administrației de stat centrale sau locale, organe sau organisme din țară sau străinătate.

Art.18 (1) Petițiile adresate Ministrului Educației se soluționează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor se concretizează în:

- a) identificarea problemelor recurente apărute în textul petițiilor și eventuale situații, privind timpul necesar soluționării acestora și transmiterea răspunsurilor către petenți;
- b) identificarea de măsuri privind problemele prevăzute la punctul a);
- c) valorificarea răspunsurilor prin elaborarea de propuneri de măsuri corective/de îmbunătățire a activității;
- d) elaborarea, de către fiecare departament cu atribuții în domeniu, a unui Raport anual privind soluționarea petițiilor.

Art.19 (1) La nivelul ministerului se constituie și funcționează comisii, comitete și grupuri de lucru permanente sau temporare, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare sau prin ordin de ministru.

(2) Componenta și Regulamentul de Organizare și Funcționare a structurilor de lucru sunt aprobate prin ordin al Ministrului Educației sau prin Notă a Secretarului de Stat, după caz.

(3) La nivelul ministerului, funcționează următoarele structuri permanente de lucru:

- a) Colegiul Central de Disciplină al ME;
- b) Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- c) Grupul pentru Planul Strategic Instituțional;
- d) Comisia de Monitorizare a implementării strategiilor în domeniul educației și formării profesionale;
- e) Grupurile Tehnice de coordonare a implementării strategiilor;
- f) Comisia paritară;
- g) Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial;
- h) Comisia Națională de Prevenire a Actelor de Corupție în Educație;
- i) Comitetul ministerial pentru situații de urgență;
- j) Comisia de Dialog Social;
- k) Consiliul Tehnico – Economic;
- l) Comisia de cercetare disciplinară;
- m) Comisia Specializată de Acreditare a programelor de formare continuă pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar- CSA
- n) Comisia Consultativă pentru Manualele Școlare;
- o) Comisia Specializată de Recunoaștere a Pregătirii Psihopedagogice;
- p) Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar;
- q) Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Superior;
- r) Comisia de analiză a cererilor asociațiilor/fundațiilor în vederea acordării statutului de utilitate publică;

Secțiunea 2. Obiectivele generale, funcțiile și atribuțiile departamentelor ministerului

Capitolul VI Direcția Generală pentru Implementarea Proiectului „România Educată”

Art.20

(1) În cadrul Direcției Generale pentru Implementarea Proiectului România Educată funcționează Direcția Strategii pentru Implementarea Viziunii *România Educată* și Direcția Monitorizarea și Evaluarea Viziunii *România Educată*.

(2) În cadrul Direcției Strategii pentru Implementarea Viziunii *România Educată* funcționează Unitatea de Politici pentru Digitalizarea Educației.

(3) În cadrul Direcției Monitorizarea și Evaluarea Viziunii *România Educată* funcționează Compartimentul Proiecte Pilot.

(4) Obiectivul general al Direcției Generale pentru Implementarea Proiectului *România Educată*, denumită în continuare DGIPRE, este operaționalizarea obiectivelor sistemului de educație și a obiectivelor transversale prevăzute în Proiectul Administrației Prezidențiale *România Educată*.

(5) Direcția Strategii pentru Implementarea Viziunii *România Educată* îndeplinește următoarele funcții și atribuții:

A. Transpunerea obiectivelor și aplicarea măsurilor stabilite în *România Educată*

a) elaborează documente de politici publice și planifică acțiuni și activități în vederea îndeplinirii obiectivelor Proiectului *România Educată*;

b) integrează și corelează acțiunile și activitățile sectoriale și intersectoriale din domeniul educației în documente naționale și europene (PNRR, PNR, Program de Guvernare ș.a.) din perspectiva Viziunii *România Educată*;

B. Coordonarea implementării strategiilor și planurilor stabilite, urmărind dezideratele:

a) formarea de cetățeni activi,

b) individualizarea educației și centrarea acesteia pe nevoile și aspirațiile celui care învață și pe specificul fiecărei comunități de învățare,

c) dezvoltarea educației timpurii și a învățării pe tot parcursul vieții sale,

d) formarea profesorilor ca mentori și facilitatori, veritabili profesioniști în educație,

e) alocarea de resurse suficiente pentru educație, în mod transparent și eficient,

f) realizarea unui sistem de educație echitabil și de calitate pentru fiecare elev,

g) crearea de trasee flexibile în educație,

h) promovarea unui învățământ universitar atrăgător pentru comunitățile academice din România și din întreaga lume, facilitând o intensitate crescută a mobilităților internaționale,

i) alfabetizarea funcțională a tuturor elevilor,

j) promovarea eticii și integrității drept valori care se transmit și se respectă pe tot parcursul educațional,

k) asigurarea unui management educațional profesionist și bazat pe inovație,

l) asigurarea cadrului legislativ care guvernează educația ca unul stabil bazat pe o viziune asumată.

C. Realizarea coerenței necesare între obiectivele proiectelor finanțate din fonduri externe rambursabile și nerambursabile și obiectivele Proiectului *România Educată*.

D. Reprezentarea în grupuri de lucru/ comitete/ consilii interne, interinstituționale, la reuniuni interne, europene și internaționale (la nivelul Comisiei Europene ș.a.).

a) reprezintă ministerul, în aria de competență a DGIPRE, la lucrările grupurilor de lucru/comisiilor interministeriale și interinstituționale;

b) reprezintă ministerul, la solicitarea Ministrului, a Secretarilor de Stat, a Secretarului General și a Secretarului General adjunct, la conferințe, seminarii și reuniuni naționale și internaționale.

(5) Unitatea de Politici pentru Digitalizarea Educației îndeplinește următoarele funcții și atribuții

- a) elaborează conceptele-cheie menite a genera o școală modernă, accesibilă, bazată pe resurse și tehnologii digitale din perspectiva Viziunii *România Educată*;
- b) elaborează Strategia de Digitalizare a Educației, în colaborare cu Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării, Autoritatea pentru Digitalizarea României și cu alte instituții abilitate;
- c) stabilește planurile de implementare ale strategiei și coordonează implementarea acestora;
- d) monitorizează și evaluează modul de îndeplinire a măsurilor prevăzute de Strategia de Digitalizare a Educației;
- e) elaborează analize, sinteze, puncte de vedere și oferă feedback privind: asigurarea infrastructurii digitale și a tehnologiilor emergente pentru acces la o educație incluzivă și de calitate; utilizarea resurselor și a tehnologiilor digitale; dezvoltarea competențelor digitale pentru tranziția digitală către o societate competitivă, centrată pe dezvoltare durabilă, echitate socială și reziliență; alfabetizarea digitală și utilizarea resurselor educaționale deschise; combaterea dezinformării;
- f) sprijină inițiativele necesare creării unui ecosistem educațional digital – mediu de înaltă performanță respectând etica digitală, protecția datelor personale, securitatea cibernetică, analiza de date ș.a.;
- g) promovează parteneriate cu mediul economic și social în domeniul de referință al unității – digitalizarea educației;
- g) asigură cooperarea inter-instituțională pentru implementarea de programe și proiecte complexe, finanțate de la bugetul de stat sau din fonduri externe, pentru educația digitală;
- h) reprezintă ministerul, în ceea ce privește digitalizarea educației, în grupuri de lucru/comisii interinstituționale, la conferințe, reuniuni interne și internaționale.

(6) Direcția Monitorizarea și Evaluarea Viziunii *România Educată* îndeplinește următoarele atribuții:

A. Monitorizează și evaluează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor Proiectului Administrației Prezidențiale *România Educată*, în principal, în următoarele subdomenii:

- a) cariera didactică,
- b) echitatea sistemului educațional,
- c) profesionalizarea managementului educațional,
- d) învățământul profesional și tehnic de calitate,
- e) autonomie, internaționalizare și calitate în învățământul superior,
- f) educație timpurie,
- g) evaluarea elevilor și studenților.

B. Elaborarea de analize de impact, rapoarte de monitorizare și evaluare

- a) asigură cadrul metodologic pentru monitorizarea și evaluarea activităților subsecvente Proiectului *România Educată*;

- b) colectează date și informații necesare întocmirii documentelor/ materialelor din aria de competență;
- b) elaborează analize de impact ex-ante și ex-post, rapoarte, studii și puncte de vedere privind stadiul transpunerii Viziunii *România Educată*;
- C. Coordonarea activităților privind monitorizarea și evaluarea măsurilor asociate obiectivelor Proiectului *România Educată*
- a) coordonează departamentele ministerului și unitățile și instituțiile subordonate/ coordonate în activitățile/ acțiunile de monitorizare și evaluare din domeniul de referință al DGIPRE;
- b) integrează contribuțiile departamentelor ministerului și a unitățile și instituțiile subordonate/ coordonate pentru evidențierea gradului de îndeplinire a obiectivelor Proiectului *România Educată*;
- c) elaborează și susține sinteze și puncte de vedere naționale, europene și internaționale privind Proiectul *România Educată*.
- D. Susținerea inițiativelor privind simplificarea, transparența și debirocratizarea din perspectiva măsurilor cuprinse în Proiectul Administrației Prezidențiale *România Educată*.
- E. Reprezentarea în grupuri de lucru/ comitete/ consilii interne, interinstituționale, la reuniuni interne, europene și internaționale (la nivelul Comisiei Europene ș.a.)
- a) reprezintă ministerul, în aria de competență a DGIPRE, la lucrările grupurilor de lucru/comisiilor interministeriale și interinstituționale;
- b) reprezintă ministerul, la solicitarea Ministrului, a Secretarilor de Stat, a Secretarului General și a Secretarului General adjunct, la conferințe, seminarii și reuniuni naționale și internaționale.

Capitolul VII. Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene

Art.21 (1) În cadrul Direcției Generale Relații Internaționale și Afaceri Europene (DGRIAE) funcționează Direcția Afaceri Europene, Direcția Parteneriate Internaționale și Românii de Pretutindeni.

(2) Obiectivul general al Direcției Generale Relații Internaționale și Afaceri Europene, denumită în continuare DGRIAE, îl reprezintă promovarea intereselor României în domeniile de competență ale ME la nivelul organizațiilor internaționale, europene, regionale și subregionale, precum și în structurile interguvernamentale și cele constituite la nivel bilateral. Acest obiectiv se realizează în spiritul angajamentelor asumate în baza acordurilor bilaterale și multilaterale încheiate în domeniul propriu de activitate.

(3) **Direcția Afaceri Europene îndeplinește următoarele atribuții:**

A. Reprezentarea intereselor României, în domeniul propriu de competență, în cadrul organismelor și organizațiilor internaționale, europene, regionale și subregionale:

- a) analizează actele legislative și non-legislative propuse spre adoptare la nivel european și internațional și propune poziția Ministerului în consultare și cu alte structuri subordonate/coordonate ME, MAE, alte ministere, departamente și agenții guvernamentale;
- b) pregătește contribuția României pentru formațiunile de consiliu sectoriale ale UE; elaborează Memorandumul pentru avizarea/aprobarea mandatelor pentru formațiunile de consilii ale UE și transmite contribuția ME ministerelor integratoare, după caz;
- c) coordonează și reprezintă, după caz, participarea României în grupurile de lucru, grupurile de management, agențiile UE și alte grupuri ad hoc constituite la nivelul UE, precum și Institutului European de la Florența; avizează mandatele și rapoartele de participare, elaborate de alți experți;
- d) coordonează și reprezintă, după caz, participarea României în grupurile de lucru constituite la nivel internațional, european, inter-regional sau subregional, precum și în cadrul inițiativelor inter-guvernamentale;
- e) elaborează fișe documentare și sinteze, diseminează informațiile privind noile tendințe în domeniile de competență ale ME și sprijină Ministerul în implementarea bunelor practici din statele membre UE sau de alte modele, dezvoltate la nivel european, în ceea ce privește domeniul propriu de competență;
- f) participă la elaborarea rapoartelor solicitate la nivel european și de organizațiile internaționale, transmite contribuția ME la rapoartele naționale coordonate de alte instituții guvernamentale;
- g) colaborează cu alte ministere din Europa și din lume și îndeplinește două obiective prioritare: învățarea din experiența europeană și internațională și prezentarea de contribuții relevante și acordarea de asistență pentru angajații ME în scopul participării lor active și de calitate la conferințe, forumuri, seminare, grupuri de lucru;
- h) acordă sprijin celorlalte direcții din Minister și instituțiilor subordonate/coordonate, în implementarea activităților și programelor proprii.

B. Efectuează acte de monitorizare și de control potrivit reglementărilor în vigoare și regulamentelor naționale și ale UE în domeniile sale de activitate.

C. Avizează ordinele de deplasare externă și proiectele de acte normative, care vizează colaborarea europeană și internațională, participarea la reuniuni internaționale, europene, regionale și subregionale sau organizate de instituții și organizații internaționale, rețele și alte structuri.

(4) Direcția Parteneriate Internaționale și României de Pretutindeni îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea acordurilor internaționale în domeniile sale de activitate și promovarea de noi documente de colaborare, inițierea și implementarea de oferte unilaterale în domeniul educației, participarea în proiecte și programe bilaterale, regionale și internaționale;

- b) asigură încheierea tratatelor internaționale la nivel departamental sau inițierea demersurilor necesare încheierii tratatelor la nivel de stat sau de guvern în domeniile de responsabilitate, în condițiile prevăzute de Legea nr. 590/2003 privind tratatele; încheierea documentelor de cooperare internațională care nu sunt guvernate de dreptul internațional cu autorități având competențe echivalente din state membre ale Uniunii Europene sau state terțe, respectiv organizații internaționale, în domeniile de responsabilitate;
- c) monitorizează și gestionează participarea României la întâlniri bilaterale și multilaterale, care vizează domeniile de competență ale ME;
- d) coordonează și monitorizează cooperarea în domeniul propriu de competență, în cadrul dialogului bilateral, în concordanță cu liniile de politică externă a României
- e) elaborează proiectul de metodologie de acordare a granturilor de studiu românilor de pretutindeni, după caz;
- f) elaborează proiectul de metodologie de admitere la studii în România a cetățenilor din state terțe Uniunii Europene, după caz;
- g) procesează dosarele pentru bursierii statului român, întocmește documentele de înmatriculare la studii preuniversitare, universitare și postuniversitare. Procesează dosarele ce țin de școlaritatea românilor de pretutindeni pe tot parcursul prezenței lor în sistemul educațional românesc.;
- h) elaborează raportări statistice, materiale necesare pentru modificări sau inițiative legislative și efectuează schimburi de informații cu diferite instituții;
- i) organizează și monitorizează, alături de instituții de învățământ superior, desfășurarea cursurilor de vară, de limbă, literatură și civilizație românească;
- j) promovează schimburi de profesori și lectori în beneficiul instituțiilor de învățământ din România și elaborează ordine de ministru în vederea primirii acestora în școlile și universitățile din România
- k) promovează în colaborare cu alte structuri specializate ale ME, Consiliul Național al Rectorilor, universități, alte instituții guvernamentale oferta sistemului educațional românesc, prin diseminarea de informații, participarea la târgurile internaționale de oferte educaționale, alte inițiative;
- l) procesează dosarele de candidatură și eliberează scrisorile de acceptare la studii pentru cetățenii din state terțe. Procesează dosarele ce țin de școlaritatea cetățenilor străini pe tot parcursul prezenței lor în sistemul educațional românesc;
- m) gestionează bursele acordate/primite de România în cadrul programului regional de mobilități academice CEEPUS (HG nr. 453/2011);
- n) acordă sprijin celorlalte direcții din Minister și instituțiilor subordonate/coordonate, în implementarea activităților și programelor proprii;
- o) avizează ordinele de deplasare externă, de numire a lectorilor români în străinătate, precum și proiectele de acte normative, care vizează colaborarea bilaterală, participarea la reuniuni europene, internaționale, regionale și subregionale sau organizate de instituții din diferite state ale lumii;

- p) colaborează cu alte ministere în scopul participării la grupuri de lucru inter ministeriale ,conferințe, forumuri etc;
- r) gestionează petițiile și memoriile - primește, analizează și propune răspunsurile la sesizările persoanelor fizice și juridice în domeniile sale de competență;
- s) întocmește documentația necesară emiterii pașapoartelor de serviciu și a pașapoartelor diplomatice pentru personalul Ministerului Educației.

Capitolul VIII. Biroul Audit Intern

Art.22 (1) Obiectivul general al Biroului Audit Intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului entității publice, fapt pentru care realizează activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare precum și activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernare.

(2) Biroului Audit Intern are următoarele funcții și atribuții:

A. Elaborarea de propuneri privind cadrul normativ propriu ce reglementează auditul public intern

a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern, denumită în continuare UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia.

B. Planificarea activităților de audit public intern

a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

b) alocă, în cadrul Planului multianual de audit, un fond de timp rezonabil în vederea efectuării de către auditorii interni a unor activități dispuse de conducătorul/ordonatorul de credite, altele decât cele care fac obiectul activităților de audit intern.

C. Efectuarea misiunilor de audit public intern

a) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

D. Elaborarea raportărilor privind rezultatele activităților de audit public intern

a) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

- b) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- c) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;
- d) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- e) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare.

E. Monitorizarea și informarea asupra deficiențelor și recomandărilor consemnate în rapoartele Curții de Conturi

- a) urmărește modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi/Camerele de Conturi județene la/pentru unitățile și instituțiile aflate în subordinea/coordonarea Ministerului;
- b) transmite către Curtea de Conturi, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul aprobat privind activitatea de audit public intern desfășurată.

Capitolul IX. Compartimentul Informații Clasificate

Art.23 (1) Obiectivul general al Compartimentului informații clasificate, denumit în continuare CIC, este de a elabora, implementa și monitoriza aplicarea ansamblului de măsuri de natură juridică, procedurală, fizică și de protecție a personalului, destinate securității documentelor și a materialelor clasificate, atât la nivelul aparatului propriu al Ministerului, cât și la nivelul instituțiilor/unităților subordonate acestuia.

