

**ORDIN**

privind modificarea Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3748/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și a Procedurii privind gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de registratură/ secretariat din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice

În conformitate cu prevederile Legii nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare,

În baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Conform Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Potrivit Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,

Având în vedere prevederile art. 12 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale

MINISTRUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE emite prezentul ordin:

Art. 1. Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3748/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3748/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și a Procedurii privind gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de registratură/ secretariat din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu anexa la prezentul ordin.

Art. 2. Direcțiile generale/ direcțiile/ serviciile/ birourile vor aduce la cunoștința personalului din subordine prevederile prezentului ordin.

MINISTRU,
Pavel NĂSTASE



București

Nr. 4065 / 15.06.2017

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A
MINISTERULUI EDUCAȚIEI NAȚIONALE



Cuprins

TITLUL I - Dispoziții Generale.....	3
TITLUL II - Misiunea Ministerului.....	4
TITLUL III - Organigrama Ministerului Educației Naționale.....	5
TITLUL IV - Conducerea Ministerului.....	5
IV. 1 Ministrul Educației Naționale.....	5
IV. 2 Colegiul Ministerului.....	5
IV. 3 Secretarii de Stat MEN.....	6
IV. 4 Înalții funcționari publici MEN.....	6
IV. 5 Cabinetele și consilierii demnitarilor.....	7
TITLUL V - Personalul Ministerului.....	8
V. 1 Funcții de conducere.....	8
V. 2 Personalul de execuție.....	9
TITLUL VI - Relații funcționale în cadrul MEN.....	10
TITLUL VII - Structuri de lucru ale Ministerului.....	11
TITLUL VIII - Obiectivele generale, funcțiile și atribuțiile departamentelor Ministerului.....	11
VIII. 1 Corpul de Control.....	11
VIII. 2 Serviciul Audit Intern.....	12
VIII. 3 Direcția Management Strategic și Politici Publice.....	13
VIII. 4 Biroul de Comunicare.....	14
VIII. 5 Compartimentul informații clasificate.....	15
VIII. 6 Direcția Generală Învățământ Universitar.....	16
VIII. 7 Direcția Generală Evaluare și Monitorizare Învățământ Preuniversitar.....	18
VIII. 8 Direcția Generală Management Preuniversitar.....	19
VIII. 9 Direcția Minorități.....	21
VIII.10 Direcția Generală Economică.....	23
VIII.11 Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene.....	24
VIII.12 Direcția Juridic.....	26
VIII.13 Direcția Relația cu Parlamentul și Partenerii Sociali.....	27
VIII.14 Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor.....	28
VIII.14.2 Birou Acte de Studii.....	29
VIII.15 Direcția Administrativ și Achiziții.....	30
VIII.16 Direcția Patrimoniu și Investiții.....	32
VIII.17 Direcția Tehnologia Informației și Comunicației.....	35
VIII.18 Organismul Intermediar Programul Operațional Capital Uman.....	36
VIII.19 Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă.....	38
VIII.20 Unitatea de Management al Proiectelor pentru Modernizarea Rețelei Școlare și Universitare.....	39
VIII.21 Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale.....	40
TITLUL IX - Dispoziții finale.....	41



TITLUL I - Dispoziții Generale

Art.1

- (1) Ministerul Educației Naționale, denumit în continuare **Ministerul/MEN** este organul de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului, care organizează, conduce și coordonează sistemul național de educație, formare profesională și cercetare științifică universitară cu scopul de a asigura exercitarea dreptului fundamental la educație, conform dispozițiilor art. 32 din Constituția României, republicată.
- (2) Ministerul este organizat și funcționează în temeiul prevederilor Legii nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii de Guvern nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale.