(2) Atribuțiile generale ale CIC sunt stabilite în conformitate cu prevederile art. 31 din HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

(3) Compartimentul informații clasificate îndeplinește următoarele funcții și atribuții:

- a) elaborează și supune aprobării ministrului educației norme interne privind protecția informațiilor clasificate;
- b) elaborează, multiplică și asigură evidența datelor și informațiilor clasificate;
- c) relaționează cu alte instituții și structuri abilitate în domeniul protecției informațiilor clasificate;
- d) asigură relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea;
- e) colaborează cu toate direcțiile/serviciile/birourile din cadrul ME pentru buna îndeplinire a atribuțiilor.
- f) coordonează și asigură controlul măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul Ministerului;

- g) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate și monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate;
- h) asigură consilierea persoanelor care au acces la informații clasificate;
- i) efectuează, cu aprobarea conducerii Ministerului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecția informațiilor clasificate.
- j) asigură managementul documentelor, materialelor și al fondului arhivistic propriu;
- k) ține evidența documentelor clasificate, primite și expediate la nivelul Ministerului;
- l) primește și verifică corespondența clasificată secret de stat, secret de serviciu și neclasificată, primită prin poșta specială;
- m) ține evidența fondului arhivistic al aparatului propriu al Ministerului cu privire la informațiile clasificate secret de stat și secret de serviciu;
- n) monitorizează și aplică măsurile privind protecția surselor generatoare de informații-INFOSEC;
- o) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate;
- p) monitorizează, împreună cu personalul desemnat din cadrul Direcției Tehnologia Informației și Comunicației, aplicarea măsurilor INFOSEC.
- q) constituie evidențele privind registrele și condicile cu caracter secret, registrele și condicile care cuprind informații clasificate, alte registre și condicii cu destinații speciale;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul X. Direcția Generală Juridică și Control

Art. 24 (1) În cadrul Direcției Generale Juridică și Control funcționează următoarele structuri: Direcția Juridică și Direcția Control, precum și Serviciul Relații Publice și Comunicare, care cuprinde Compartimentul Management Documente și Petiții.

(2) În cadrul Direcției Juridice funcționează următoarele servicii: Serviciul Juridic și Serviciul Acte normative, care cuprind Biroul Acte Normative.

(3) Obiectivul general al Direcției Generale Juridice și Control vizează asigurarea activității juridice, a activității de control, relații publice și comunicare de la nivelul Ministerului Educației.

(4) Direcția Juridică are ca atribuții activitățile specifice Serviciului Juridic și Serviciului Acte normative.

(5) Serviciul Juridic asigură reprezentarea ministerului în fața instanțelor judecătorești pentru apărarea drepturilor și interesele acestuia și are următoarele atribuții:

- a) formulează acte cu caracter juridic adresate instanțelor judecătorești pentru apărarea drepturilor și intereselor ministerului;
- b) reprezintă și susține drepturile și interesele ministerului în fața instanțelor judecătorești;

- c) formulează sau avizează, după caz, alte acte cu caracter juridic adresate instanțelor administrativ- juridictionale pentru apărarea drepturilor și intereselor ministerului;
- d) reprezintă și susține interesele ministerului în fața instanțelor administrativ- juridictionale.
- e) redactează, în termenele procedurale, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, căile de atac și alte acte procedurale, în dosarele în care ministerul este parte;
- f) întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea ministerului în fața organelor juridictionale;
- g) elaborează și promovează, pe baza lucrărilor întocmite de Direcția Control, acțiunile având ca obiect recuperarea eventualelor prejudicii, precum și sesizarea organelor de cercetare abilitate pe baza constatărilor și recomandărilor raportului de control;
- h) elaborează și prezintă conducerii ministerului propuneri privind oportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile ministerului;
- i) păstrează dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești și le transmite ulterior spre arhivare.
- j) transmite spre executare compartimentului economic sentințele judecătorești definitive și/sau irevocabile privind obligațiile financiare stabilite prin acestea în sarcina ministerului;

(6) Serviciul Acte normative îndeplinește următoarele atribuții:

A. Analizarea legalității actelor administrative cu caracter individual și normativ elaborate de către direcțiile generale/direcțiile din cadrul ministerului și avizarea pentru legalitate a proiectelor de acte normative inițiate de direcțiile de specialitate din cadrul ministerului, precum și avizarea pentru legalitate a proiectelor de acte normative transmise de alte ministere:

- a) avizează proiectele de acte administrative cu caracter normativ aflate pe circuitul intern de avizare inițiate de către direcțiile generale/direcțiile din cadrul ministerului;
- b) avizează pentru legalitate acte administrative cu caracter individual;
- c) asigură avizul de legalitate a proiectelor de ordin de confirmare rector, a cartelor universitare elaborate de instituțiile de învățământ universitar, precum și în vederea acordării statutului de utilitate publică a asociațiilor, fundațiilor sau federațiilor.
- d) avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de lege/hotărâre de Guvern/ordonanță a Guvernului /ordonanță de urgență a Guvernului transmise de alte ministere în ceea ce privește domeniul specific de activitate.
- e) verifică și avizează, sub aspectul legalității contractele de achiziție publică în care ministerul are calitatea de autoritate contractantă, precum și orice alte documente aferente achizițiilor publice pentru care, conform prevederilor legale în vigoare, este necesar avizul de legalitate;
- f) verifică și avizează, sub aspectul legalității, contractele, convențiile, protocoalele, înțelegerile, etc. în care ministerul este parte și pentru care este necesar avizul de legalitate;
- g) asigură suportul tehnic logistic necesar pentru desfășurarea activității Comisiei de utilitate publică, prin intermediul căreia se soluționează cererile adresate de către asociații și fundații referitoare la acordarea statutului de utilitate publică;

h) ține evidența cererilor și documentațiilor adresate de asociații și fundații pentru acordarea statutului de utilitate publică, în conformitate cu O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații.

B. Acordarea asistenței juridice direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul ministerului la elaborarea actelor administrative cu caracter individual și normativ:

a) acordă consultanță privind negocierea contractelor colective de muncă la nivel ramură de învățământ;

b) participă în cadrul comisiilor constituite la nivelul ministerului ce privesc domeniul de competență al Direcției, precum și pentru Colegiul Central de Disciplină, Comisia de Disciplină a ministerului;

c) formulează răspunsuri la reclamații/sesizări/petiții adresate Direcției Generale Juridice și, Control, precum și la solicitările Curții Constituționale, ale Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării;

d) asigură punerea în aplicare a Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare, pe liniile sale de competență.

C. Asigurarea consultanței, elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative inițiate de către direcțiile generale/direcțiilor din cadrul ministerului:

a) asigură consultanță în vederea elaborării proiectelor de acte normative/acte administrative cu caracter normativ, la cererea direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul ministerului;

b) participă la ședințele grupurilor de lucru constituite la nivelul ministerului sau interministerial, în vederea elaborării actelor normative/acte administrative cu caracter normativ;

c) avizează pentru legalitate actele normative aflate pe circuitul de avizare în minister atât pentru actele normative/actele administrative cu caracter normativ inițiate de către direcțiile generale/direcțiile din cadrul ministerului;

d) analizează legalitatea actelor premergătoare emiterii ordinului de ministru care privește activitatea CNATDCU;

e) avizează pentru legalitate deciziile Consiliul general al CNATDCU, prin care se propune Ministerului Educației luarea măsurilor prevăzute la art.170 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Atribuțiile Biroului Acte Normative sunt următoarele:

A. Asigurarea procesului de avizare a proiectelor de acte normative inițiate de ME și de alte ministere

a) urmărește finalizarea procesului de elaborare/avizare a proiectelor de acte normative propuse de ME și incluse în Planul Anual de Lucru al Guvernului, asigurând suport legislativ și tehnic în elaborarea acestora;

- b) asigură respectarea procedurilor privind pregătirea, elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative în vederea transmiterii acestora către Secretariatul General al Guvernului;
- c) participă la ședințele pregătitoare organizate de Secretariatul General al Guvernului și la ședințele de Guvern;
- d) prezintă ministrului proiectele de acte normative ce urmează a fi discutate în ședințele de Guvern;
- e) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu Secretarul General, Direcțiile/Direcțiile generale din cadrul ME și cu personalul de specialitate din celelalte ministere, în probleme de interes comun;
- f) primește și transmite spre avizare proiecte de acte normative inițiate de ME sau de alte ministere și urmărește avizarea respectivelor acte normative;
- g) transmite către Secretariatul General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de ME, pentru a fi analizate și adoptate de către Guvern;
- h) coordonează procesul de finalizare a avizării proiectelor de acte normative inițiate de către ME și celelalte ministere;
- i) duce la îndeplinire sarcinile ce revin ME rezultate din ședințele de Guvern;
- j) informează conducerea cu privire îndeplinirea sarcinilor transmise de Secretariatul General al Guvernului;
- k) asigură suportul logistic în vederea participării reprezentanților ME la ședințele pregătitoare organizate de Secretariatul General al Guvernului și la ședințele de Guvern;
- l) centralizează, gestionează cu eficiență și eficacitate proiectele de acte normative interne/externe;
- m) monitorizează stadiul de realizare a sarcinilor de Guvern și a altor lucrări repartizate de conducere.

B. Asigurarea publicării în Monitorul Oficial al României, partea I, a ordinelor cu caracter normativ emise de ME

(8) Gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor adresate Serviciului Acte Normative:

- a) identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor, și eventuale situații referitoare la timpul necesar soluționării acestora precum și la transmiterea răspunsurilor către petenți;
- b) identifică măsuri privind problemele **recurente** prevăzute la punctul a);
- c) valorifică răspunsurile **la petiții și memorii** prin elaborarea de propuneri de măsuri de corecție/îmbunătățire a activității ministerului;
- d) elaborează anual o situație privind numărul de petiții;
- e) colaborează cu direcțiile generale/direcțiile, serviciile și compartimentele din **minister**.

(9) Direcția Control îndeplinește următoarele atribuții:

- a) realizează verificări ale instituțiilor sau unităților din subordonarea/coordonarea ministerului, cu personal din cadrul ME, cu personal din cadrul Corpului de experți cu experți numiți prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- b) verifică activitatea privind aplicarea reglementărilor referitoare controlul intern managerial desfășurată la nivelul structurilor aparatului de specialitate al ministerului precum și la instituțiile care funcționează în subordonarea/coordonarea acestuia;
- c) verifică și controlează aplicarea politicilor și prevederilor legislative în activitatea structurilor ministerului în domeniul educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare;
- d) exercită controale de conținut și tematice cu privire la activitățile desfășurate în structurile aparatului central și instituțiile care funcționează în subordine/coordonare;
- e) verifică alocarea, ordonanțarea și plata creditelor alocate instituțiilor aflate în subordonarea/coordonarea ori sub autoritatea ME;
- f) verifică modul de administrare a patrimoniului instituțiilor din subordonarea/coordonarea ME;
- g) analizează abaterile de la proceduri și modul în care sunt duse la îndeplinire măsurile dispuse prin rapoartele de control;
- i) analizează și verifică sesizările repartizate de către ministrul educației și cercetării privind încălcări ale legii;
- j) coordonează și controlează aplicarea prevederilor actelor normative care reglementează controlul de către structurile cu atribuții de control din cadrul entităților subordonate/coordonate precum și conduita personalului cu atribuții de control;
- k) propune recomandări de remediere a neregulilor constatate și a încălcărilor legislației în vigoare, sesizate în acțiunile de control, pe care le înaintează ministrului sau transmite, când se impune, sesizări către organele de urmărire penală, către Curtea de Conturi sau orice alte instituții abilitate, pentru a stabili prejudiciile și răspunderea disciplinară, civilă sau penală, dacă este cazul;
- l) se autosesizează în legătură cu neregulile și abaterile de care ia cunoștință în timpul controlului și informează ministrul; sesizează alte instituții cu privire la neregulile constatate;
- m) întocmește raport de control, asumat și semnat de echipa de control, aprobat de ministru, întocmește referat de analiză cu privire la principalele aspecte rezultate în urma acțiunii de control, pe care le prezintă ministrului, la solicitarea acestuia;
- n) elaborează proceduri specifice pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin în conformitate cu prevederile ROF și ale actelor normative în vigoare;
- o) propune efectuarea unor misiuni de control în situații bine justificate, cu aprobarea ministrului;
- p) participă la implementarea măsurilor preventive anticorupție din cadrul Comisiei naționale de prevenire a actelor de corupție în educație de la nivelul aparatului central al M.Ed.;

q) participă periodic la cursuri de perfecționare precum și la seminarii, conferințe, întâlniri de lucru, reuniuni, sesiuni de instruire în domeniul reformei administrației publice, politicilor publice, afacerilor europene etc.;

r) propune spre aprobare ministrului educației și cercetării Programul anual de control.

(10) Serviciul Relații Publice și Comunicare îndeplinește următoarele atribuții:

A. Organizarea activității de registratură:

a) primește, înregistrează și repartizează corespondența neclasificată departamentelor Ministerului și instituțiilor/unităților subordonate/coordonate competente, după caz;

b) urmărește soluționarea acestora în termenul legal și arhivează o copie a răspunsului transmis;

c) primește corespondența destinată transiterii prin Poșta Română, de la departamentele ministerului și o expediază utilizând aparatul de francare poștal;

d) întocmește situația financiară lunară a expedierilor realizate prin utilizarea aparatului de francat;

e) asigură activitatea de curierat pentru cabinetele demnitarilor, pentru cabinetul secretarului general/secretarului general adjunct;

f) asigură programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de cereri sau alte solicitări de informații/ solicitări telefonice;

g) inițiază și solicită includerea cursurilor și formărilor profesionale specifice activităților departamentului în programele anuale de formare profesională.

B. Administrarea și comunicarea în ceea ce privește gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor:

a) repartizează sesizările persoanelor fizice și juridice în domeniul învățământului sau de referință și transmite răspunsurile către petenți;

b) centralizează rapoartele anuale ale departamentelor privind soluționarea petițiilor și elaborează un Raport anual, înaintat Secretarului General.

(9) Compartimentul management documente și Petiții funcționează în cadrul Serviciului Comunicare și Relații Publice.

(10) Biroul de Comunicare îndeplinește următoarele atribuții:

A. Promovarea activităților ministerului

a) asigură diseminarea informațiilor relevante, de interes pentru publicul larg, prin instrumente specifice comunicării cu mass-media (ex.: comunicate de presă, materiale informative/newsletter, răspunsuri la solicitările presei, puncte de vedere ale instituției etc.);

b) organizează evenimente în vederea diseminării informațiilor relevante, de interes pentru publicul larg (conferințe de presă, declarații de presă/briefing-uri etc.);

- c) organizează și desfășoară campanii de promovare și comunicare (clasice sau prin intermediul social media);
- d) publică pe site-ul ministerului informații relevante privind activitatea instituției;
- e) consiliează și sprijină persoanele care reprezintă ministerul în aparițiile publice;
- f) monitorizează mass-media (presă scrisă, radio, televiziune și internet), think tank-urile educaționale și a vectorilor de opinie din spectrul de interes al ministerului,
- g) identifică problemele semnalate de mass-media în sistemul de educație și formare profesională și comunică aceste probleme conducerii ministerului;
- h) formulează propuneri, în limitele atribuțiilor, privind remedierea acestor probleme.

B. Organizarea activităților privind asigurarea aplicării Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:

- a) aplică prevederile Legii 544/2001 și monitorizează respectarea termenelor de comunicare a informațiilor de interes public;
- b) asigură realizarea anuală a Raportului privind Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și facilitează accesul la informații de interes public prin sprijinirea actualizării datelor afișate pe site-ul ministerului de către fiecare direcție;
- c) asigură publicarea pe site-ul instituției a Raportului anual privind Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- d) asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- e) comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute în Legea 544/2001;
- f) răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenele de răspuns prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- g) asigură accesul la informațiile de interes public în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
- h) asigura respectarea procedurii de transparența decizională, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003;
- i) întocmește și face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde numărul total al recomandărilor primite, numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate, numărul participanților la ședințele publice, numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative, situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi, evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora, numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.
- j) pune în executare hotărârile transmise de Serviciul Juridic care au ca obiect comunicare informații de interes public.

Capitolul XI. Direcția Generală Învățământ Universitar

Art. 25 (1) Direcția Generală Învățământ Universitar (DGIU) are în componență Direcția Finanțare Învățământ Superior, Direcția Managementul Programelor Universitare, Serviciul secretariat CNATDCU și Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor.

(2) În cadrul Direcției Finanțare Învățământ Superior se organizează și funcționează Biroul Acte de Studii.

(3) În cadrul CNRED se organizează și funcționează Serviciul Echivalare Acte de Studii.

(4) Obiectivul general al DGIU are în vedere ca învățământul universitar din România:

(a) să se dezvolte în conformitate cu cerințele Standardelor din Spațiul European al Învățământului Superior, vizând pregătirea eficientă a resurselor umane și dezvoltarea personală ca membrii ai societății democratice bazată pe cunoaștere și înaltă calificare;

(b) să fie centrat pe student și axat pe probleme (problem based learning), în contextul internaționalizării, permițând adaptarea la schimbările din societate și economie;

(c) să susțină profesionalizarea resurselor umane prin formarea inițială și continuă;

(5) DGIU îndeplinește următoarele funcții și atribuții:

A. Armonizarea legislației naționale cu cea europeană și implementarea politicilor elaborate în domeniul învățământului universitar.

a) identifică tendințele pe termen mediu și lung în domeniul învățământului universitar;

b) asigură alinierea politicilor din educație la tendințele și bunele practici în managementul universitar;

c) evaluează fezabilitatea și impactul politicilor din învățământul universitar;

d) analizează propunerile de politică publică elaborate de alte ministere, cu impact asupra învățământului universitar și formulează puncte de vedere competente.