Art.2

- (1) Ministerul Educației Naționale proiectează, elaborează, aplică, monitorizează și evaluează politicile publice în domeniile educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare prin inspectoratele școlare, instituțiile de învățământ superior, precum și prin toate celelalte instituții/unități aflate în subordonarea și coordonarea sa, în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale.
- (2) Ministerul își organizează activitatea prin direcții generale, direcții, servicii, birouri și compartimente, în conformitate cu organigrama extinsă prevăzută în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, denumit în continuare ROF.
- (3) Prin ordin de ministru se pot organiza servicii, birouri și compartimente, precum și structuri permanente ori temporare de lucru, conform prevederilor legale în vigoare.
- (4) Corpul de Control funcționează la nivel de direcție.
- (5) În condițiile legii, în cadrul Ministerului se organizează și funcționează unități de management al proiectului, denumite în continuare UMP.
- (6) Structura organizatorică, numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare pentru fiecare UMP se aprobă prin ordin de ministru.
- (7) Ministrul angajează sau numește, după caz, personalul din UMP și stabilește competențele conducătorilor acestora.
- (8) Persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile sunt încadrate în afara organigramei, iar numărul acestora este stabilit conform contractului de finanțare și anexelor la acesta, precum și ghidului solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile.
- (9) Departamentele Ministerului sunt clasificate în două categorii: departamente care proiectează politicile Ministerului în domeniul educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare (ex.: Direcția Generală Învățământ Universitar, Direcția Generală Evaluare și Monitorizare Învățământ Preuniversitar) și departamente care susțin implementarea acestor politici (ex.: Direcția Generală Economică, Direcția Tehnologia Informației și Comunicației).
- (10) Direcțiile MEN funcționează în subordinea unei direcții generale sau funcționează ca direcții independente.
- (11) Personalul de conducere este încurajat să-și delege atribuțiile, pentru a putea să aibă o mai mare libertate în activități, precum planificare strategică, monitorizare și evaluare, management al calității.
- (12) Având în vedere caracterul special al activității lor, sunt prevăzute distinct, în prezentul ROF: Serviciul Audit Intern, denumit în continuare SAI, Birou Acte de Studii, denumit în continuare BAS și Biroul de Comunicare, denumit în continuare BC.
- (13) În prezentul ROF, fiecare direcție generală/direcție independentă, SAI, BAS și BC au explicitat obiectivul general, din care reiese rezultatul pe care trebuie să îl obțină.



- (14) Obiectivul general, funcțiile și atribuțiile pentru fiecare direcție generală/direcție independentă și pentru cele 3 structuri prevăzute la alineatul (11) sunt prevăzute în prezentul ROF.
- (15) În vederea realizării obiectivelor sale, Ministerul își trasează strategia pe termen mediu în Planul Strategic Instituțional, planificarea detaliată a activităților la nivelul direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor, realizându-se prin Programele manageriale anuale ale departamentelor, avizate după caz, de Secretarul de Stat coordonator al domeniului de referință, Secretarul General și aprobate de Ministru.
- (16) Programele manageriale ale departamentelor corelează funcțiile și atribuțiile din prezentul ROF cu obiectivele specifice și obiectivele operaționale proprii, stabilesc termene, activități/acțiuni și responsabilități.
- (17) Trimestrial, anual sau la solicitarea conducerii Ministerului, departamentele întocmesc rapoarte privind implementarea activităților/acțiunilor stabilite prin programele manageriale aprobate.

Art.3

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un instrument de reglementare și management care vizează obiectivele generale, funcțiile și atribuțiile direcțiilor generale, direcțiilor independente, SAI, BAS și BC, servind atât personalului din cadrul Ministerului Educației Naționale cât și a altor părți interesate, precum și la poziționarea Ministerului în vederea atingerii obiectivelor sale.
- (2) ROF-ul cuprinde o concentrare a activităților, exprimate prin funcții și atribuții, acestea fiind defalcate ulterior la nivelul departamentelor prin programele manageriale și prin fișele de post.
- (3) Planul Strategic Instituțional ghidează personalul de conducere și de execuție cu privire la direcția în care se îndreaptă Ministerul ca organizație și la rezultatele care trebuie obținute.

TITLUL II - Misiunea Ministerului

Art.4

- (1) Misiunea Ministerului este să asigure mediul necesar unei educații echitabile, de calitate și incluzivă și să consolideze un sistem național de educație capabil să valorifice, prin formare, resursa umană națională în scopul dezvoltării sociale și personale a membrilor societății și pentru creșterea competitivității economice.
- (2) Ministerul își asumă coordonarea educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare, în acord cu cerințele rezultate din statutul României de țară membră a Uniunii Europene, în contextul globalizării.
- (3) Ministerul proiectează, elaborează, monitorizează și evaluează măsurile prevăzute în strategiile/politicile publice sectoriale în domeniile educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare, precum și măsurile ce derivă din alte strategii și politici publice naționale intersectoriale ori interdepartamentale.
- (4) În realizarea obiectivelor sale, Ministerul colaborează și cooperează instituțional cu Parlamentul României, Administrația Prezidențială și cu celelalte ministere, precum și cu:
 - a) asociațiile reprezentative ale elevilor și studenților;
 - b) asociațiile reprezentative ale profesorilor;
 - c) structurile asociative reprezentative ale părinților;
 - d) Consiliul Național al Rectorilor;
 - e) structurile asociative ale universităților și ale unităților de învățământ preuniversitar;
 - f) sindicatele reprezentative din învățământ;
 - g) autoritățile administrației publice;
 - h) structurile reprezentative ale mediului de afaceri;