B. Coordonarea implementării Strategiei Naționale pentru Învățământ Terțiar 2015 -2020 în învățământul universitar

a) asigură consolidarea guvernantei, finanțării, monitorizării și evaluării învățământului universitar;

b) încurajează și susține participarea mai largă în învățământul universitar, în special pentru grupurile sub-reprezentate;

c) asigură dezvoltarea inovării/antreprenorialului și corelarea cu piața muncii;

d) asigură accesul la învățarea pe tot parcursul vieții, de nivel universitar și postuniversitar;

C. Asigurarea calității și relevanței învățământului universitar

a) gestionează procesul de evaluare periodică, de clasificare a universităților și de ierarhizarea programelor de studii ale acestora;

- b) compatibilizează domeniile specifice Consiliului Național de Acreditare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, denumit în continuare CNATDCU, cu cele ale Agenției Române de Asigurarea a Calității în Învățământul Superior, denumită în continuare ARACIS;
- c) colaborează cu ARACIS pentru revizuirea reglementărilor privind autorizarea provizorie și acreditarea programelor de studii universitare;
- d) urmărește dezvoltarea internaționalizării învățământului universitar prin sprijinirea instituțiilor de învățământ superior pentru a desfășura acțiuni de publicitate și de participare la târgurile internaționale pentru educație, concomitent cu creșterea transparenței și a cooperării la nivel mondial în domeniul inovării și dezvoltării;
- e) aplică inițiativele-cheie de internaționalizare în vederea asigurării relevanței și competitivității învățământului terțiar universitar;
- f) colectează date statistice de la toate instituțiile de învățământ universitar și le validează în vederea creșterii eficienței, echității și eficacității alocării resurselor în sectorul învățământului universitar în raport cu rezultatele vizate;
- g) derulează împreună cu CNFIS activități analitice menite să ofere ME date pentru alocarea de fonduri pentru sectorul învățământ universitar;
- h) alocă fonduri și le distribuie tuturor instituțiilor de învățământ universitar de stat, cluburilor sportive universitare etc.;
- i) monitorizează utilizarea efectivă a fondurilor conform contractelor instituționale și complementare;
- j) monitorizează numărul de cadre didactice din sistemul național de învățământ universitar;
- k) monitorizează și controlează gestionarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României necesare instituțiilor de învățământ superior acreditate.
- l) verifică conformitatea informațiilor raportate de universitățile de stat și particular acreditate cu privire la numărul de absolvenți, pe cicluri, forme, specializări și întocmește avizele pentru eliberarea tipizatelor - formularelor actelor de studii.
- m) elaborează, avizează acte normative și alte reglementări privind organizarea și funcționarea bibliotecilor din rețeaua națională a învățământului, monitorizează activitatea bibliotecilor centrale universitare subordonate ME.

D. Colaborarea cu celelalte structuri ale administrației publice centrale, locale, cu toate instituțiile din sistemul național de învățământ cu atribuții în domeniul învățământului universitar, cu societatea civilă și partenerii sociali, precum și cu mediul socio-economic:

- a) inițiază și propune realizarea unor studii de impact ex-ante și ex-post privind concordanța dintre nivelul de pregătire a absolvenților și cerințele de competențe de pe piața forței de muncă;
- b) sprijină instituțiile de învățământ superior în creșterea și consolidarea parteneriatelor cu mediul socio – economic în vederea unei mai bune formări și inserției absolvenților pe piața muncii.

- c) inițiază proiecte de acte normative (ordine de ministru, Hotărâri de Guvern, proiecte de OUG, proiecte de lege) în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale;
- d) participă la elaborarea și aplicarea de politici, strategii naționale și acte normative referitoare la calificări și dezvoltarea resursei umane, în raport cu învățământul superior.

E. Elaborarea cadrului normativ metodologic, funcțional, operațional, instituțional și financiar necesar pentru realizarea obiectivelor strategice ME

- a) elaborează proiectele de acte normative sau participă, după caz, la dezbaterile, analiza și avizarea, susținerea proiectelor de acte normative elaborate în domeniul de referință;
- b) asigură transparența în elaborarea și adoptarea actelor normative.

F. Asigurarea cooperării internaționale a ME în domeniul învățământului universitar

- a) argumentează poziția Ministerului tuturor părților interesate;
- b) participă la deliberările organismelor care au impact asupra politicii din domeniul învățământului universitar;
- c) participă la forumuri și reuniuni organizate de agențiile UE și organismele internaționale implicate în domeniul învățământului universitar;
- d) reprezintă ME în cadrul organismelor/instituțiilor și organizațiilor naționale, regionale și internaționale care au atribuții în domeniul învățământului superior.

G. Evaluarea, coordonarea și controlul realizării politicilor ME în domeniul învățământului universitar și cercetării științifice universitare

- a) propune și implementează, în cooperare cu ARACIS, activitățile de monitorizare a instituțiilor de învățământ universitar care nu respectă standardele de calitate;
- b) cooperează cu Corpul de Control al ME în acțiunile de control în vederea aplicării și respectării reglementărilor legale în domeniul învățământului universitar precum și a modului în care universitățile își exercită autonomia universitară, își asumă misiunea generală și pe cea proprie și își exercită răspunderea publică;
- c) cooperează cu Consiliul de Etică și Management Universitar pentru punerea în aplicare a deciziilor acestuia referitoare la răspunderea publică a universităților;
- d) cooperează cu Consiliul Național de Statistică și Prognoză a Învățământului Superior pentru punerea în aplicare a deciziilor acestuia referitoare la elaborarea și actualizarea permanentă a indicatorilor de monitorizare a învățământului superior și prognoza evoluției acestuia în raport cu dinamica pieței muncii;
- e) cooperează cu Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare pentru punerea în aplicare a deciziilor acestuia.

H. Rezolvarea sesizărilor și petițiilor

- a) primește, soluționează sesizările persoanelor fizice și juridice în domeniul învățământului superior și cercetării științifice universitare și transmite răspunsurile către petenți;

- b) identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor;
- c) identifică măsuri privind problemele prevăzute la punctul b);
- d) valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri corective/de îmbunătățire a activității.

(6) Obiectivul general al **Biroului Acte de Studii** este gestionarea, verificarea și monitorizarea formularelor tipizate ale actelor de studii de nivel preuniversitar și universitar.

(7) Funcțiile și atribuțiile Biroului Acte de Studii sunt următoarele:

A. Verificarea autenticității formularelor tipizate ale actelor de studii de nivel preuniversitar și universitar

- a) colectează date și informații de la direcțiile de specialitate, care emit avize în acest sens, privind formularele tipizate ale actelor de studii care trebuie tipărite de Compania Națională „IMPRIMERIA NAȚIONALĂ” - S.A. (Compania);
- b) transmite comenzile centralizate ale formularelor tipizate ale actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar către Compania în vederea tipăririi formularelor tipizate ale actelor de studii comandate;
- c) transmite viza “BUN DE TIPAR” pe machetele tehnoredactate prezentate de către Companie în baza vizei acordate de către direcțiile de specialitate;
- d) verifică modul de prestare a serviciilor furnizate de către Companie în conformitate cu normele legale în vigoare și cu obligațiile contractuale dintre Minister și Companie;
- e) îndeplinește formalitățile legale pentru efectuarea de către Minister a plății formularelor tipizate ale actelor de studii destinate unităților de învățământ preuniversitar către Companie, conform prevederilor contractuale.

B. Gestionarea și monitorizarea circuitului formularelor tipizate ale actelor de studii de nivel preuniversitar și universitar

- a) monitorizează permanent transmiterea către unitățile de învățământ acreditate, de stat și particular din sistemul de învățământ preuniversitar, instituțiile de învățământ universitar acreditate, de stat și particular, a formularelor tipizate ale actelor de studii, precum și a modului de gestionare a acestora;
- b) gestionează și arhivează, conform legii, în format hârtie/letric/tipărit și electronic, evidența formularelor tipizate ale actelor de studii;
- c) transmite către direcțiile de specialitate propunerile de modificare și completare a regulamentelor actelor de studii de nivel preuniversitar și universitar;
- d) colaborează cu direcțiile de specialitate care au atribuții legale în domeniul învățământului preuniversitar și al învățământului universitar.

C. Monitorizarea și controlarea gestionării sigiliilor și a timbrului sec cu stema României de către unitățile și instituțiile subordonate Ministerului

- a) aprobă comenzile primite privind confecționarea matrițelor timbru sec și a sigiliilor;
- b) controlează modul de gestionare a sigiliilor și a matrițelor timbru sec cu stema României;
- c) întocmește și ține evidența comenzilor privind confecționarea sigiliilor și a matrițelor timbru sec cu stema României.

(8) În cadrul Biroului Acte de Studii funcționează și responsabilul cu protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal, având următoarele atribuții:

- a) Acordă consultanță/consiliere operatorului (ME) sau a persoanei împuternicite de operator precum și a angajaților care se ocupă de protecția datelor, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr. 2016/679 precum și al altor dispoziții de drept ale UE sau de drept intern, referitoare la protecția datelor, precum și în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 35 din regulament;
- b) Monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 2016/679 precum și al altor dispoziții de drept ale UE sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal, inclusiv la alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal.
- c) Gestionează Registrul de evidență date cu caracter personal al Ministerului Educației și Registrul de evidență petiții/cereri DPO.

(9) Obiectivul general al Centrului Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor, denumit în continuare CNRED, îl reprezintă recunoașterea actelor de studii obținute în străinătate, în conformitate cu legislația națională și internațională, în vederea îndeplinirii funcțiilor de reglementare, de reprezentare, de comunicare și de cooperare internațională prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației.

(10) Funcțiile și atribuțiile CNRED sunt următoarele:

A. Elaborarea de regulamente și metodologii cu privire la recunoașterea și echivalarea actelor de studii obținute în străinătate, precum și la vizarea actelor de studii din învățământul universitar în vederea supralegalizării sau aplicării Apostilei de la Haga,

- a) stabilește criteriile de recunoaștere a diplomelor în conformitate cu legislația națională și internațională, atât pentru învățământ preuniversitar, cât și învățământ universitar;
- b) inițiază actele normative pentru aprobarea modificărilor necesare, conform prevederilor legale în vigoare.

B. Aplicarea regulamentelor, metodologiilor și procedurilor de recunoaștere și echivalare a actelor de studii obținute în străinătate

- a) recunoaște nivelul de studii în vederea înscrierii la studii a următoarelor categorii de persoane:

- (i) cetățeni din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană în România;
 - (ii) cetățeni din spațiul extracomunitar, care posedă act de identitate eliberat de autoritățile române și nu au domiciliul în România;
 - (iii) refugiați și alte categorii de persoane care beneficiază de o formă de protecție pe teritoriul României.
- b) recunoaște studiile cetățenilor din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană în România, precum și din spațiul extracomunitar în vederea dobândirii dreptului de acces pe piața forței de muncă din România;
 - c) recunoaște funcțiile didactice din învățământul universitar obținute într-o instituție de învățământ universitar, acreditată într-un stat membru al Uniunii Europene, Spațiului Economic European și în Confederația Elvețiană, în alte scopuri decât înscrierea la programe postuniversitare, obținerea abilitării sau ocuparea unei funcții didactice;
 - d) recunoaște calitatea de conducător de doctorat obținută într-o instituție de învățământ universitar, acreditată într-un stat membru al Uniunii Europene, Spațiului Economic European și în Confederația Elvețiană și în universități de prestigiu ale lumii, în alte scopuri decât înscrierea la programe postuniversitare, obținerea abilitării sau ocuparea unei funcții didactice.

C. Reprezentarea României în cadrul instituțiilor UE și la nivel internațional în domeniul recunoașterii academice și profesionale

- a) reprezintă în calitate de coordonator național pentru Recunoașterea Calificărilor Profesionale și Coordonator Național de Arie Legislativă pentru Sistemul de Informare al Pieței Interne – IMI; b) reprezintă, în calitate de centru național de recunoaștere, ENIC/NARIC (European Network of Information Centres in the European Region/National Academic Recognition Information Centres in the European Union);
- c) sistematizează și procesează informațiile transmise prin rețelele de recunoaștere ENIC/NARIC, cu privire la sistemul de învățământ și statutul juridic al instituțiilor de învățământ din străinătate, formarea oferită și condițiile stabilite de aceste instituții pentru obținerea actelor de studii;
- d) furnizează informații privind sistemele de învățământ din străinătate;
- e) furnizează informații privind sistemul de educație din România pentru a fi utilizate în străinătate.

D. Furnizarea de asistență de specialitate în negocierea acordurilor internaționale și în avizarea altor documente din aria sa de competență

- a) negociază acordurile internaționale interguvernamentale în domeniul recunoașterii academice;
- b) avizează acordurile internaționale care urmează să fie încheiate de universitățile din România cu universități din străinătate;

c) avizează proiectele de acte normative inițiate în domeniul calificărilor profesionale de către alte autorități publice centrale.

E. Gestionarea eficientă și eficace a petițiilor și memoriilor

a) primește, soluționează sesizările persoanelor fizice și juridice în domeniul său de referință și transmite răspunsurile către petenți;

b) identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor

c) identifică măsuri privind problemele prevăzute la punctul b);

d) valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri corective/de îmbunătățire a activității.

(11) Serviciul Echivalare Acte de Studii are următoarele atribuții:

a) recunoaște nivelul de studii în vederea înscrierii la studii a următoarelor categorii de persoane:

i) cetățeni din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană în România;

(ii) cetățeni din spațiul extracomunitar, care posedă act de identitate eliberat de autoritățile române și nu au domiciliul în România;

(iii) refugiați și alte categorii de persoane care beneficiază de o formă de protecție pe teritoriul României.

b) recunoaște studiile cetățenilor din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană în România, precum și din spațiul extracomunitar în vederea dobândirii dreptului de acces pe piața forței de muncă din România;

d) furnizează informații privind sistemele de învățământ din străinătate;

e) furnizează informații privind sistemul de educație din România pentru a fi utilizate în străinătate.

(12) Serviciul Secretariat CNATDCU :

a) asigură și eficientizează comunicarea dintre Ministerul Educației (ME) și Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU), în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale;

b) analizează, din punct de vedere al respectării reglementărilor legale aplicabile, rapoartele sintetice ce urmează a fi supuse validării în ședințele Consiliului General al CNATDCU;

c) centralizează propunerile de completare și modificare a metodologiilor și regulamentelor de lucru ale CNATDCU și le supune analizei și aprobării de către ministrul educației;

d) verifică din punct de vedere administrativ componența dosarului electronic de abilitare/ de doctorat ale candidaților precum și documentele în vederea analizării sesizărilor de plagiat;

e) inițiază emiterea ordinului ministrului educației privind acordarea/neacordarea atestatului de abilitare precum și de acordarea/neacordarea titlului de doctor în baza deciziei CNATDCU;

f) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de metodologiile în vigoare privind: organizarea și desfășurarea proceselor de obținere a atestatului de abilitare, evaluarea tezelor de doctorat,

soluționarea sesizărilor cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului, în cadrul unei teze de doctorat.

Capitolul XII Direcția Generală Învățământ Preuniversitar

Art.26 (1) Direcția Generală Învățământ Preuniversitar, denumită în continuare DGÎP, are ca obiectiv general asigurarea accesului și participării beneficiarilor la învățământul de nivel preuniversitar, prin centrarea educației pe beneficiarii primari ai acesteia, în condiții de echitate, calitate, relevanță și eficiență.

(2) În cadrul DGÎP funcționează Direcția Strategii, Evaluare și Monitorizare Curriculum în cadrul căreia se organizează și funcționează: Serviciul Strategii și Curriculum și Serviciul Învățământ Special și Incluziune Socială.

(3) Principalele atribuții ale DGÎP sunt:

- a) Participarea la elaborarea politicilor, strategiilor și programelor naționale din domeniul educației, precum și a reglementărilor metodologice care conduc la funcționarea eficientă a sistemului de învățământ preuniversitar în domeniile de inspecție școlară, examinare și evaluare, consiliere, educație incluzivă, parteneriate educaționale și învățământ profesional și tehnic, inclusiv dual;
- b) Furnizarea de asistență structurilor responsabile la elaborarea curriculumului, organizarea competițiilor școlare, organizarea și desfășurarea examenelor, evaluărilor și examenelor naționale, realizarea activităților de inspecție școlară și de consiliere, furnizarea de asistență în realizarea programelor și a activităților care vizează educația incluzivă;
- c) Monitorizarea implementării în sistemul de învățământ preuniversitar a politicilor și strategiilor educaționale, inclusiv din perspectiva dezvoltării durabile, din domeniile de referință: curriculum, examinare și evaluare, competiții școlare, inspecție școlară, incluziune educațională/socială, parteneriate educaționale și învățământ profesional și tehnic, inclusiv dual;
- d) Consilierea inspectoratelor școlare, în domeniile de referință, pentru îndeplinirea funcțiilor ce le-au fost atribuite;
- e) Furnizarea de contribuții în elaborarea propunerilor/stabilirea de priorități, pe baza planurilor de acțiune de implementare a politicilor, strategiilor și programelor naționale din domeniul învățământului preuniversitar, în alocarea resurselor de diferite tipuri;
- f) Gestionarea activității de soluționare a petițiilor și memoriilor;
- g) Participarea, potrivit ariei de competență, la constituirea grupurilor de lucru/comisiilor interne, la nivelul Ministerului și a instituțiilor/unităților subordonate sau coordonate, precum și la lucrările grupurilor de lucru interministeriale și internaționale și la conferințe, seminarii sau la orice reuniuni naționale și internaționale, la solicitarea Ministrului, a Secretarilor de Stat și a Secretarului General

(4) În structura Direcției Strategii, Evaluare și Monitorizare Curriculum (DSEMC) funcționează:

a) Serviciul Strategii și Curriculum;

c) Serviciul Învățământ Special și Incluziune Socială.