- i) autorități și asociații profesionale și științifice naționale și internaționale reprezentative;
- j) organizații neguvernamentale.

TITLUL III - Organigrama Ministerului Educației Naționale

TITLUL IV - Conducerea Ministerului

IV.1 Ministrul Educației Naționale

Art.5

- (1) Ministrul exercită conducerea Ministerului Educației Naționale, are calitatea de ordonator principal de credite și reprezintă MEN în raporturile cu celelalte autorități publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- (2) În activitatea de conducere a Ministerului, Ministrul este ajutat de 5 Secretari de Stat, ale căror atribuții se stabilesc prin ordin de ministru.
- (3) Ministrul Educației Naționale îndeplinește, în domeniul de activitate al Ministerului, atribuțiile generale prevăzute în Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele prevăzute în Hotărârea de Guvern nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale.
- (4) Ministrul Educației Naționale 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;
 - h) delegă unele dintre atribuțiile sale, potrivit legii;
 - i) conduce Corpul de Control, Serviciul Audit Intern, Direcția Management Strategic și Politici Publice, Biroul de Comunicare și Compartimentul Informații Clasificate;
 - j) emite, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, ordine și instrucțiuni, în condițiile legii.

IV.2 Colegiul Ministerului

Art.6

- (1) Colegiul Ministerului este un organism consultativ. Colegiul Ministerului se întrunește pentru a dezbate și hotărî asupra implementării măsurilor aferente obiectivelor strategice.
- (2) Componenta și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului Ministerului se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale. Colegiul ministerului se întrunește la cererea Ministrului, pentru a dezbate și hotărî asupra implementării măsurilor aferente obiectivelor strategice.



IV. 3 Secretarii de Stat MEN

Art.7

- (1) Secretarii de Stat exercită atribuțiile și coordonează activitățile delegate prin ordin de ministru.
- (2) 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 Naționale;
 - 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 Ministerul participă cu reprezentanți;
 - k) avizează programele manageriale și rapoartele periodice ale departamentelor coordonate;
 - l) avizează orice alte documente emise ca urmare a atribuțiilor delegate de ministru.

IV. 4 Înalții funcționari publici MEN

Art.8

- (1) Secretarul General și Secretarul General Adjunct sunt înalți funcționari publici, numiți în condițiile legii, și îndeplinesc atribuțiile prevăzute de Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Secretarul General asigură stabilitatea funcționării Ministerului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între departamentele MEN.
- (3) Secretarul General îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de Ministru și acționează pentru ducerea la îndeplinire a ordinelor și măsurilor stabilite de acesta.
- (4) Secretarul General aprobă note și notificări, în aplicarea actelor administrativ-normative elaborate/ emise de către Ministru.
- (5) În realizarea atribuțiilor ce îi revin Secretarul General este ajutat de Secretarul General Adjunct, ale cărui atribuții sunt prevăzute în „fișa postului” și în ordinul de delegare de atribuții.
- (6) Secretarul General și Secretarul General Adjunct îndeplinesc și alte însărcinări încredințate de Ministru.



Art.9

- (1) 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 MEN 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) primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de MEN 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.

IV. 5 Cabinetele și consilierii demnitarilor

Art.10

- (1) Cabinetele demnitarilor din cadrul Ministerului cuprind cabinetul Ministrului Educației Naționale și cabinetele Secretarilor de Stat.
- (2) Cabinetele demnitarilor sunt organizate și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administrația publică centrală, 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.11

- (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 Ministerului, în cadrul unor grupuri de lucru din MEN 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 coordonare;
 - c) informează asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate de demnitari, reprezentanți străini și alte persoane primite în audiență;



- d) sesizează cu operativitate evenimentele deosebite care se produc în Minister sau în instituțiile/unitățile coordonate/subordonate acestuia;
- e) colaborează cu personalul din cadrul Ministerului și al unităților/instituțiilor aflate în subordonarea sau coordonarea acestuia, pentru rezolvarea sarcinilor curente;
- f) colaborează cu orice instituție publică sau neguvernamentală, în scopul îndeplinirii sarcinilor Ministerului;
- g) prezintă corespondența primită la cabinet și, după caz, întocmesc răspunsurile;
- h) prezintă proiectele de acte normative inițiate de Minister sau transmise, spre avizare, de către alte instituții publice și, după caz, formulează observații;
- i) însoțesc demnitarul care participă la ședințele Guvernului sau ale Parlamentului, la solicitarea acestuia, realizând sarcinile care se impun în timpul acestor ședințe;
- j) colaborează cu departamentele Ministerului la elaborarea de studii și formularea de propuneri în legătură cu obligațiile ce revin MEN în relația cu organisme internaționale și alte autorități străine;
- k) îndeplinesc orice alte sarcini încredințate de Ministrul Educației Naționale/ Secretarii de Stat.

TITLUL V - Personalul Ministerului

V.1 Funcții de conducere

Art.12

- (1) Directorii generali, directorii, șefii de serviciu, șefii de birou și de compartiment, 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, șefii de birou și de compartiment 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/compartiment, 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 MEN și de predarea acestora la arhiva Ministerului;
- n) duc la îndeplinire activitățile de implementare a studiilor și proiectelor inițiate de MEN, 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 MEN 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, unei alte persoane cu funcție de conducere din subordine sau unei persoane cu funcție de execuție din cadrul departamentului pe care îl coordonează;
- x) avizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul departamentului pe care îl coordonează.

V. 2 Personalul de execuție

Art.13

- (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, consilieri pentru afaceri europene și personal contractual.
- (2) Activitățile desfășurate de funcționarii publici implică exercitarea prerogativelor de putere publică, conform Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, 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 MEN 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.

TITLUL VI - Relații funcționale în cadrul MEN

Art.14

- (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc după cum urmează:
 - a) subordonare a Ministrului Educației Naționale față de Guvern;
 - b) subordonare a Secretarilor 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 Naționale față de Ministru, Secretarii de Stat, respectiv față de Secretarul General și Secretarul General Adjunct;
 - e) subordonare a șefilor de servicii ori de birouri și compartimente față de directorii generali sau directori, după caz;
 - f) subordonare a personalului de execuție față de personalul de conducere.
- (2) Relațiile de autoritate funcționale se stabilesc de către departamentele MEN, 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 MEN (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.15

- (1) Petițiile adresate Ministrului Educației Naționale 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.



TITLUL VII - Structuri de lucru ale Ministerului

Art.16

- (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 Naționale 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 MEN;
 - 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 și îndrumare metodologică cu privire la sistemul de control intern/managerial;
 - h) Comisia Națională de Prevenire a Actelor de Corupție în Educație;
 - i) Comitetul ministerial pentru situații de urgență;
 - j) Comisia pentru 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;
 - 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 Universitar;
 - r) Comisia de analiză a cererilor asociațiilor/fundațiilor în vederea acordării statutului de utilitate publică.

TITLUL VIII - Obiectivele generale, funcțiile și atribuțiile departamentelor Ministerului

VIII. 1 Corpul de Control

Art.17

Obiectivul general al Corpului de Control, denumit în continuare CC, constă în participarea la îndeplinirea funcțiilor de reglementare și sinteză, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ metodologic, funcțional, operațional, instituțional și financiar necesar pentru realizarea obiectivelor strategice din domeniile de activitate MEN precum și a funcției de autoritate de stat, prin care asigură urmărirea și controlul respectării reglementărilor.