(5) **Serviciul Strategii și Curriculum** îndeplinește funcțiile de elaborare a actelor normative, a metodologiilor și procedurilor privind învățământul preuniversitar, precum și formularea de propuneri, monitorizarea și verificarea implementării politicilor publice din domeniul învățământului preuniversitar și coordonarea procesului educațional prin:

a) identificarea direcțiilor de acțiune strategică și analizarea alternativelor de politici publice pentru punerea în aplicare a Programului de guvernare în domeniul învățământului preuniversitar;

b) elaborarea sau revizuirea cadrului legislativ, metodologic și a proiectelor de acte normative specifice învățământului preuniversitar;

c) întreprinderea acțiunilor privind responsabilitățile Ministerului Educației în implementarea strategiilor naționale aflate în coordonarea altor organisme ale administrației publice centrale, pentru domeniile de competență ale direcției;

d) inițierea și implementarea de proiecte și programe internaționale, naționale, zonale sau locale din domeniul educației;

e) monitorizarea implementării proiectelor și programelor internaționale, naționale, zonale sau locale din domeniul învățământului preuniversitar și reglarea politicilor publice în domeniul învățământului preuniversitar;

f) colectarea datelor și informațiilor relevante privind învățământul preuniversitar, precum și analizarea și interpretarea acestora, utilizând resurse deschise și SIIIR;

g) dezvoltarea alternativelor educaționale;

h) coordonarea sistemului de învățământ profesional și tehnic, inclusiv a învățământului dual, ca formă de organizare a acestuia;

i) elaborarea/reevaluarea procedurilor pentru eficientizarea proceselor educaționale;

j) inițierea și participarea la elaborarea de documente cu privire la politicile publice care vizează învățământul preuniversitar, în colaborare cu alte departamente ale ME sau/și cu unitățile și instituțiile subordonate/coordonate;

k) participarea la comisiile interministeriale pentru elaborarea documentelor care vizează învățământul preuniversitar;

l) inițierea și elaborarea de documente care reglementează simplificarea, transparența, debirocratizarea în învățământul preuniversitar, în colaborare cu alte departamente ale ME sau/și cu unitățile și instituțiile subordonate/coordonate;

m) elaborarea, în colaborare cu celelalte departamente, a metodologiilor pentru evaluările și examenele naționale, înscrierea în învățământul preșcolar/primar, admiterea în învățământul liceal și profesional de stat, inclusiv dual;

- n) monitorizarea evaluărilor și examenelor naționale;
- o) analizarea rezultatelor aplicării metodologiilor și propunerea de modificări ale legislației și procedurilor de desfășurare a evaluărilor și examenelor naționale;
- p) elaborarea, în colaborare cu celelalte departamente, a cadrului metodologic și a regulamentelor specifice pentru olimpiadele și concursurile școlare organizate de ME;
- r) furnizarea de asistență structurilor responsabile la elaborarea curriculumului național;
- s) monitorizarea implementării curriculumului național și a altor documente de referință ale domeniului (strategii, metodologii, ordine de ministru, note, precizări etc.), în vederea reglării politicilor educaționale în domeniu;
- t) coordonarea aplicării curriculumului național pentru învățământ preuniversitar;
- u) coordonarea activității comisiilor naționale și a grupurilor de lucru specifice; coordonarea, îndrumarea și consilierea personalului de conducere, îndrumare și control responsabil, la nivel județean, cu implementarea politicilor educaționale;
- v) inițierea, realizarea și implementarea de studii/cercetării/analize privind curriculumul și aplicarea acestuia în procesul de predare – învățare – evaluare din învățământul preuniversitar, în colaborare cu instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea ME cu atribuții în acest domeniu;
- w) identificarea unor studii/cercetări privind procesul de predare – învățare – evaluare în învățământul preuniversitar și propunerea unor măsuri și acțiuni în urma analizei rezultatelor acestora;
- x) identificarea și analizarea nevoilor de competențe și de noi calificări în raport cu cerințele operatorilor economici de pe piață, valorificând și studiile privind inserția și retenția absolvenților pe piața muncii, în vederea adaptării formării profesionale inițiale, inclusiv în sistem dual, în concordanță cu acestea;
- y) monitorizarea activităților de inspecție școlară derulate la nivelul inspectoratelor școlare, centralizarea și interpretarea datelor obținute din aceste activități în scopul reglării procesului educațional și propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea/eficientizarea acestuia;
- z) realizarea diagnozei sistemului de învățământ preuniversitar și, pe baza acesteia, elaborarea planurilor de acțiune în inspecția școlară;
- aa) evaluarea implementării cadrului metodologic al inspecției școlare și eficientizarea mijloacelor de realizare a acesteia;
- bb) realizarea activităților specifice sistemului Școlilor Europene în temeiul convenției de ratificare privind aderarea României la sistemul Școlilor Europene (2007);
- cc) coordonarea implementării programelor care au ca scop creșterea accesului la o educație de calitate al tuturor copiilor și a programelor de promovare a educației pentru dezvoltare durabilă;
- dd) propunerea și elaborarea de proiecte/programe, inclusiv cu finanțări din fonduri nerambursabile;

- ee) încheierea de protocoale pentru realizarea unor parteneriate educaționale relevante cu agenții din sectorul public sau privat, precum și cu societatea civilă, în domeniul educației formale;
- ff) valorificarea petițiilor prin elaborarea de propuneri de măsuri corective și/sau de îmbunătățire a activității din domeniul învățământului preuniversitar;
- gg) participare la elaborarea instrumentelor pentru monitorizarea activităților desfășurate de inspectoratele școlare, de instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea ME și de unitățile de învățământ preuniversitar;
- hh) identificarea situațiilor de nerespectare sau respectare defectuoasă a implementării politicilor, strategiilor, metodologiilor sau regulamentelor ME și propunerea măsurilor de soluționare.

(7) Serviciul Învățământ Special și Incluziune Socială îndeplinește funcțiile de implementare a măsurilor cuprinse în planurile de acțiune aferente politicilor și strategiilor aferente educației incluzive și a problematicii copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, a programelor/serviciilor de sprijin a beneficiarilor primari, inclusiv consilierea și orientarea școlară a acestora, precum și realizarea cadrului metodologic și coordonarea activităților extrașcolare și extracurriculare prin:

- a) elaborarea metodologiilor în domeniul educației incluzive, a consilierii psihopedagogice și orientării școlare, a învățământului special;
- b) coordonarea activității de consiliere psihopedagogică și orientare școlară, a activităților specifice din cadrul Centrelor de Resurse și Asistență Educațională;
- c) monitorizarea implementării măsurilor aferente educației incluzive și a problematicii copiilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale;
- d) identificarea și dezvoltarea de parteneriate cu ONG-uri și alte entități care oferă servicii de sprijin/ suport pentru copiii cu dificultăți de învățare proveniți din grupuri dezavantajate, cu dificultăți de învățare, aflați în situații de risc etc.;
- e) desfășurarea, la nivelul întregului sistem, a activităților specifice domeniului de incluziune a copiilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale și elaborarea rapoartelor de informare și feedback;
- f) coordonarea implementării programelor, identificarea și valorificarea noilor abordări privind intervențiile prin serviciile educaționale de sprijin/suport;
- g) coordonarea derulării programelor care au drept scop prevenirea, intervenția și corectarea abandonului școlar;
- h) monitorizarea derulării programelor sociale: „Euro 200”, burse școlare, rechizite școlare, Programului pentru școli, Masa caldă, etc. și analizarea impactului acestor programe asupra progresului școlar și a calității educației, în vederea propunerii unor măsuri de îmbunătățire a acestora;
- i) furnizarea de asistență în elaborarea și monitorizarea planului de acțiuni pentru prevenirea și combaterea segregării școlare;

- j) încheierea de protocoale pentru realizarea unor parteneriate educaționale relevante cu agenții din sectorul public sau privat, precum și cu societatea civilă, în domeniul educației non-formale și informale;
- k) elaborarea metodologiilor în domeniul activităților extrașcolare;
- l) stabilirea cadrului metodologic de funcționare a palatelor și cluburilor copiilor;
- m) monitorizarea și evaluarea activităților instituțiilor aflate în subordonarea/coordonarea Ministerului Educației cu atribuții în domeniul activităților extrașcolare și propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea/eficientizarea acestora;
- n) valorificarea petițiilor prin elaborarea de propuneri de măsuri corective și/sau de îmbunătățire a activității din domeniul învățământului preuniversitar;
- o) identificarea situațiilor de nerespectare sau respectare defectuoasă a implementării politicilor, strategiilor, metodologiilor sau regulamentelor ME și propunerea măsurilor de soluționare.

Capitolul XIII Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară

Art.27 (1) Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară are ca obiectiv gestionarea rețelei școlare naționale, încadrarea instituțiilor și unităților de învățământ preuniversitar cu personal, îmbunătățirea managementului instituțional și formarea continuă ca dezvoltare profesională și ca evoluție în cariera didactică a resursei umane din învățământul preuniversitar .

(2) În structura Direcției Management Resurse Umane și Rețea Școlară funcționează:

- a) Direcția Management,
- b) Direcția Formare Continuă

(3) În cadrul Direcției Management funcționează **Serviciul Rețea Școlară**.

(4) **Direcția Management** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizarea derulării etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar;
- b) monitorizarea organizării și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor didactice vacante/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar;
- c) colaborarea cu instituțiile de învățământ superior în vederea echivalării pe baza ECTS/SECT a învățământului de scurtă durată cu ciclul I de studii universitare de licență;
- d) centralizarea programelor de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar organizate de instituțiile de învățământ superior;
- e) includerea studiilor universitare, a programelor de licență și de master, precum și a programelor de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar în Centralizatorul privind disciplinele din învățământul preuniversitar, domeniile și specializările absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de

- concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ;
- f) elaborarea cadrului normativ privind evaluarea anuală activității personalului didactic de predare și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar;
 - g) elaborarea cadrului metodologic privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar
 - h) emiterea și eliberarea adeverințelor de conformitate a studiilor cu Directiva 2005/36/CE pentru cetățenii Uniunii Europene care au studiat în România și solicită adeverința în scopul desfășurării activității didactice într-un stat membru al Uniunii Europene;
 - i) emiterea și eliberarea adeverințelor de certificare a competențelor didactice pentru cetățenii Uniunii Europene care au absolvit în România programe de formare psihopedagogică și solicită adeverința în scopul desfășurării activității didactice într-un stat membru al Uniunii Europene;
 - j) recunoașterea pregătirii psihopedagogice absolvite în străinătate de către personalul didactic care dorește încadrarea în învățământul preuniversitar din România;
 - k) aplicarea mecanismului de alertă privind interzicerea dreptului unui cadru didactic de a desfășura, în România, activități de educarea și îngrijirea minorilor;
 - l) elaborarea cadrului metodologic specific organizării și funcționării unităților și instituțiilor de învățământ preuniversitar și încadrarea acestora cu personal de conducere, îndrumare și control;
 - m) elaborarea cadrului normativ privind evaluarea anuală a activității manageriale a conducerii unităților de învățământ, inspectoratelor școlare și caselor corpului didactic, precum și evaluarea anuală a activității personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare;
 - n) avizarea structurii organizatorice a inspectoratelor școlare și a unităților conexe ale Ministerului Educației;
 - o) elaborarea și coordonarea aplicării cadrului metodologic privind Corpul Național al Experților în Management Educațional (CNEME);
 - p) reglementarea, organizarea, monitorizarea și participarea, după caz, la concursurile pentru ocuparea funcțiilor de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar;
 - q) întocmirea și gestionarea bazelor de date specifice domeniului de atribuții;
 - r) gestionarea activității de soluționare a petițiilor și memoriilor.

(5) Serviciul Rețea Școlară are următoarele atribuții:

- a) identificarea și monitorizarea impactului schimbărilor demografice asupra rețelei școlare, a cifrelor de școlarizare și asupra încadrării cu personal didactic a unităților de învățământ preuniversitar;
- b) elaborarea cadrului metodologic specific domeniilor de referință: rețea școlară și cifră de școlarizare;

- c) elaborarea criteriilor de acordare a avizului conform pentru organizarea rețelei școlare și elaborarea actelor normative privind aprobarea cifrelor de școlarizare și repartizarea acestora pentru fiecare județ;
- d) contribuie la elaborarea cadrului metodologic privind SIIIR și monitorizarea gradului de încărcare și funcționalitatea acestuia în inspectoratele școlare și unitățile de învățământ cu date specifice domeniului de atribuții
- e) aplicarea procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar, atribuirea titlului de "Colegiu/colegiu național" pentru unitățile de învățământ preuniversitar pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației;
- f) coordonarea metodologică, din perspectivă instituțională a caselor corpului didactic, centrelor de excelență, a palatelor/cluburilor copiilor și elevilor/Palatului Național al Copiilor și a cluburilor sportive școlare;
- g) acordarea de plachete aniversare, diplome, ordine, medalii, distincții și premii în învățământul preuniversitar;
- h) gestionarea activității de soluționare a petițiilor și memoriilor.

(6) Direcția Formare Continuă (DFC) îndeplinește funcțiile de realizare, de monitorizare și de reglare a cadrului metodologic al activităților specifice pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică, la nivelul învățământului preuniversitar, ca parte integrantă a procesului de învățare pe tot parcursul vieții, pentru sectorul de responsabilitate al Ministerului Educației prin:

- a) elaborarea politicilor publice și a strategiilor naționale privind mentoratul didactic, învățarea permanentă, dezvoltarea profesională și evoluția în cariera didactică, cu scopul valorizării, prin programe pe termen mediu și lung, a resurselor umane din învățământul preuniversitar, inclusiv formarea profesională în cariera didactică, din perspectiva învățării permanente a adulților, în colaborare cu alte direcții ale ME cu atribuții în domeniu;
- b) elaborarea metodologiilor, regulamentelor, procedurilor, ordinelor de ministru, tematicilor, instrucțiunilor, documentațiilor, calendarelor activităților din sfera formării profesionale continue a cadrelor didactice și a formării inițiale pentru profilul pedagogic din filiera vocațională, învățământ liceal;
- c) elaborarea notelor, referatelor, sintezelor, rapoartelor, studiilor de documentare și fundamentare în domeniile de competență și de responsabilitate ale DFC (mentorat didactic, învățare permanentă, formare profesională continuă și evoluție în cariera didactică);
- d) elaborarea profilurilor de formare pentru cariera didactică, pentru toate categoriile de personal didactic;
- e) elaborarea metodologiilor și procedurilor privind organizarea și desfășurarea procesului de mentorat didactic în România și în Școlile Europene pentru profesorii detașați de statul român, în temeiul convenției de ratificare;
- f) analizarea proiectelor de documente elaborate de instituții cu atribuții în aria de competență a DFC;

- g) coordonarea sistemului național de perfecționare/formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar prin instituții de învățământ superior-centre de perfecționare, inspectorate școlare, CCD, unități de învățământ;
- h) analizarea rapoartelor periodice de monitorizare/ evaluare a activității privind formarea continuă și dezvoltarea pedagogică pentru instituțiile/ structurile cu atribuții de formare: liceele pedagogice, casele corpului didactic (CCD), inspectoratele școlare, prin compartimentele de formare și dezvoltare a resursei umane, structurile/departamentele cu atribuții de perfecționare din cadrul instituțiilor de învățământ superior (DPPD), alte instituții și alți furnizori de formare prevăzuți de lege, care furnizează programe în domeniul formării continue a cadrelor didactice;
- i) organizarea și realizarea de sondaje, analize și evaluări privind învățarea permanentă și formarea continuă pentru personalul didactic;
- j) coordonarea elaborării metodologiei de realizare a sistemului național de credite profesionale transferabile;
- k) elaborarea și coordonarea sistemului de evaluare, recunoaștere și echivalare a nivelului de competență didactică, prin standarde profesionale;
- l) monitorizarea asigurării calității în domeniul formării continue a cadrelor didactice;
- m) inițierea, monitorizarea și coordonarea parteneriatelor, proiectelor și programelor naționale în domeniul formării continue a cadrelor didactice;
- n) elaborarea proiectelor de acte normative și a cadrului metodologic pentru învățarea pe tot parcursul vieții, inclusiv pentru formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- o) inițierea, organizarea, implementarea și coordonarea proiectelor și programelor naționale din domeniul de competență și de responsabilitate al DFC, prin colaborări și parteneriate cu instituții, ministere, ONG-uri, organizații internaționale, furnizori de programe de formare, în scopul aplicării politicilor educaționale și a strategiilor privind învățarea pe tot parcursul vieții;
- p) elaborarea, organizarea și coordonarea cadrului metodologic privind formarea și dezvoltarea competențelor didactice prin mentorat didactic,- debutul și evoluția în cariera didactică (definitivat, gradele didactice II și I, echivalarea titlului de doctor cu gradul didactic I, învățământ pedagogic, stagii practice din programe de formare psihopedagogică, activitatea caselor corpului didactic) pentru personalul didactic, de conducere, de îndrumare și de control);
- q) elaborarea, organizarea și coordonarea cadrului metodologic național privind stagiile practice din programele de formare psihopedagogică necesare ocupării unei funcții didactice, pentru departamentele cu atribuții în organizarea programelor de studii de pregătire psihopedagogică, din cadrul instituțiilor de învățământ superior;
- r) elaborarea, organizarea și coordonarea cadrului metodologic național privind avizarea și acreditarea programelor de formare continuă pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar;

- s) elaborarea, organizarea și coordonarea cadrului național privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile;
- t) elaborarea, organizarea și coordonarea cadrului național privind formarea continuă pentru casele corpului didactic;
- u) gestionarea activității de soluționare a petițiilor și memoriilor.

Capitolul XIV Direcția Generală Minorități și Relația cu Parlamentul

Art.28 (1) Direcția Generală Minorități și Relația cu Parlamentul are în componență Direcția Minorități și Direcția Relația cu Parlamentul, Transparență Decizională și Politici Publice.

(2) Obiectivul general al Direcției Minorități, denumită în continuare DM, îl reprezintă asigurarea de oportunități educaționale egale tuturor elevilor care aparțin minorităților naționale cu cele oferite celorlalți elevi, respectiv acces și calitate la toate nivelurile, formele și tipurile de învățământ.

(3) Funcțiile și atribuțiile DM sunt următoarele:

A. Elaborarea și monitorizarea aplicării actelor normative în domeniul învățământului destinat minorităților naționale, evaluarea măsurii în care este îndeplinit obiectivul general și propunerea unor acțiuni corective, după caz

- a) implementează politicile și strategiile cu privire la învățământul în limbile minorităților naționale și aplică legislația specifică;
- b) monitorizează constant implementarea acestor politici și strategii prin colectarea datelor statistice, analizarea lor și întocmirea unui raport;
- c) evaluează situația elevilor care învață în limba unei minorități naționale sau care studiază limba maternă, precum și istoria și tradițiile minorității naționale respective;
- d) recomandă acțiuni corective și/sau de îmbunătățire pe baza rapoartelor realizate în urma implementării, monitorizării și evaluării pentru a se atinge obiectivele direcției;
- e) urmărește și informează conducerea Ministerului privind tendințele în învățământul minorităților.

B. Asigurarea aplicării adecvate curriculumului național și specific pentru toate școlile cu predare în limbile minorităților naționale sau în care se studiază limba maternă și istoria și tradițiile minorității naționale respective, precum și adecvarea acestuia la cerințele examenelor naționale.

- a) identifică și recomandă cadrele didactice de la clasele cu predare în limbile minorităților naționale pentru coordonarea activității de concepere și elaborare a subiectelor pentru evaluările și examenele naționale, după caz coordonarea traducerii acestora, precum și în vederea monitorizării examenelor naționale;
- b) revizuieste și avizează planurile-cadru și programele școlare, împreună cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu;

c) coordonează comisiile naționale și grupurile de lucru în specialitățile/disciplinele specifice învățământului minorităților.

C. Inițierea și dezvoltarea de acțiuni, proiecte/programe, competiții școlare ce își propun să îmbunătățească educația elevilor care învață în limba unei minorități naționale sau care studiază limba maternă și istoria și tradițiile minorității naționale respective, inclusiv prin cooperare internațională

a) concepe și lansează proiecte/programe naționale, organizează competiții școlare și, după caz, coordonează derularea acestora;

b) asigură punerea în aplicare a acordurilor bilaterale internaționale în domeniul educației, în colaborare cu direcțiile cu atribuții în domeniu;

c) colaborează cu celelalte departamente ME și cu unități/instituții coordonate și subordonate ME, organizații guvernamentale și non-guvernamentale pentru rezolvarea problemelor specifice învățământului destinat minorităților naționale.

D. Monitorizarea și omologarea mijloacelor de învățământ în vederea utilizării lor în învățământul preuniversitar

a) Organizează și coordonează activitatea comisiilor de asigurare a omologării mijloacelor de învățământ în vederea utilizării lor în învățământul preuniversitar;

b) Urmărește dinamica categoriilor de mijloace de învățământ, pe discipline de studiu/niveluri de învățământ/ domenii de pregătire / activități educative în conformitate cu programele școlare în vigoare și întocmește, în vederea publicării pe site-ul www.edu.ro, listele cu titlurile mijloacelor de învățământ omologate pentru utilizarea lor în învățământul preuniversitar.

E. Gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor

a) primește, soluționează sesizările persoanelor fizice și juridice în domeniul învățământului în limbile minorităților naționale și transmite răspunsurile către petenți;

b) identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor;

c) identifică măsuri privind problemele prevăzute la punctul b);

d) valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri corective/de îmbunătățire a activității.

(4) Direcția relația cu Parlamentul, transparență decizională și politici publice, denumită în continuare DRPTDPP are ca obiectiv general gestionarea eficientă a comunicării cu Parlamentul, cu Guvernul și de a îmbunătăți ciclul de politici publice educaționale respectiv: fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare, evaluare, integrare și corectare, în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (2) lit. b) și c) din HG nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației.

(5) Funcțiile și atribuțiile DRPTDPP sunt următoarele:

A. Asigurarea suportului logistic în vederea reprezentării ME la ședințele din Parlamentul României

- a) pregătește documentația pentru reprezentanții ME în vederea participării acestora la activitățile comisiilor parlamentare/ședințelor în plen;
- b) asigură realizarea punctului de vedere asumat de conducerea M.Ed./Guvern pentru susținerea acestuia în Parlament;
- c) informează comisiile parlamentare și Guvernul cu privire la persoanele desemnate să reprezinte Med. în Parlament;
- d) ține permanent evidența proiectelor de lege și a propunerilor legislative aflate la comisii pentru examinare și avizare, urmărind respectarea termenelor de adoptare tacită;
- e) realizează arhiva solicitărilor transmise de către Departamentul pentru Relația cu Parlamentul – Secretariatul General al Guvernului (DRP), precum și a răspunsurilor și a punctelor de vedere transmise acestora;
- f) întocmește programul cu privire la dezbaterile proiectelor de legi pe domeniul ME în comisii sau în plenul celor două Camere;
- g) informează cabinetul ministrului și cabinetele secretarilor de stat cu privire la programul de lucru al comisiilor și al plenului celor două Camere ale Parlamentului și a modului de desfășurare a dezbaterilor în cadrul acestora.

B. Asigurarea comunicării instituționale cu Departamentul pentru Relația cu Parlamentul - Secretariatul General al Guvernului

- a) solicită puncte de vedere, în raport cu obiectul interpelărilor și/sau întrebărilor formulate de către senatori și/sau deputați adresate ministrului, de la structurile competente și, pe baza acestora, formulează răspunsurile pe care le înaintează ministrului în vederea asumării;
- b) solicită puncte de vedere, în raport cu obiectul propunerilor legislative înaintate de DRP, de la structurile competente și, pe baza acestora, elaborează punctul de vedere al ME pe care îl înaintează ministrului, în vederea asumării.
- c) formulează răspunsuri la solicitările transmise de Administrația Prezidențială, Secretariatul General al Guvernului (pentru întrebări adresate Prim-ministrului), comisiile permanente ale Parlamentului;
- d) asigură constituirea unor grupuri de lucru interministeriale pentru elaborarea unui punct de vedere comun asupra propunerilor legislative pentru care Guvernul solicită o poziție unitară;
- e) programează și prioritizează proiectele de legi din domeniul educației aflate în procedură parlamentară, la solicitarea Guvernului.

C. Asigurarea cadrului de consultare și informare în relația cu partenerii sociali

- a) asigură secretariatului Comisiei de Dialog Social;
- b) asigură secretariatului comisiilor paritare;

c) asigură secretariatul la negocierile contractelor colective de muncă la nivel de ramură învățământ preuniversitar/superior.

D. Elaborarea punctelor de vedere asupra propunerilor legislative care se dezbate în Consiliul Economic și Social (CES), la solicitarea Comisiei de educație, tineret, sport, cercetare, formare profesională și cultură din CES.

(6) În cadrul DRPTDPP se organizează Unitatea de Politici Publice.

(7) Unitatea de Politici Publice îndeplinește următoarele funcții și atribuții:

A. Identificarea direcțiilor de acțiune strategică și analizarea alternativelor de politici publice pentru punerea în aplicare a Proiectului Administrației Prezidențiale România Educată, a Programului de Guvernare, a Programului Național de Reformă și a altor politici publice în domeniul educației

a) elaborează Planul Strategic Instituțional al MEd și Planul Național de Reformă, în concordanță cu Proiectul Administrației Prezidențiale România Educată, Programul de guvernare și alte recomandări/ strategii europene;

b) inițiază și participă la elaborarea de documente cu privire la politici publice educaționale implementate la nivelul ministerului, în colaborare cu departamentele MEd și cu unitățile și instituțiile subordonate/ coordonate, la nivel național și internațional și avizează proiectele de acte normative;

c) armonizează și integrează politicile publice educaționale pe tematici transversale (Dezvoltare Durabilă ș.a.) și cu alte politici publice, inclusiv în domenii intersectoriale.

B. Furnizarea de suport tehnic conducerii ministerului, departamentelor acestuia precum și instituțiilor/unităților subordonate și coordonate, privind elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea politicilor publice

a) acordă sprijin și îndrumare metodologică grupurilor de lucru constituite la nivelul ministerului pentru coordonarea implementării politicilor publice și strategiilor educaționale;

b) identifică tendințele naționale, europene și internaționale, noutățile din aria de competență (politici publice, capacitate administrativă, management strategic) și informează factorii decidenți;

c) se implică în elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană din aria de competență a unității.

C. Elaborarea de sinteze, analize și rapoarte (Starea învățământului preuniversitar și a învățământului universitar în România, Rapoarte ONU, UNESCO, OECD) și a altor rapoarte/documente naționale

a) colectează informații și date necesare elaborării, monitorizării și evaluării politicilor publice/strategiilor din aria de competență;

b) sintetizează contribuțiile departamentelor MEd și ale instituțiilor subordonate/ coordonate și elaborează rapoartele privind Starea învățământului, stadiul îndeplinirii Programului de Guvernare precum și alte rapoarte/documente de analiză și sinteză naționale;

c) gestionează activitatea Comisiei Naționale de Prevenire a Actelor de Corupție în Educație și a Comisiei SCIM de la nivelul ministerului;

D. Participarea în grupuri de lucru/ comitete/ consilii interne, interinstituționale, la reuniuni interne și internaționale

a) participă, în aria de competență a DGIPRE, la lucrările grupurilor de lucru/comisiilor interne, la nivelul ministerului și a instituțiilor/ unităților subordonate sau coordonate, precum și în grupuri de lucru interinstituționale;

b) participă, la solicitarea Ministrului, a Secretarilor de Stat, a Secretarului General și a Secretarului General adjunct la conferințe, seminarii și reuniuni naționale și internaționale.

Capitolul XV. Direcția Generală Infrastructură

Art. 29 (1) Direcția Generală Infrastructură are în componență Direcția Patrimoniu și Investiții, Direcția Tehnologia Informației și Direcția Administrativ și Achiziții .

(2) La nivelul Direcției Tehnologia Informației se organizează și funcționează Compartimentul Suport Informatic, iar la nivelul Direcției Administrativ și Achiziții se organizează și funcționează Serviciul Administrativ cu compartimentul Arhivă și Compartimentul Achiziții.

(3) Obiectivul general al **Direcției Patrimoniu și Investiții**, denumită în continuare DPI, vizează reglementarea situației patrimoniale, precum și gestionarea și monitorizarea programelor și proiectelor de investiții aferente instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau în subordinea Ministerului.

(4) **Funcțiile și atribuțiile DPI sunt următoarele:**

A. Elaborarea cadrului normativ privind situațiile referitoare la modificările intervenite în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public/privat al statului aflate în administrarea Ministerului și a instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea Ministerului, inclusiv privind urmărirea patrimoniului unităților de învățământ preuniversitar de stat

a) monitorizează patrimoniul Ministerului și al instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea acestuia alcătuit din bunurile imobile (construcții și terenuri) aflate în domeniul public/privat al statului;

b) solicită și analizează documentele de proprietate, de cadastru și rapoartele de evaluare a bunurilor din domeniul public al statului aflate în administrarea Ministerului și a instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea acestuia;

c) inițiază și elaborează proiecte de hotărâre de Guvern pentru actualizarea datelor de identificare și a valorilor de inventar a bunurilor care fac parte din domeniul public al statului aflate în administrarea Ministerului și a instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea acestuia;

d) operează on-line modificările intervenite în inventarul centralizat, respectiv intrări/ieșiri de bunuri transferuri, divizări efectuate în baza actelor normative;

- e) monitorizează și actualizează Anexa nr. 8 la Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 privind aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare;
- f) verifică și inițiază oportunitatea emiterii avizelor conforme pentru schimbarea destinației clădirilor și terenurilor care aparțin unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- g) elaborează ordinele privind reglementarea patrimonială a instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea ME, precum și ordinele de intabulare a terenurilor și a clădirilor instituțiilor de învățământ superior.

B. Reglementarea situațiilor privind mișcarea patrimoniului instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordonarea ministerului

- a) analizează în conformitate cu legislația în vigoare propunerile de achiziție de mijloace fixe transmise de către instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea Ministerului și le supune spre avizare conducerii;
- b) analizează în conformitate cu legislația în vigoare solicitările transmise de către instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea Ministerului pentru transferul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și le supune aprobării;
- c) verifică, centralizează, analizează din punct de vedere al legalității și oportunității, apoi emite acordul ordonatorului principal de credite pentru bunurile instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea ME propuse a fi scoase din funcțiune;
- d) verifică, centralizează, analizează din punct de vedere al legalității și oportunității, apoi emite acordul ordonatorului principal de credite privind trecerea unor bunuri de natura mijloacelor fixe, în categoria obiectelor de inventar, bunuri care aparțin instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea ministerului.

C. Elaborarea cadrului normativ metodologic, necesar pentru fundamentarea și elaborarea programului de investiții cuprinzând: obiective noi și în continuare, lucrări de intervenții la clădiri, achiziții de noi imobile, dotări pentru aparatul propriu și pentru instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului

- a) analizează și centralizează propunerile de buget anual, de virări de credite privind cheltuielile de investiții, fundamentate din punct de vedere al necesității și oportunității de către instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului, solicită acestora modificări și completări, după caz;
- b) întocmește și prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite, după aplicarea criteriilor de evaluare și selecție, lista cu obiectivele de investiții - sedii noi și/sau extinderi de sedii și lucrări de intervenție, dacă, în prealabil, documentațiile tehnico-economice au fost aprobate conform legii;
- c) elaborează nota de fundamentare și proiectul de Program anual de investiții publice pe surse și grupe de finanțare, anexă la Proiectul de buget al ministerului;

d) participă, prin specialiști desemnați, la ședințele de avizare ale Consiliului tehnico-economic al ministerului;

e) analizează și supune avizării ordonatorului principal de credite notele de fundamentare pentru lucrările de intervenție sau pentru construirea de obiective noi de investiții, supune spre avizarea Consiliului Tehnico-Economic studiile de fezabilitate pentru obiectivele noi de investiții și documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenții pentru clădirile existente.

D. Evaluarea, coordonarea și controlul în ceea ce privește gestionarea și monitorizarea programului de investiții pentru aparatul propriu și pentru instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului

a) elaborează și actualizează periodic listele de investiții pentru fiecare instituție și unitate aflată în coordonarea sau subordinea ministerului, cu încadrarea în plafonul aprobat;

b) analizează și centralizează lunar necesarul de credite, pe titluri de cheltuieli, al instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea ME pentru întocmirea cererii de deschidere de credite;

c) analizează periodic, pentru instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea Ministerului, gradul de execuție bugetară a fondurilor destinate cheltuielilor de natura investițiilor prevăzute la titlul "Active nefinanciare" și propune, după caz, ordonatorului principal de credite redistribuirea acestor fonduri către acele investiții care pot asigura un grad ridicat de utilizare a fondurilor cu această destinație;

d) solicită informații și situații privind cheltuielile cuprinse în Programul anual de investiții publice pe surse și grupe de finanțare, de la instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului, ori de câte ori este necesar;

e) întocmește, în baza informațiilor transmise de către instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea Ministerului, raportările periodice de monitorizare a cheltuielilor totale prevăzute în Programul anual de investiții publice al ministerului.

E. Comunicarea cu celelalte autorități publice centrale, cu autoritățile publice locale, cu instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului și cu direcțiile din cadrul ME

a) comunică cu celelalte autorități publice centrale și cu autoritățile publice locale în domeniul patrimonial și investițional;

b) îndrumă instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului în domeniul patrimonial și investițional cu respectarea prevederilor legale.

(4) Direcția Tehnologia Informației are ca obiectiv general asigurarea funcționării și dezvoltării infrastructurii de informatizare a sistemului educațional al ministerului precum și al unităților/instituțiilor din subordine/ coordonare.

(5) Funcțiile și atribuțiile DTI sunt următoarele:

A. Elaborarea de politici publice în domeniul IT educațional

- a) elaborează strategia de informatizare a sistemului educațional și o actualizează periodic;
- b) propun inițierea de proiecte de dezvoltare a IT în sistemul educațional;
- c) propune investiții în domeniul IT, în conformitate cu obiectivele strategice la nivelul ME și cercetării și al sistemului de educație și formare profesională;
- d) dezvoltă în mod unitar și integrat sistemul informatic, utilizând metodologii și instrumente standardizate;
- e) asigură neutralitatea tehnologică și interoperabilitatea sistemului informatic educațional.

B. Coordonarea activității IT din minister și teritoriu

- a) coordonează activitatea compartimentelor „informatizare” din cadrul inspectoratelor școlare județene/ISMB, precum și activitatea informaticienilor, a inginerilor de sistem și a persoanelor care ocupă funcții asimilate acestora, din sistemul de învățământ;
- b) coordonează implementarea și sprijină rularea aplicațiilor informatice în teritoriu;
- c) coordonează activitatea de monitorizare a administrării echipamentelor din dotarea instituțiilor de învățământ;
- d) reprezintă Ministerul Educației în relațiile cu parteneri naționali și internaționali în problemele specifice de IT;
- e) elaborează sau participă, împreună cu alte departamente din minister, la elaborarea de studii de analiză a nevoilor de instrumente informatice;
- f) coordonează execuția de lucrări specifice de întreținere a bazelor de date, de cercetare selectivă, diagnoză și prognoză a sistemului educațional;
- g) coordonează dezvoltarea aplicațiilor informatice specifice folosind inclusiv specialiști din inspectoratele școlare județene/ISMB, respectiv din unitățile de învățământ;
- h) coordonează procesele de mentenanță ale site-urilor web și portalurilor ME;
- i) coordonează administrarea bazei de date și a tuturor aplicațiilor informatice utilizate în cadrul ministerului.