Funcțiile și atribuțiile CC

1. Elaborarea de proceduri privind cadrul normativ aplicabil și planificarea activităților de control:

- a) stabilește cadrul procedural privind organizarea și desfășurarea activităților de control;
- b) consultă conducerea Ministerului și șefii de departamente în vederea identificării riscurilor operaționale;



- c) elaborează proiectul planului anual de control și asigură aprobarea sa de către Ministru.
- 2. Verificarea instituțiilor planificate pentru control sau a aspectelor sesizate**
- a) realizează verificări, de către echipele de control, în care pot fi asociate, cu avizul Ministrului, persoane specializate din cadrul MEN, Corpului de experți, a instituțiilor sau unităților aflate în subordonarea/coordonarea Ministerului;
- 3. Întocmirea rapoartelor de control cu prezentarea propunerilor de remediere a deficiențelor constatate**
- a) elaborează proiectele rapoartelor de control în urma verificărilor efectuate și asigură aprobarea acestora de către Ministru;
 - b) elaborează rapoartele anuale/periodice, privind activitatea de control, care includ propuneri de remediere a deficiențelor constatate;
 - c) diseminează rezultatele activităților de control.
- 4. Monitorizarea modului de îndeplinire a măsurilor stabilite în rapoartele aprobate**
- a) verifică îndeplinirea măsurilor aprobate în termenele stabilite, în baza documentelor justificative prezentate de structurile controlate;
 - b) realizează controale de revenire, după caz.
- 5. Gestionarea eficientă și eficace a 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;
 - e) elaborează un Raport anual înaintat Serviciului Management Documente și Petiții.
- 6. Sesizarea organelor abilitate pentru posibilele fapte infracționale rezultate în urma verificărilor efectuate în exercitarea atribuțiilor din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.**

VIII. 2 Serviciul Audit Intern

Art.18

Obiectivul general al Serviciului Audit Intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului entității publice, fapt pentru care realizează:

- a) 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 guvernanță;
- b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanță din cadrul entităților publice.

Funcțiile și atribuțiile SAI

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

VIII. 3 Direcția Management Strategic și Politici Publice

VIII. 3.1 Biroul Coordonare Strategică

Art.19

Obiectivul general al Direcției Management Strategic și Politici Publice, denumită în continuare DMSPP, vizează îmbunătățirea ciclului de politici publice educaționale (fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare, evaluare, integrare și corectare); asigurarea exercitării managementului strategic la nivel instituțional și central, dezvoltarea capacității administrative și profesionalizarea managementului Ministerului.

Funcțiile și atribuțiile DMSPP

1. Identificarea direcțiilor de acțiune strategică și analizarea alternativelor de politici publice pentru punerea în aplicare a Programului de guvernare în domeniul educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare

- a) elaborează Planul Strategic Instituțional, în concordanță cu Programul de guvernare;
- b) inițiază și participă la elaborarea de documente cu privire la politici publice educaționale implementate la nivelul Ministerului, în colaborare cu departamentele MEN și cu unitățile și instituțiile subordonate/coordonate, în grupuri interministeriale, la nivel național și internațional;
- c) corelează și integrează politicile publice educaționale și de formare profesională cu alte politici publice, inclusiv în domenii intersectoriale;
- d) realizează coerența necesară între obiectivele proiectelor finanțate din fonduri externe și obiectivele strategiilor sectoriale în domeniul educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare.

2. 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 consultanță, sprijin și îndrumare metodologică Grupurilor Tehnice de coordonare a implementării strategiilor condiționalității ex-ante și asigură Secretariatul Tehnic al Comitetului de Monitorizare;



- b) identifică tendințele naționale, europene și internaționale, noutățile din aria de competență a direcției (politici publice, capacitate administrativă, management strategic și al calității, rapoarte naționale, cooperare internațională) și informează factorii decidenți;
 - c) se implică în elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană din aria de competență a direcției.
- 3. Elaborarea de sinteze, analize și rapoarte (Starea învățământului preuniversitar și a învățământului universitar în România), 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 MEN și ale instituțiilor subordonate/ coordonate și definitivează rapoartele privind Starea învățământului, Programul de Guvernare precum și alte rapoarte/documente de analiză și sinteză naționale;
 - c) coordonează activitatea Comisiei Naționale de Prevenire a Actelor de Corupție în Educație;
 - d) susține inițiativele privind simplificarea, transparența, debirocratizarea, Open Data ș.a.
- 4. Asigurarea cadrului normativ, metodologic, funcțional pentru exercitarea managementului strategic, întărirea capacității administrative și dezvoltarea managementului calității la nivel instituțional și central**
- a) optimizează propunerile de acte normative;
 - b) dezvoltă un sistem de management al calității la nivel central și instituțional pentru creșterea eficacității organizaționale;
 - c) dezvoltă cultura organizațională de tip rețea și susține leadership-ul la nivel central;
 - d) monitorizează implementarea/actualizarea elementelor specifice sistemului de control intern managerial – SCIM, la nivelul MEN și a structurilor subordonate;
 - e) actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Ministerului și Regulamentul Intern al Ministerului.
- 5. Participarea în grupuri de lucru/ comitete/ consilii interne, interinstituționale, la reuniuni interne și internaționale**
- a) participă, în aria sa de competență, la lucrările grupurilor de lucru/comisiilor interne, la nivelul Ministerului și a instituțiilor/unităților subordonate sau coordonate;
 - b) participă în grupuri de lucru interministeriale din aria de competență a direcției;
 - c) participă, la solicitarea Ministrului, a Secretarilor de Stat și a Secretarului General la conferințe, seminarii sau la orice reuniuni naționale și internaționale din aria de competență.
- 6. Cooperarea, cu alte departamente și instituții, pentru atingerea țințelor educaționale asumate**
- a) colaborează cu organisme europene și internaționale în definirea, studiul, analiza și monitorizarea obiectivelor asumate în domeniul de referință;
 - b) sintetizează contribuțiile departamentelor MEN și ale instituțiilor subordonate/ coordonate în vederea elaborării Programului Național de Reformă – domeniul educație, formare profesională și cercetare științifică universitară;
 - c) elaborează Rapoarte solicitate de organisme europene și internaționale (inclusiv privind Recomandările Specifice de Țară).