C. Asigurarea suportului și a asistenței tehnice pentru utilizatorii aplicațiilor informatice, evaluarea achiziției de servicii de la terți:

- a) asigură necesarul, precum și inventarierea echipamentelor IT și a licențelor informatice de la nivelul ministerului;
- b) face propuneri pentru perfecționarea pregătirii în domeniul informaticii a personalului Ministerului Educației și a personalului din sistem;
- c) gestionează sistemul de videoconferință și asigură utilizarea sa eficientă;
- d) dezvoltă rețeaua Intranet a ME și contribuie la derularea de fluxuri de lucru informatizate;
- e) gestionează Centrul de Date al ME prin întreținerea, administrarea, monitorizarea bunei funcționări și evaluarea necesarului de echipamente IT, inclusiv prin elaborarea de referate de necesitate și fundamentări de buget;

- f) asigură suportul tehnic IT pentru personalul din cadrul ME;
- g) gestionează datele referitoare la rețeaua școlară și universitară și la nomenclatoare;
- h) administrează datele privind examenele naționale, exploatează bazele de date, în funcție de cererile formulate de personalul din departamentele ME;
- i) întocmește lucrări specifice privind repartizările computerizate ale elevilor și profesorilor;
- j) întocmește statistici tematice în conformitate cu Sistemul național de indicatori ai educației și în funcție de solicitările diferitelor departamente ME;
- k) întocmește diagnoze și prognoze tematice propuse de diferite departamente;
- l) asigură implementarea și sustenabilitatea proiectelor cu finanțare nerambursabilă în care ME este beneficiar sau partener, asigurând suportul tehnic necesar și mentenanța aplicațiilor informatice;
- m) facilitează accesul public la informațiile din domeniul educației și asigură infrastructura de comunicații în interiorul ME, între ME și instituțiile/unitățile aflate în subordonare/coordonare, în colaborare cu AARNIEC.

D. Asigurarea evidențelor

- a) asigură evidența cadrelor didactice, atât din învățământul preuniversitar, cât și din învățământul universitar (date de identificare, date profesionale, catedra etc.),
- b) asigură evidențele statistice privind numărul de clase și elevi și alte situații specifice; darea de seamă contabilă pentru învățământul preuniversitar (inspectorate școlare județene/ISMB și unități conexe), învățământul universitar, alte unități ale ME;
- c) ține evidența datelor de raportat pentru fundamentarea numărului de personal și a fondului de salarii pe o lună, pentru anul în curs/anul următor și coordonează procesul informatic de derulare a fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar;
- d) colaborează cu departamentele de specialitate în vederea asigurării suportului tehnic și informatic necesar desfășurării examenărilor naționale pentru Examenele Naționale, a Admiterii, Bacalaureatului, Titularizării, Definitivatului, înscrierii în ciclul primar și a derulării programelor sociale naționale Bani de Liceu și Euro 200.

E. Participarea la procedurile de achiziție de produse și/sau servicii informatice, precum și la implementarea proiectelor subsecvente derulate de către minister

- a) validează soluțiile tehnice din cadrul propunerilor de proiecte elaborate de minister, pentru proiectele care includ achiziționarea, dezvoltarea sau implementarea de soluții informatice, în limita competențelor;
- b) elaborează cerințe tehnice specifice pentru produsele/serviciile informatice de achiziționat, în limita competențelor;
- c) pune la dispoziția comisiilor de evaluare specialiști IT în vederea participării la etapele de evaluare tehnică ale procedurilor de achiziție;
- d) analizează, validează și recepționează produsele și serviciile informatice achiziționate de Minister.

F. Analiza și corelarea propunerile privind realizarea de proiecte informatice

- a) propune și inițiază parteneriate în vederea dezvoltării bazei logistice a sistemului educațional;
- b) elaborează politici publice privind informatizarea bibliotecilor din sistemul de educație;
- c) colaborează cu departamentele ME la elaborarea programelor de informatizare specifice și a bazei de date aferente învățământului preuniversitar.

(6) Obiectivul general al **Direcției Administrativ și Achiziții**, denumită în continuare DAA, vizează asigurarea funcționării și dezvoltării infrastructurii aparatului propriu a Ministerului.

(7) Funcțiile și atribuțiile DAA sunt următoarele:

A. Gestionarea și administrarea activelor fixe și a stocurilor precum și asigurarea bazei materiale pentru aparatul propriu al ministerului

- a) gestionează și administrează activele fixe și stocurile și asigură baza materială a ME;
- b) asigură recepția, evidența și distribuirea tuturor bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate pentru activitatea proprie a ministerului;
- c) elaborează programul de achiziții și întocmește notele de fundamentare și caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări necesare funcționării ministerului: servicii de telefonie, întreținere și reparare autovehicule, curățenie și întreținere curentă a clădirilor, operațiuni de service pentru instalațiile de aer condiționat, televiziune prin cablu, alte servicii și materialele necesare, pe baza estimărilor proprii și a solicitărilor celorlalte departamente ME;
- d) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri și de prestări servicii pentru contractele care au fost încheiate;
- e) coordonează activitatea conducătorilor auto și asigură întreținerea și exploatarea, în condiții bune și de siguranță, a autoturismelor din dotarea ministerului;
- f) asigură multiplicarea, tipărirea și legarea documentelor necesare ministerului, în situația în care acestea pot fi executate cu tehnica din dotare;
- g) verifică periodic modul de gestionare, depozitare și păstrare a materialelor intrate și ieșite din magazie;
- h) sprijină efectiv, prin asigurarea resurselor materiale disponibile, activitățile și acțiunile ce se desfășoară la nivelul ministerului, de tipul simpozioanelor, conferințelor ș.a.;
- i) urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției în cazul calamităților;
- j) asigură dotarea ministerului cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor.

B. Asigurarea bunei funcționări a ministerului în spațiile și locațiile pe care le deține

- a) asigură întreținerea, reparațiile, amenajările spațiilor ministerului;
- b) întocmește caietul de sarcini privind necesarul de posturi aferente serviciilor de pază și securitate necesare pentru clădirile aflate în administrarea ministerului.

C. Asigurarea derulării activităților în domeniul prevenirii și protecției muncii

- a) implementează planul de prevenire și protecție a muncii;
- b) aplică reglementările privind securitatea în muncă;
- c) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite.

D. Asigurarea derulării activităților de achiziții publice

- a) solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare direcție/serviciu/birou ME în vederea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;
- b) întocmește programul anual al achizițiilor publice pentru aparatul propriu ME, precum și listele de dotări independente pentru aparatul propriu al Ministerului, pe baza propunerilor formulate de departamentele ME;
- c) în baza solicitărilor direcțiilor/serviciilor/birourilor din cadrul Ministerului, pe parcursul anului, face propuneri către Direcția Generală Economică privind efectuarea de rectificări bugetare și întocmirea unei noi file de buget;
- d) efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului de achiziții aprobat;
- e) organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, inclusiv a celor electronice;
- f) efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de cumpărare directă, în condițiile legii, pentru bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării activității aparatului propriu al ministerului;
- g) întocmește proceduri documentate pentru desfășurarea procedurilor de achiziție pe care le derulează;
- h) monitorizează contractele încheiate prin consemnarea acestora într-un registru de evidență;
- i) răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor de achiziție;
- j) avizează referatele de necesitate pe baza cărora se demarează procedura de atribuire, întocmite de către departamentele ME;
- k) elaborează strategia de contractare;
- l) întocmește proiectul de ordin al ministrului privind componența comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor departamentelor ME;
- m) participă și asigură activitatea de secretariat în comisiile de evaluare;
- n) întocmește și transmite anunțurile de intenție sau anunțurile de participare; întocmește și transmite solicitări de ofertă către operatorii economici;
- o) acordă consultanță comisiilor de evaluare organizate în cadrul procedurilor de achiziții în vederea formulării răspunsurilor la cererile de clarificări;
- p) acordă consultanță comisiilor de evaluare pentru formularea punctelor de vedere solicitate de CNSC sau Curtea de Apel, în vederea soluționării contestațiilor formulate de operatorii economici;

q) întocmește contractele de achiziții publice și actele adiționale, în baza solicitărilor departamentelor ME.

E. Asigurarea suportului în vederea derulării de achiziții efectuate din alte surse de finanțare decât bugetul de stat

a) asigură consultanță și acces electronic la infrastructura SICAP către toți membrii din echipele de proiect desemnați prin ordin al ministrului educației ca responsabili de achiziții publice pentru desfășurarea procedurilor de achiziții publice, inclusiv cumpărări directe, necesare pentru derularea unor proiecte finanțate din fonduri europene la solicitarea și în colaborare cu Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale;

b) achiziționează servicii de cazare și organizare de seminarii, conferințe, cursuri finanțate de la bugetul de stat, din partea de cofinanțare pentru proiecte ce au fost finanțate prin fonduri europene, la solicitarea și în colaborare cu Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale;

c) asigură consultanță pentru întocmirea caietului de sarcini de către DGRIAE în vederea atribuirii contractului/acordului cadru de transport intern și internațional;

d) acordă asistență de specialitate la organizarea unor acțiuni de protocol la nivelul departamentelor ministerului.

F. Asigurarea organizării depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite

a) solicită și gestionează dotarea corespunzătoare a depozitului;

b) asigură condiții corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

c) pune la dispoziție toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivei;

d) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată;

e) organizează și ordonează toate documentele intrate în depozitul de arhivă al Ministerului;

f) eliberează copii ale documentelor din arhivă;

g) asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor structurilor din cadrul Ministerului, pe bază de solicitare;

h) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

i) verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

j) colaborează cu toate departamentele Ministerului în vederea asigurării condițiilor optime de predare, primire, păstrare și transfer a dosarelor de arhivă.

Capitolul XVI Direcția Generală Economică

Art. 30 (1) Direcția Generală Economică, denumită în continuare DGE, are ca obiectiv repartizarea și evidența resurselor financiare pentru a sprijini atingerea obiectivelor

Ministerului, efectuarea raportării financiare periodice și gestionarea resurselor umane și salarizare pentru aparatul propriu al Ministerului Educației.

(2) Direcția Generală Economică are în componență Direcția Resurse Umane și Salarizare care are în subordine Serviciul Salarizare și Direcția Buget-Contabilitate, care are în subordine Serviciul Contabilitate Generală.

(3) Funcțiile și atribuțiile DGE sunt următoarele:

A. Elaborarea cadrului normativ aplicabil domeniului de referință

- a) formulează propuneri pentru organizarea și funcționarea activității economico –financiare și prezentarea lor spre aprobare;
- b) formulează propuneri pentru organizarea și funcționarea activităților de încadrare și salarizare, precum și prezentarea lor spre aprobare.

B. Fundamentarea și proiecția bugetului anual, al bugetului pe programe și executarea bugetului propriu al Ministerului:

- a) consultă factorii interesați și colectează datele pentru întocmirea bugetului anual și al celui pe programe;
- b) fundamentează proiectul de buget, cu încadrarea în limitele de cheltuieli primite;
- c) rectifică bugetul, conform legii;
- d) asigură execuția bugetului aparatului propriu.

C. Monitorizarea execuției bugetare pentru unitățile/instituțiile subordonate și coordonate, pe baza raportărilor realizate

- a) solicită departamentelor Ministerului, indicatorii de performanță pentru programele bugetate;
- b) centralizează execuția bugetară a unităților/instituțiilor subordonate și coordonate;
- c) urmărește debitorii și recuperează debitele pentru aparatul propriu;
- d) organizează și efectuează controlul financiar preventiv propriu;
- e) asigură organizarea și funcționarea operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor pentru aparatul propriu.

D. Furnizarea de asistență, la cerere, pentru departamentele Ministerului, unitățile/instituțiile subordonate și coordonate.

E. Fundamentarea și elaborarea componentelor financiare ale strategiilor sectoriale din domeniul de competență al Ministerului.

F. Reprezentarea ME în grupurile interinstituționale în domeniul de competență

G. Gestionarea resurselor financiare ale Ministerului, pentru aparatul propriu.

H. Gestionarea activității de soluționare a petițiilor și memoriilor

- a) primește, soluționează sesizările persoanelor fizice și juridice în domeniul său de referință și transmite răspunsurile către petenți;
- b) identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor;
- c) identifică măsuri privind problemele prevăzute la punctul b);
- d) valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri corective/de îmbunătățire a activității;

(4) Direcția Resurse Umane și Salarizare are următoarele funcții și atribuții:

A. Gestionarea resurselor umane și dezvoltarea carierei profesionale pentru personalul din cadrul aparatului propriu la ME

- a) întocmește și propune spre aprobare, statul de funcții și operează modificările intervenite în structura acestuia, elaborând lunar statul de personal/statul de funcții și verificând respectarea încadrării în bugetul aprobat pentru cheltuielile de personal, urmărind încadrarea și salarizarea personalului din punct de vedere al condițiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) sprijină activitatea de recrutare a forței de muncă (documentații concurs, dosare participare concurs, organizare concurs), la solicitarea structurilor de specialitate;
- c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- d) urmărește și asigură asistență la întocmirea fișei postului pentru personal, colaborând în acest sens cu toate direcțiile generale/direcțiile și urmărește reactualizarea acestora;
- e) întocmește deciziile de încadrare, promovare, numirea în funcție, eliberări, procese verbale, note, referate date în sarcina biroului resurse umane;
- f) avizează încadrarea personalului din punct de vedere al condițiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- g) întocmește contractele de muncă ale angajaților sau documentele de numire în funcții publice;
- h) întocmește dosarul profesional al funcționarului public/dosarul personal al personalului contractual;
- i) asigură arhivarea în dosarele profesionale/personale ale salariaților a tuturor documentelor legate de cariera funcționarilor publici/personalului contractual asigurând evidența de personal;
- j) eliberează acte care atestă pregătirea sau specializarea personalului angajat pe baza documentelor existente;
- k) la solicitarea salariaților, eliberează adeverințe;
- l) gestionează fișele de post ale angajaților;
- m) propune împreună cu șeful direcției generale/direcției în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiu;
- n) primește, de la structurile de specialitate, propuneri pentru promovare în grad/promovări în clasă pentru funcționarii publici și personalul contractual conform legii;
- o) monitorizează procesul de evaluare, urmărind aplicarea corectă a procedurilor de evaluare;

- p) planifică participarea funcționarilor publici la programe de instruire, în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare;
- q) colaborează cu toate direcțiile generale/direcțiile ale ME pentru buna desfășurare a activității, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ministerul Muncii și Protecției Sociale etc;
- r) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul gestionării resurselor umane și a funcțiilor publice urmând respectarea legislației în vigoare și a principiilor legale care stau la baza funcțiilor publice;
- s) verifică modul de aplicare a legislației privind funcția publică și a funcționarilor publici în cadrul Ministerului Educației;
- t) aduce la îndeplinire executarea, modificarea, întreruperea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici /personalului contractual conform prevederilor legale;
- ț) îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii.

B. Gestionarea Salarizării personalului din aparatul propriu la ME și a sistemului de salarizare din învățământ

B.1. Gestionarea Salarizării personalului din aparatul propriu la ME

- a) urmărirea și controlul încadrării cheltuielilor salariale în creditele bugetare aprobate – soluții;
- b) elaborarea normelor de aplicare a actelor legislative noi pentru optimizarea cadrului funcțional, operațional și financiar al sistemului de salarizare din învățământ;
- c) clarificarea unor aspecte legate de calculul drepturilor salariale cuvenite personalului din învățământ;
- d) efectuarea de testări în programul informatic EDUSAL, privind modalitatea de calcul a salariilor de bază, cuantumului brut al sporurilor, indemnizațiilor, compensațiilor și al celorlalte elemente ale sistemului de salarizare care fac parte, potrivit legii, din salariul brut;
- e) participarea la grupurile de lucru din cadrul ME pentru aprobarea ordinelor și pentru modificarea și completarea unor acte normative cu implicații pe domeniul salarizării;
- f) întocmirea documentelor pentru acordarea drepturilor salariale personalului, cu respectarea normelor legale (stat de plată, ordine de plată, situații centralizatoare);
- g) întocmirea situațiilor privind efectuarea concediului de odihnă, a zilelor de concediu medical;
- h) eliberarea către salariații proprii de adeverințe privind situația concediilor medicale, a veniturilor realizate, activități care implică în unele situații efectuarea de verificări în arhiva instituției;
- i) soluționarea de petiții, adrese, precum și verificarea, analizarea și centralizarea datelor transmise de către inspectoratele școlare, ca urmare a circularelor transmise în teritoriu;
- j) implementarea programului informatic EDUSAL pentru salarizarea personalului din cadrul aparatului propriu al ministerului;

- k) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale ale salariaților aparatului propriu al ministerului;
- l) verifică concordanța datelor referitoare la pontaj cu documentele justificative primite (cereri concediu de odihnă, cereri concediu fără plată, certificate concedii medicale);
- m) întocmește documentele pentru plata drepturilor salariale ale salariaților aparatului propriu al ministerului, membrii comisiilor de concurs, membrii comisiei de disciplină;
- n) urmărește angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu;
- o) stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) întocmește și depune lunar documentația către CASMB în vederea recuperării sumelor pentru concedii și indemnizații de la FNUASS;
- q) întocmește declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și asigură transmiterea acestora către ANAF în termenele legale;
- r) întocmește situațiile statistice periodice privind indicatorii de muncă și salarii pentru aparatul propriu al ministerului și asigură transmiterea acestora la INSSE;
- s) asigură arhivarea documentelor elaborate și le predă la arhiva ministerului.

B.2 Gestionare salarizare sistem de învățământ

- a) întocmirea proiectelor privind regulamentele și criteriile de aplicare a legislației în domeniul salarizării personalului din învățământ;
- b) gestionarea sistemului de salarizare a personalului angajat în unitățile și instituțiile de învățământ din subordinea ministerului;
- c) susținerea politicii ministerului în domeniul salarizării în relația cu sindicatele;
- d) solicită actualizarea programului informatic EDUSAL în funcție de modificările legislative în domeniu, care să răspundă necesităților curente de salarizare;
- e) elaborarea situațiilor de sinteză privind aplicarea modificărilor legislative nou apărute;
- f) aprobarea statelor de funcții și de personal pentru unitățile și instituțiilor din subordine finanțate de la bugetul de stat și din venituri proprii și subvenții alocate de la bugetul de stat;
- g) monitorizarea cheltuielilor de personal pentru unitățile din învățământul preuniversitar de stat – gestionarea programului EDUSAL;
- h) întocmirea și transmiterea actelor necesare aplicării legislației privind încadrarea și salarizarea în unitățile și instituțiile de învățământ din subordinea ministerului;
- i) estimarea influențelor financiare ale proiectelor legislative în domeniul salarizării;
- j) elaborarea metodologiilor de calcul a drepturilor salariale pentru personalul din învățământ;
- k) soluționarea în termen legal a reclamațiilor și sesizărilor privind salarizarea personalului din învățământ.

(5) Direcția Buget-Contabilitate, funcționează în subordinea Direcției Generale Economice și are următoarele atribuții:

- a) analizarea propunerilor de bugete ale unităților de învățământ în vederea fundamentării proiectului de buget al ME potrivit metodologiei și condițiilor stabilite de MF;
- b) consultarea factorilor interesați și colectarea datelor pentru întocmirea bugetului anual și al celui pe programe;
- c) fundamentarea și proiecția bugetului anual precum și estimarea pe anii ulterioari ai bugetului pe programe și execuția bugetului;
- d) fundamentarea proiectului de buget cu încadrarea în limitele de cheltuieli aprobate de Guvern;
- e) după aprobarea Legii bugetului de stat, repartizarea indicatorilor financiari, pe trimestre precum și pe unități de învățământ;
- f) rectificarea bugetului, conform legii;
- g) comunicarea bugetului la unitățile finanțate de la bugetul de stat precum și întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli pentru instituțiile de învățământ și activitățile autofinanțate. Pentru domeniul învățământ preuniversitar, întocmirea bugetelor din subordine pentru cheltuielile de personal se face pe baza fundamentării UFIP aprobate de comisia de analiză;
- h) stabilirea necesarului lunar de fonduri în limita creditelor bugetare, pe titluri de cheltuieli și depunerea cererilor de deschidere de credite la Ministerul Finanțelor;
- i) transmiterea dispozițiilor bugetare la unitățile subordonate ME finanțate din bugetul de stat;
- j) transmite lunar Ministerului Finanțelor limite de credite de angajament și de credite bugetare în vederea aprobării acestora pentru luna următoare;
- k) deschiderea finanțării subvențiilor pentru căminele-cantinele studențești și Cluburile sportive universitare, a finanțării pentru concursurile pe obiecte de învățământ, pe meserii, tehnico-aplicative, campionate și concursuri sportive naționale și olimpiade internaționale pe discipline de învățământ desfășurate în țară, finanțarea concursurilor sportive studențești, a manifestărilor culturale științifice studențești și a cursurilor de vară ale învățământului superior;
- l) asigură operațiunile specifice de introducere a datelor în Sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- m) întocmirea și transmiterea ordinelor de plată instituțiilor de învățământ superior conform contractelor instituționale și complementare;
- n) întocmirea și transmiterea ordinelor de plată pentru unitățile subvenționate;
- o) asigură evidența bugetelor unităților și a modificărilor aprobate de ordonatorul de credite;
- p) asigură evidența deschiderilor de credite bugetare, astfel încât acestea să se încadreze în bugetul fiecărei unități aflate în coordonarea, subordinea sau sub autoritatea ME;
- q) primește de la UFIP fundamentarea deschiderilor lunare pentru cheltuielile de personal pentru domeniul învățământ preuniversitar, aprobate în comisia de analiză;
- r) efectuarea de retrageri și repartizări de credite bugetare în cursul lunilor, la solicitarea unităților aflate în coordonarea, subordinea sau sub autoritatea ME;
- s) monitorizarea lunară a execuției bugetare pentru unitățile/instituțiile subordonate și coordonate, pe baza raportărilor realizate;

- ș) verificarea, analizarea și centralizarea virărilor de credite între articolele bugetare;
 - t) majorarea lunară a bugetului instituțiilor aflate în coordonarea, subordinea sau sub autoritatea ME cu sumele primite ca donații și sponsorizări, conform Legii nr.500/2002 privind finanțele publice;
 - ț) verificarea, analizarea și centralizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
 - u) acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe cererile de deschidere de credite la toate capitolele de cheltuieli, verificând încadrarea în prevederile bugetare aprobate, trimestriale și anuale, legalitatea și oportunitatea operațiunilor;
 - v) estimarea influențelor financiare ale proiectelor legislative în domeniul învățământului;
 - w) colaborează cu direcțiile similare din ministerele de resort - MF și alte ministere pentru elaborarea actelor normative referitoare la învățământ, pentru aspecte financiare;
 - x) analizarea propunerilor de bugete primite de la unitățile de cercetare în vederea fundamentării proiectului de buget al ME potrivit metodologiei și condițiilor stabilite de MF;
 - y) solicită departamentelor ministerului, indicatorii de performanță pentru programele bugetate;
 - z) furnizarea de asistență, la cerere, pentru departamentele ministerului, unitățile/instituțiile subordonate și coordonate, inclusiv în elaborarea componentei bugetare din Planul Strategic Instituțional;
- (6) Serviciul Contabilitate Generală funcționează în subordinea Direcției Buget-Contabilitate și are următoarele atribuții:
- a) organizează și conduce evidența contabilă pentru aparatul central al ministerului, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - b) organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
 - c) asigură respectarea normelor legale cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;
 - d) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței contabile a aparatului propriu al ministerului , conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;
 - e) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico - financiare;
 - f) asigură evidența contabilă a materialelor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
 - g) asigură evidența contabilă a furnizorilor;
 - h) asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a drepturilor asimilate;
 - i) asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat;
 - j) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie și a celor deschise în băncile comerciale;
 - k) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii;

- l) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare pentru activitatea aparatului propriu;
- m) urmărește evidența angajamentelor bugetare și legale și concordanța operațiunilor efectuate în aplicația "Control angajamente bugetare" a Ministerului Finanțelor Publice;
- n) întocmește situația pentru execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- o) organizează activitatea casieriei proprii, în conformitate cu prevederile legale;
- p) urmărirea debitorilor și recuperarea debitelor pentru aparatul propriu;
- q) organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv propriu;
- r) organizarea și funcționarea operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor pentru aparatul propriu;
- s) execuția bugetului aparatului propriu;
- ș) gestionarea resurselor financiare ale ministerului;
- t) centralizează datele/balanțele de verificare/situațiile financiare primite de la direcțiile/structurile cu contabilitate proprie din cadrul ME, respectiv UIPFFS, UMPRSU și UMPFE și, pe baza acestora, întocmește bilanța de verificare și situațiile financiare centralizate ale ME.

Capitolul XVII Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă

Art.31 (1) Obiectivul general al Unității de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă, denumită în continuare UMPFE, este de a contribui la atingerea obiectivelor și țintelor Ministerului Educației, prin elaborarea și implementarea de proiecte strategice finanțate din credite externe rezultate în urma unor acorduri guvernamentale de împrumut de la instituții financiare internaționale, precum și de proiecte finanțate din fonduri nerambursabile.

(2) Atribuțiile UMPFE sunt următoarele:

- a) elaborează strategii, norme și metodologii pentru derularea și implementarea proiectelor, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite prin acordurile de împrumut și contractele de finanțare;
- b) inițiază actele normative pentru aprobarea modificărilor necesare, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) inițiază propuneri de proiecte finanțate prin credite externe și fonduri nerambursabile, în concordanță cu obiectivele ME;
- d) asigură managementul unitar-integrat prin planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul activităților de implementare a proiectelor;
- e) asigură resursele umane corespunzătoare și necesare implementării proiectelor aflate în responsabilitatea sa, inclusiv încadrarea și salarizarea personalului din cadrul UMPFE;
- f) administrează și gestionează bugetele alocate proiectelor pe care le implementează;
- g) realizează procedurile de achiziții pentru proiectele pe care le gestionează, respectând prevederile cuprinse în acordurile de împrumut ori în contractele de finanțare, precum și legislația aplicabilă;

- h) elaborează rapoarte periodice privind stadiul evoluției proiectelor și le transmite către băncile finanțatoare și Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Educației sau organismul intermediar/autoritatea de management, după caz;
- i) evaluează impactul proiectelor implementate pentru îndeplinirea obiectivelor ME;
- j) asigură informarea publicului larg cu privire la proiectele pe care le derulează, în conformitate cu prevederile acordurilor de împrumut sau ale contractelor de finanțare;
- k) asigură relațiile funcționale cu instituțiile finanțatoare, Ministerul Finanțelor Publice, autoritățile de management și organismele intermediare, precum și cu alte instituții publice;
- l) asigură relațiile funcționale cu unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior, implicate în proiectele pentru care UMPFE asigură managementul;
- m) participă, în calitate de reprezentant al ME, la întâlniri ale unor organisme, instituții și organizații naționale sau internaționale, în legătură cu activitățile proiectelor implementate.

Capitolul XVIII Unitatea de Management al Proiectelor pentru Modernizarea Rețelei Școlare și Universitare

Art.32

(1) Unitatea de Management al Proiectelor pentru Modernizarea Rețelei Școlare și Universitare, denumită în continuare UMPMRSU, are ca obiectiv general asigurarea implementării eficiente a proiectelor pentru îmbunătățirea infrastructurii educaționale, prin construcția sau reabilitarea unităților de învățământ preșcolar, școlar sau universitar finanțate din fonduri externe rambursabile sau nerambursabile.

(2) Unitatea de Management al Proiectelor pentru Modernizarea Rețelei Școlare și Universitare asigură în conformitate cu acordurile de împrumut, contractelor de finanțare și acordurilor subsidiare, managementul implementării:

a) Proiectului pentru reabilitarea infrastructurii școlare (Legea nr. 439/2003 privind ratificarea Acordului-cadru de împrumut dintre România și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei, Legea nr. 440/2003 privind ratificarea Contractului de Finanțare dintre România și Banca Europeană de Investiții, Contract de finanțare BEI - F1 Nr. Agora Nr. 2002 0529, Acordul de împrumut BDCE – F/P 1450-2002 și Acordurile de împrumut subsidiare nr. 297 din 21 ianuarie 2004 și nr. 298 din 05 februarie 2004, încheiate între Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Educației), împrumut cofinanțat de Banca Europeană de Investiții, Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei și Guvernul României;

b) Proiectului pentru reforma educației timpurii (Acord-cadru de împrumut între România și BDCE, Acord-cadru de împrumut Subsidiar 298/2004 (BEI), Acord-cadru de împrumut BDCE nr. F/P 1573 (2006), HG nr.1454/2007 pentru aprobarea Acord-cadru de împrumut între România și BDCE, Acord-cadru de împrumut Subsidiar /2008 (BDCE)),

c) proiectelor finanțate din Fondul European prin Programul Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 10 Îmbunătățirea infrastructurii educaționale, prioritate de investiții 10.1

Investițiile în educație și formare, inclusiv în formare profesională, pentru dobândirea de competențe și învățare pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurilor de educație și formare, Obiectiv specific 10.1 Creșterea gradului de participare la nivelul educației timpurii și învățământului obligatoriu, în special pentru copii cu risc crescut de părăsire timpurie a sistemului, respectiv SMIS 125074 /CONSTRUCȚII GRĂDINIȚE BUCUREȘTI ILFOV, SMIS 125145 / CONSTRUCȚII ȘCOLI BUCUREȘTI ILFOV, SMIS125158 / CONSTRUCȚII ȘCOLI, SMIS 125151 / CONSTRUCȚII GRĂDINIȚE REGIUNEA CENTRU, SMIS 125152 / CONSTRUCȚII GRĂDINIȚE REGIUNEA NORD EST, SMIS 125153 / CONSTRUCȚII GRĂDINIȚE REGIUNEA NORD VEST, SMIS 125154 / CONSTRUCȚII GRĂDINIȚE REGIUNEA SUD EST, SMIS 125155 / CONSTRUCȚII GRĂDINIȚE REGIUNEA SUD-MUNTENIA, SMIS 125156 / CONSTRUCȚII GRĂDINIȚE REGIUNEA SUD VEST, SMIS 125157 / CONSTRUCȚII GRĂDINIȚE REGIUNEA VEST,

d) altor proiecte privind infrastructura școlară și universitară, pentru care UMPMRSU va primi delegare.

(3) UMPRSU răspunde de implementarea activităților proiectelor sus menționate, asigură managementul tehnic și financiar, activitatea de achiziții, de decontare și de elaborare a rapoartelor de progres și anuale cu privire la acestea.

(4) activitățile privind derularea proiectelor implementate în cadrul UMPMRSU sunt coordonate de directorul UMPMRSU.

(5) competența de a exercita atribuțiile de ordonator principal de credite pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru activitățile de derulare ale proiectelor implementate prin UMPMRSU, precum și dreptul de a semna contractele și documentele create și emise de UMPMRSU, care angajează raporturi juridice cu terții, sunt delegate directorului.

(6) în vederea funcționării UMPMRSU, conform prevederilor acordurilor de împrumut, Ministerul Educației asigură menținerea, pe deplin, a acestei unități până la implementarea cu succes a proiectelor, cu același personal și resursele adecvate în vederea derulării cu eficiență și pentru atingerea obiectivelor acestora.

(7) Atribuțiile UMPMRSU sunt următoarele:

a) asigură managementul integrat în vederea implementării proiectelor prin coordonarea, organizarea, controlul, monitorizarea și planificarea activităților de implementare a proiectelor, în conformitate cu prevederile acordurilor de împrumut, cu scopul realizării obiectivelor proiectelor cu maximă diligență și eficiență;

b) asigură asistența de specialitate în activitatea privind managementul integrat al proiectelor, achizițiilor, gestionarea fondurilor, precum și raportarea conform prevederilor acordurilor de împrumut;

c) realizează proceduri privind achizițiile, în conformitatea cu prevederile legislației române în vigoare și ale acordurilor de împrumut;

- d) inițiază procedurile și organizează activitățile privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări și bunuri achiziționate pentru obiectivele de investiții cuprinse în proiectele implementate de UMPMRSU;
- e) coordonează, organizează, controlează, monitorizează și planifică activitățile tehnice și cele conexe desfășurate pentru modernizarea infrastructurii școlare;
- f) supervizează, monitorizează și coordonează activitățile tehnice derulate în teritoriu, în vederea implementării proiectelor și atingerii obiectivelor acestora;
- g) asigură, prin Compartimentul tehnic al UMPMRSU, avizarea temelor de proiectare și a documentațiilor tehnico - economice;
- h) inițiază documentele pentru aprobarea investițiilor;
- i) gestionează conturile și evidența financiar-contabilă a proiectelor conform procedurilor din acordurile de finanțare, acordurilor subsidiare de împrumut și a contractelor de achiziție;
- j) întocmește, lunar, solicitările pentru deschiderile de fonduri, documentele necesare, ordine de plată și efectuează plățile;
- k) păstrează evidența financiar-contabilă consolidată, în conformitate cu practicile financiare internaționale acceptate și a legislației românești în vigoare;
- l) asigură controlul tuturor operațiunilor financiar-contabile și auditul în conformitate cu prevederile acordurilor/contractelor de împrumut și ale legislației românești în vigoare;
- m) monitorizează cheltuielile și efectuarea raportărilor, contabilizarea și auditarea proiectelor;
- n) întocmește situațiile financiare specifice, trimestrial, anual sau oricând sunt solicitate de către departamente ME, MFP, MLPDA sau băncile cofinanțatoare;
- o) păstrează evidența impusă de procedurile împrumuturilor BIRD, BEI și BDCE și transmite, periodic, conform prevederilor documentelor încheiate, rapoartele de progres către Ministerul Finanțelor Publice, ME și băncile cofinanțatoare;
- p) reprezintă Ministerului Educației, prin asigurarea relațiilor funcționale cu instituțiile cofinanțatoare, Ministerul Finanțelor Publice, autoritățile locale și cu alte instituții publice și organisme implicate în implementarea proiectelor.

Capitolul XIX - Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale

Art. 33

(1) Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale, denumită în continuare UIPFFS, are ca obiectiv general asigurarea, la nivelul ME, a resurselor necesare, în vederea:

- a) implementării și monitorizării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, în care ME este beneficiar/ partener, care se derulează ca urmare a aplicării politicilor și strategiilor ME, a direcțiilor de acțiune și măsurilor ce derivă din acestea;
- b) gestionării financiare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în conformitate cu prevederile OUG nr. 40/2015 și legislației naționale în vigoare, cu respectarea

principiului buneii gestiuni financiare, în vederea asigurării unui management eficient al acestora și expertizei tehnice în domeniu;

c) aplicării prevederilor documentelor programatice asumate la nivelul ME în elaborarea fișelor de proiect/cererilor de finanțare prin colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul ME.

(2) Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale are în componență Serviciul Monitorizare Financiară.

(3) Funcțiile și atribuțiile UIPFFS sunt următoarele:

A. Asigurarea implementării cu eficiență a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în care este implicat în mod direct personalul UIPFFS și în care ME este beneficiar/partener

a) asigură managementul și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în care este implicat în mod direct personalul UIPFFS și în care ME este beneficiar/partener;

b) inițiază proceduri/metodologii/ norme interne privind derularea unitară a procesului de implementare a proiectelor finanțate din fonduri structurale;

c) inițiază actele normative pentru aprobarea modificărilor necesare;

d) asigură relațiile funcționale cu instituțiile cofinanțatoare, autoritățile de management, organismele intermediare și cu alte instituții publice și organisme implicate în implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în care este implicat în mod direct personalul UIPFFS și în care ME este beneficiar/partener;

e) asigură relațiile funcționale cu instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea ME implicate în proiectele în care ME este beneficiar/partener și sunt implementate la nivelul UIPFFS;

f) participă, în calitate de reprezentant al ME, la întâlniri ale unor organisme, instituții și organizații naționale sau internaționale, în legătură cu proiectele implementate;

g) colaborează, după caz, cu Direcția Administrativ și Achiziții, în vederea desfășurării procedurilor de achiziții publice necesare implementării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, în care ME are calitatea de beneficiar/partener.

h) solicită Direcției Tehnologia Informației suportul de specialitate necesar în vederea implementării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, în care ME are calitatea de beneficiar/partener.

i) solicită Direcției Tehnologia Informației suportul de specialitate necesar pentru asigurarea mentenanței platformelor/aplicațiilor informatice realizate în cadrul proiectelor în care ME are calitatea de beneficiar/partener, asigurând astfel sustenabilitatea acestora.