VIII. 4 Biroul de Comunicare

Art.20

Obiectivul general al Biroului de Comunicare constă în promovarea activităților Ministerului în spațiul public, monitorizarea mass-media și asigurarea accesul la informații de interes public, conform prevederilor Legii 544/200, cu modificările și completările ulterioare.

Funcțiile și atribuțiile BC

1. 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.

2. Monitorizarea mass-media

- a) monitorizează mass-media (presă scrisă, radio, televiziune și internet), think tank-urile educaționale și a vectorilor de opinie din zona de interes a Ministerului;
- b) identifică problemele semnalate de mass-media în sistemul de educație și formare profesională și comunică aceste probleme conducerii Ministerului;
- c) formulează propuneri, în limitele atribuțiilor, privind remedierea acestor probleme.

3. Asigurarea aplicării Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public

- a) aplică prevederile Legii 544/2001 și asigură intervenția punctual-remedială acolo unde există disfuncționalități;
- 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.

VIII. 5 Compartimentul informații clasificate

Art.21

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.

Funcțiile și atribuțiile CIC

1. Elaborarea, multiplicarea și evidența datelor și informațiilor clasificate

- a) elaborează și supune aprobării conducerii Ministerului norme interne;
- b) participă la elaborarea Nomenclatorului arhivistic al Ministerului Educației Naționale.

2. Relaționarea cu alte instituții și structuri abilitate în domeniul protecției informațiilor clasificate

- a) asigură relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea;
- b) colaborează cu Direcția Tehnologia Informației și Comunicației pentru buna îndeplinire a atribuțiilor.

3. Coordonarea și controlul măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul Ministerului

- a) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate și monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate;
- b) asigură consilierea persoanelor care au acces la informații clasificate;
- c) efectuează, cu aprobarea conducerii Ministerului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecția informațiilor clasificate.

4. Managementul documentelor, materialelor și al fondului arhivistic propriu

- a) ține evidența documentelor clasificate, primite și expediate la nivelul Ministerului;
- b) primește și verifică corespondența clasificată secret de stat, secret de serviciu și neclasificată, primită prin poșta specială;



- c) ține evidența fondului arhivistic al aparatului propriu al Ministerului cu privire la informațiile clasificate secret de stat și secret de serviciu;
- d) ține evidența, păstrează și distribuie ștampilele și sigiliile din evidența compartimentului.

5. Monitorizarea și aplicarea măsurilor privind protecția surselor generatoare de informații-INFOSEC

- a) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate;
- b) monitorizează, împreună cu personalul desemnat din cadrul Direcției Tehnologia Informației și Comunicației, aplicarea măsurilor INFOSEC.

6. Constituirea evidențelor

- a) constituie evidențele privind registrele și condicile cu caracter secret, registrele și condicile care cuprind informații clasificate, alte registre și condicii cu destinații speciale;
- b) 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.

VIII. 6 Direcția Generală Învățământ Universitar

VIII. 6.1 Direcția Managementul Resurselor Umane și Financiare

VIII. 6.2 Direcția Managementul Programelor Universitare

Art.22

Obiectivul general al Direcției Generale Învățământ Universitar, denumită în continuare DGÎU, are în vedere ca învățământul universitar din România:

- (a) să răspundă necesităților educaționale actuale ale societății românești, precum și nevoilor de competențe actuale și viitoare ale forței de muncă din România;
- (b) să fie la același nivel calitativ cu cel al celor mai avansate țări europene;
- (c) să aibă o reputație solidă, în sensul că studenții români să poată urma studii de nivel avansat în universitățile din UE, iar studenții internaționali să fie atrași în număr din ce în ce mai mare către universitățile din România.

Funcțiile și atribuțiile DGIU

- 1. 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 costul și fezabilitatea politicilor din învățământul universitar, a consecințelor acestora pe termen lung;
 - d) analizează și formulează puncte de vedere referitoare la propunerile de politică publică elaborate de alte ministere, cu impact asupra învățământului universitar.
- 2. Coordonarea implementării Strategiei Naționale pentru Învățământ Terțiar 2015 -2020**
 - a) asigură consolidarea guvernanței, 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/antreprenoriatului și corelarea cu piața muncii;
 - d) asigură accesul la învățarea pe tot parcursul vieții.
- 3. Asigurarea calității și relevanței învățământului universitar**
 - a) contribuie la proiectarea modernizării infrastructurii universităților;
 - b) compatibilizează domeniile Consiliul Național de Acreditare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, denumit în continuare CNATDCU, și Agenția Română de Asigurarea a Calității în Învățământul Superior, denumită în continuare ARACIS;



- c) revizuieste și actualizează reglementările MEN și ARACIS 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;
 - 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;
 - g) derulează activități analitice menite să ofere MEN date pentru alocarea de fonduri pentru sectorul învățământ universitar;
 - h) alocă fonduri și le distribuie acestora tuturor instituțiilor de învățământ universitar de stat, cluburilor sportive universitare etc.;
 - i) monitorizează utilizarea efectivă a fondurilor conform contractelor instituționale și complementare;
 - j) monitorizează modul de utilizare a resurselor umane, necesare realizării și desfășurării procesului educațional în sistemul național de învățământ universitar.
- 4. 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) urmărește creșterea și consolidarea parteneriatelor cu mediul socio – economic în vederea unei mai bune formări și inserția absolvenților pe piața muncii;
 - c) inițiază ordinele de ministru pentru numirea sau revocarea rectorilor și a proiectelor de lege privind înființarea sau desființarea instituțiilor de învățământ superior.
- 5. Elaborarea cadrului normativ metodologic, funcțional, operațional, instituțional și financiar necesar pentru realizarea obiectivelor strategice MEN**
- 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.
- 6. Asigurarea cooperării internaționale a MEN 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.
- 7. Evaluarea, coordonarea și controlul realizării politicilor MEN 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 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;
- 8. 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;
- e) elaborează un Raport anual înaintat Serviciului Management Documente și Petiții.

VIII. 7 Direcția Generală Evaluare și Monitorizare Învățământ Preuniversitar

VIII. 7.1 Direcția Monitorizare și Inspecție Școlară

VIII. 7.2 Direcția Învățare pe Tot Parcursul Vieții

VIII. 7.2.1 Biroul Educație Incluzivă

Art.23

Obiectivul general al Direcției Generale Evaluare și Monitorizare Învățământ Preuniversitar, denumit în continuare DGEMÎP, îl constituie asigurarea accesului egal și a participării la educația de nivel preuniversitar, creșterea calității educației și stimularea învățării pe tot parcursul vieții.