B. Monitorizarea implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în care ME sau instituțiile subordonate/coordonate este/sunt beneficiari/parteneri

- a) monitorizează activitățile de implementare a proiectelor, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare, în vederea realizării cu eficiență a obiectivelor proiectelor;
- b) propune măsuri de remediere a activităților derulate pe parcursul implementării proiectelor atunci când se constată neconformități cu prevederile legale;
- c) realizează baza de date privind proiectele aflate în implementare la nivelul ME și a instituțiilor subordonate/coordonate, precum și a proiectelor finalizate;
- d) întocmește evidențele contabile, inclusiv a situațiilor financiare, pentru proiectele finalizate, implementate în perioada 2007 – 2013;
- e) centralizează și verifică situațiile financiare trimestriale pentru proiectele în care ME este beneficiar/partener;
- f) centralizează solicitările în vederea întocmirii filelor de buget precum și a deschiderilor de credite bugetare lunare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile în care ME și instituțiile subordonate este/sunt beneficiari/parteneri;
- g) întocmește și înaintează către DGE influențele la bugetele proiectelor în care ME/ ISJ/CCD sunt beneficiari/ parteneri, pe parcursul întregului an, în funcție de necesitățile ivite pe măsura desfășurării activităților proiectelor, și procedează la introducerea datelor în portalul EXTRANET al MFP;
- h) asigură bugetul necesar realizării sustenabilității proiectelor, prin centralizarea solicitărilor managerilor de proiect și înaintarea acestora, spre aprobare, către Secretarul de Stat desemnat, și în vederea întocmirii filei de buget, către DGE.

C. Elaborarea propunerilor de fișe/cereri de finanțare, în colaborare cu direcțiile de specialitate din minister, conform priorităților de finanțare și în corelare cu documentele programatice ale ME, pentru accesarea finanțării externe nerambursabile

- a) constituie echipe de redactare/elaborare a cererilor de finanțare pentru proiecte din fonduri externe nerambursabile, în colaborare cu departamentelor ME, în baza nevoilor de finanțare identificate;
- b) colaborează cu direcțiile de specialitate în vederea avizării propunerilor de proiecte ale Direcțiilor Generale/Direcțiilor din ME, ale instituțiilor subordonate/ coordonate;
- c) centralizează și propune pentru avizare Secretarului de Stat cu atribuții pe domeniul proiectelor, fișele de proiecte ale ME precum și ale instituțiilor subordonate/ coordonate.

Capitolul XX Organismul Intermediar Programul Operațional Capital Uman

Art. 34

(1) Organismul Intermediar Programul Operațional Capital Uman, denumit în continuare OIPOCU, are ca obiectiv general asigurarea gestionării proiectelor finanțate prin program în cadrul axei prioritare delegate, cu respectarea principiilor managementului eficient, transparenței, parteneriatului și în conformitate cu legislația națională și comunitară, îndeplinind funcții generale și specifice în conformitate cu prevederile Acordului de delegare

de atribuții privind implementarea Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Direcția Organismul Intermediar Programul Operațional Capital Uman are în componență Serviciul Selecție și Contractare, Serviciul Managementul Calității, Serviciul Verificare Proiecte Finanțate, Serviciul Juridic, Constatare și Stabilire Nereguli și Serviciul Implementare-Asistență Tehnică

(3) În calitate de Organism intermediar pentru Programul Operațional Capital Uman are următoarele atribuții delegate:

- a) Programare
- b) Evaluarea și selecția proiectelor
- c) Verificarea achizițiilor și a cererilor de rambursare și plată
- d) Monitorizarea proiectelor
- e) Nereguli / fraudă / control
- f) Informare și comunicare

(4) Funcțiile și atribuțiile OIPOCU sunt următoarele:

A. Adoptarea și implementarea unui sistem de management și control adecvat

- a) asigurarea capacității administrative și operaționale necesare îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor delegate și asigurării pe toată durata Acordului a menținerii condițiilor necesare procesului de desemnare care îi sunt aplicabile și accesării asistenței tehnice în vederea îndeplinirii sarcinilor ce-i revin potrivit acestui Acordului de delegare de funcții ;
- b) includerea în Regulamentul propriu de organizare și funcționare a atribuțiilor delegate de către AMPOCU și de asigurare că acestea sunt îndeplinite de către structuri specializate și de suport clar identificate în cadrul OI, cu respectarea principiului separării de funcții;
- c) asigurarea unui număr suficient de personal, pentru a duce la îndeplinire în mod corespunzător atribuțiile delegate OIPOCU ;
- d) asigurarea cunoașterii și respectării, de către personalul OI a prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcțiilor la nivelul OI, a aplicării principiului „4 ochi”, a sistemului ierarhic de raportare, a obligației de menținere a unei piste de audit adecvate, a regulii privind evitarea conflictului de interese, a obligației de introducere a datelor în SMIS/MySMIS, precum și a oricăror alte reguli și norme aplicabile ;
- e) asigurarea implementării recomandărilor rezultate în urma misiunilor de audit/verificare a atribuțiilor delegate/ misiunilor de verificare efectuate de organismele abilitate / desemnate în acest scop, în condițiile și la termenele prevăzute în cadrul acestora.

B. Asigurarea funcțiilor și atribuțiilor delegate în conformitate cu Acordul de delegare și actele adiționale la acesta, respectiv:

1. Programare

- a) contribuie, la solicitarea AMPOCU, la elaborarea de către aceasta a rapoartelor de evaluare, a rapoartelor anuale și a raportului final de implementare a POCU, precum și în vederea analizării de către AMPOCU a stadiului implementării POCU și a raportării către forurile în

drept, prin furnizarea de informații, documente, rapoarte și date necesare, ca și prin notificarea cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea POCU.

- b) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării Axei Prioritare 6 a POCU gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- c) contribuie, la solicitarea AMPOCU, la pregătirile specifice pentru următoarea perioadă de programare.

2. Evaluarea și Selecția proiectelor

- a) se asigura că operațiunile sunt selectate în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile programului operațional și că sunt conforme, pe toată durata execuției lor, cu normele comunitare și naționale aplicabile,
- b) se asigură că beneficiarul are capacitatea administrativă, financiară și operațională pentru a îndeplini condițiile pentru derularea proiectului cu fonduri externe nerambursabile, înainte de aprobarea operațiunii;
- c) asigură lansarea apelurilor de proiecte la solicitarea AM POCU, conform calendarului orientativ, asigurând publicitatea adecvată;
- d) asigură președinția și secretariatul comitetului de evaluare pentru selecția și aprobarea cererilor de finanțare transmise la nivelul SSC din OI POCU;
- e) contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
- f) asigură informarea cu privire la contractele semnate în conformitate cu reglementările legislației europene și naționale;
- g) realizează deciziile de aprobare a finanțării și pregătește dosarele aferente contractelor, elaborează contractele și pregătește semnarea acestora; transmite la DGPECU spre încheiere/semnare contracte de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele UE aplicabile și cu legislația națională în vigoare.

3. Verificarea achizițiilor și a cererilor de rambursare și plată

3.1 Verificarea cererilor de rambursare și plată

- a) Primește și verifică 100% cererile de prefinanțare/rambursare/plată și documentațiile-suport transmise de beneficiari/parteneri, avizează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigură arhivarea fizică și electronică a documentelor verificate pentru proiectele finanțate prin POCU 2014-2020.
- b) Înregistrează și verifică administrativ cererea de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare din punct de vedere tehnic și financiar, a certificării realității, regularității și legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii operaționale.

- c) Verifică existența la beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real a unui sistem contabil separat, fie a unui cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune.
- d) Transmite puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.
- e) Asigură închiderea financiară a proiectelor/programului POSDRU.
- f) Elaborează Planul misiunilor de verificare la fața locului, efectuează vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor interne de lucru.
- g) Întocmește Rapoarte de verificare la fața locului la beneficiarii proiectelor și formulează recomandări/măsuri corective cu privire la aspectele verificate.
- h) Analizează problemele/riscurile identificate în derularea proiectelor finanțate din POCU și promovează acțiuni corective pentru buna gestionare a programului în domeniul său de activitate.

3.2 Verificare achiziții publice

- a) Verifică 100% procedurile de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese și a modificărilor ale acestora, din punct de vedere al respectării legislației naționale privind achizițiile pentru proiectele aflate în gestiunea DGPECU, contractelor de achiziție pentru care DGPECU are calitatea de beneficiar final.
- b) Verifică din punct de vedere tehnic conformitatea contractelor încheiate de beneficiari, cu documentația de atribuire și încadrarea acestora în Cererea de finanțare pentru proiectele aflate în gestiunea OI POCU.
- c) Verifică din punct de vedere tehnic modificările substanțiale la contractele de achiziție încheiate de beneficiari pentru proiectele aflate în gestiunea OI POCU.
- d) Identifică abaterile/cheltuielile neeligibile și/sau neconformitățile ca urmare a verificării documentelor aferente contractelor de achiziție și actelor adiționale și stabilește reducerile/corecțiile financiare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru proiectele aflate în gestiunea OI POCU.
- e) Verifică existența unui posibil conflict de interese cu privire la procedurile de atribuire, precum și la actele adiționale, după caz pentru proiectele aflate în gestiunea OI POCU.
- f) Verifică existența unor posibili indicatori de fraudă cu privire la procedurile de atribuire, după caz pentru proiectele aflate în gestiunea OI POCU.
- g) Asigură transmiterea notificărilor privind suspiciunile de neregulă/fraudă către serviciul/biroul de specialitate în cazul emiterii suspiciunii de neregulă sau fraudă, în vederea verificării și stabilirii unor eventuale corecții financiare pentru proiectele aflate în gestiunea OI POCU.

h) Furnizează informațiile necesare pentru elaborarea situațiilor privind stadiul implementării POSDRU și POCU pe domeniul specific de activitate către celelalte servicii și compartimente din cadrul OI POCU, AM POCU și alte organisme abilitate conform legislației naționale și comunitare în vigoare.

4. Monitorizarea proiectelor

- a) monitorizează progresul tehnic și îndeplinirea indicatorilor fizici și financiari pentru proiectele aflate în gestiunea OI POCU;
- b) monitorizează respectarea de către Beneficiari a prevederilor Contractelor de Finanțare aferente proiectelor competitive și necompetitive din gestiunea OI POCU;
- c) realizează modificările la Contractul de Finanțare intervenite pe parcursul implementării proiectelor competitive și necompetitive, integrând propunerile de modificare de la celelalte direcții/servicii relevante din OI POCU;
- d) elaborează fundamentat DGPECU propuneri de încetare (inclusiv prin reziliere) sau suspendare a prevederilor contractelor de finanțare aferente proiectelor competitive și necompetitive din gestiunea OI POCU;
- e) monitorizează permanent stadiul fizic și financiar al proiectelor competitive și necompetitive, graficul de implementare și gradul de îndeplinire a tuturor indicatorilor stabiliți la nivel de proiect, prin instrumente specifice (raportări, vizite la fața locului etc);
- f) analizează și propune DGPECU spre aprobare actele adiționale, urmare monitorizării la solicitarea fundamentată a Beneficiarilor;
- g) efectuează vizite la fața locului la solicitarea DGPECU și ori de câte ori situația o impune în vederea aprobării/respingerii propunerilor de modificare a contractelor de finanțare transmise de beneficiari;
- h) efectuează vizite la fața locului, sau ad-hoc la locația/locațiile proiectelor competitive și necompetitive (prin personal propriu sau prin externalizare).

5. Nereguli / fraudă / control

5.1 Nereguli

- a) Ia toate măsurile necesare pentru prevenirea/sesizarea suspiciunilor de nereguli/fraude;
- b) Verifică și analizează sesizările provenite din afara și din interiorul OI POCU, inclusiv a celor cuprinse în rapoartele de audit și rapoartele de control ale instituțiilor cu atribuții de control al obținerii, derulării și utilizării fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente;
- c) Analizează aspectele semnalate în sesizare, pe baza documentelor și informațiilor solicitate de la compartimentele de specialitate și întocmește Raportul de verificare preliminară și după caz, invalidează sesizarea sau întocmește suspiciunea de neregulă, în conformitate cu prevederile legislației naționale/comunitare în domeniu și procedurile interne;
- d) Întocmește și înregistrează în Registrul neregulilor și al debitelor gestionat la nivelul OI POCU, suspiciunile de neregulă derivate din constatările cu implicații financiare sau posibile

implicații financiare rezultate din actele de control/audit întocmite de către: reprezentanții Uniunii Europene/ donatorul public internațional, DLAF, Autoritatea de Audit/ structurile de audit intern/ structurile de audit extern, AC;

e) Primește recomandările și planul de acțiune privind corectarea neregulilor de la structurile responsabile din cadrul DG PECU și urmărește implementarea acestora;

f) Primește rezultatul investigațiilor structurilor de control, titlurile de creanță în cadrul cărora se individualizează obligația de plată și le înregistrează în Registrul neregulilor și al debitorilor gestionat la nivelul OI POCU, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu și procedurile interne;

g) Notifică structurile responsabile din cadrul DG PECU cu privire la orice nereguli/fraude identificate/semnalate, cât și entitățile cu responsabilități în acest sens, în conformitate cu legislația și procedurile interne.

5.2 Fraudă/control

a) Desfășoară acțiuni de verificare pentru o perioadă de 5 ani după plata finală (ex post), pe baza mandatului aprobat de directorul OI POCU, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu și procedurile interne;

b) Desfășoară misiuni de verificare ad-hoc, declanșate pe baza mandatului aprobat de directorul OI POCU, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu și procedurile interne;

c) Demarează procedurile de control în conformitate cu prevederile OUG 66/2011, cu modificările și completările ulterioare ;

d) Emite documentele subsecvente controlului și le supune aprobării, în conformitate cu legislația în domeniu și procedurile interne;

e) Informează structurile cu responsabilități în domeniu din cadrul DG PECU și Compartimentul Nereguli din cadrul OI POCU, cu privire la rezultatele acțiunii de control;

f) Transmite structurilor responsabile din cadrul DG PECU propuneri de reziliere a contractelor, conform prevederilor procedurilor interne de lucru, dacă în procesul de verificare a progresului tehnic și financiar al proiectelor, constată încălcări ale prevederilor contractelor de finanțare și/sau ale legislației naționale și comunitare aplicabile;

g) Transmite structurilor responsabile din cadrul DG PECU puncte de vedere privind contestațiile primite asupra titlurilor de creanță propuse, spre analiză și aprobare, conform procedurilor interne de lucru și a prevederilor OUG 66/2011, cu modificările și completările ulterioare;

h) Verifică și controlează (inclusiv la fața locului) aspectele cuprinse în sesizări, rapoarte de audit ale organismelor naționale și europene, alte instrucțiuni, note de control/sesizări ale DLAF/ANI, etc prin urmarea procedurilor aplicabile;

- i) Întocmește, avizează și comunică către AM în vederea analizei, aprobării și emiterii titlurilor de creanță de către aceasta rezultat al investigării suspiciunilor de neregulă/ fraudă, realizate conform prevederilor OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Înregistrează, soluționează și transmite spre analiză și aprobare către AM a deciziilor privind contestațiile asupra titlurilor de creanță emise.

6. Informare și comunicare

- a) Informează potențialii beneficiari despre oportunități de finanțare în cadrul POCU prin asigurarea unei publicități adecvate pentru lansările apelurilor de proiecte gestionate la nivelul său sau la nivelul AM.
- b) Publică lista operațiunilor și calendarul lansărilor apelurilor de proiecte aflate în gestiune.
- c) Acordă asistență potențialilor beneficiari/beneficiari, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, prin help desk, campanii de informare, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia.
- d) Dezvoltă și actualizează cu regularitate conținutul paginii de internet prin reflectarea progresului înregistrat în implementarea obiectivelor specifice axei prioritare gestionate, cu informarea AM.
- e) Elaborează lista celor mai frecvente întrebări pentru proiectele cofinanțate din operațiunile/obiectivele specifice delegate conform Acordului de delegare a anumitor atribuții. Publică și actualizează ori de câte ori este cazul lista celor mai frecvente întrebări pe pagina proprie de internet.
- f) Derulează activități de informare și comunicare în conformitate cu planul de comunicare al POCU.

C. Asigurarea procesului de Asistență Tehnică

- a) Solicită și centralizează nevoile specifice structurilor OI POCU care pot fi finanțate din axa de Asistență Tehnică din cadrul POCU 2014-2020;
- b) Înscrie în Planul Anual al Achizițiilor Publice al Ministerului Educației Naționale propunerile de finanțare depuse în cadrul Axei Prioritare 7 – Asistența Tehnică;
- c) Elaborează cererile de finanțare pentru proiectele finanțate din Axa prioritară 7 - Asistență Tehnică pentru domeniul specific, le avizează și le transmite spre aprobare către AMPOCU; elaborează răspunsurile la clarificările solicitate de AMPOCU; după aprobarea cererii de finanțare, OI POCU semnează un contract de finanțare cu AMPOCU;
- d) Elaborează și înaintează Fișa de fundamentare bugetară, întocmită conform modelului standard revăzut de legislația în vigoare, ordonatorului principal de credite spre aprobare în vederea includerii sumelor aferente proiectelor în bugetul Beneficiarului; înaintează Directorului General AMPOCU Fișa de fundamentare bugetară spre avizare;

- e) Sprijină structura de specialitate a ME în procesul de elaborare a Documentației de atribuire și în derularea procedurilor de achiziție publică aferente proiectelor de asistență tehnică ce adresează nevoi ale OI POCU;
- f) întocmește rapoartele tehnice de progres și cererile de prefinanțare/plată/rambursare pentru proiectele pentru care OIPOCU are calitatea de beneficiar sau partener, în conformitate cu legislația națională aplicabilă și procedurile operaționale în vigoare, în cadrul Axei Prioritare 7 „Asistență Tehnică” și instrucțiunile emise de AMPOCU și le înaintează AM pentru verificare și validare.