Funcțiile și atribuțiile DGEMIP

- 1. Participarea la elaborarea politicilor și programelor naționale care să conducă la funcționarea eficientă a sistemului de învățământ preuniversitar și la crearea premiselor pentru învățarea pe tot parcursul vieții**
 - a) contribuie la elaborarea strategiei de punere în aplicare a Programului de guvernare în aria de competență a direcției;
 - b) elaborează diagnoza nevoilor emergente la nivelul sistemului educațional preuniversitar, prin contribuții la elaborarea și/sau revizuirea de studii de evaluare cu privire la situația generală a învățământului preuniversitar, precum și a învățării pe tot parcursul vieții;
 - c) elaborează agenda de politici care să stabilească ce probleme trebuie investigate, propune alternative de rezolvare a acestor probleme, precum și o prioritizare a rezolvării lor;
 - d) dezvoltă parteneriate educaționale cu agenții din sectorul public, privat și societatea civilă care să contribuie la creșterea calității educației, la promovarea excelenței, la stimularea învățării pe tot parcursul vieții și la asigurarea educației incluzive;
 - e) contribuie la realizarea și promovarea de strategii și tehnici moderne de instruire și educație.
- 2. Alocarea, monitorizarea și evaluarea utilizării resurselor pentru implementarea politicilor publice în ariile sale de competență**
 - a) organizează și coordonează activitățile comisiilor naționale de specialitate;
 - b) coordonează, împreună cu celelalte instituții desemnate, activitatea grupurilor de lucru pentru elaborarea, revizuirea și aprobarea curriculumului;
 - c) monitorizează și valorifică inovațiile curriculare/didactice realizate în urma derulării activităților, proiectelor și programelor din cadrul parteneriatelor educaționale;
 - d) gestionează, alături de alte departamente și instituții cu atribuții în domeniu, desfășurarea examenelor și evaluărilor la nivel național;
 - e) gestionează desfășurarea competițiilor naționale școlare și organizarea participării elevilor români la competițiile școlare internaționale;
 - f) consiliază inspectoratele școlare în legătură cu funcțiile care le-au fost atribuite;
 - g) organizează și desfășoară inspecție școlară de proces și instituțională;
 - h) gestionează, alături de alte instituții cu atribuții în domeniu, programele de educație incluzivă/socială.
- 3. Evaluarea, coordonarea și controlul implementării în sistemul de învățământ preuniversitar a politicilor și strategiilor educaționale din ariile sale de competență**
 - a) urmărește identificarea timpurie a situațiilor de nerespectare sau respectare defectuoasă a modului de implementare a politicilor, strategiilor, metodologiilor și planurilor Ministerului;
 - b) monitorizează și evaluează inspectoratele școlare în legătură cu activitatea de inspecție școlară planificată și realizată;
 - c) monitorizează gestionarea de către instituțiile/unităților subordonate (inspectorate școlare și unități de învățământ preuniversitar) a examenelor și evaluărilor naționale;



- d) monitorizează organizarea de către inspectorate școlare și, după caz, unități de învățământ preuniversitar, a etapelor locale, județene și regionale ale competițiilor școlare;
 - e) monitorizează și evaluează implementarea programelor care au drept scop creșterea accesului la educație al tuturor copiilor, a celor de educație incluzivă/socială, precum și a celor de învățare pe tot parcursul vieții;
 - f) monitorizează și evaluează implementarea programelor de stimulare și recompensare a elevilor;
 - g) coordonează și monitorizează buna desfășurare a activităților extrașcolare.
- 4. Elaborarea cadrului normativ metodologic care să conducă la funcționarea eficientă a sistemului de învățământ preuniversitar și la crearea premiselor pentru învățarea pe tot parcursul vieții**
- a) stabilește problemele care trebuie reglementate prin metodologii, propune alternative de rezolvare a acestor probleme, precum și o prioritizare a rezolvării lor;
 - b) inițiază sau actualizează proiecte de acte normative, ordine de ministru, notificări, note, instrucțiuni;
 - c) analizează și valorifică rezultatele examinărilor și evaluărilor naționale, activităților de inspecție școlară, de consiliere și control, precum și cele rezultate din competițiile școlare și cele rezultate din implementarea programelor și parteneriatelor educaționale;
 - d) elaborează/reevaluează proceduri care să răspundă atât nevoilor Ministerului, cât și ale inspectoratelor școlare și care să conducă către eficientizarea proceselor educaționale;
 - e) avizează proiectele de acte normative elaborate de ministere și de alte organe ale administrației publice centrale, în conformitate cu ariile sale de competență.
- 5. Reprezentarea în organismele și instituțiile naționale, regionale și internaționale, pentru ariile sale de competență**
- a) asigură, reprezentarea în organismele și în organizațiile naționale, regionale și internaționale, pentru ariile sale de competență;
 - b) contribuie la aplicarea acordurilor internaționale și promovarea de noi acorduri, pentru ariile sale de competență;
 - c) participă la programele și proiectele internaționale, ale Uniunii Europene și bilaterale, din aria de competență.
- 6. Soluționarea sesizărilor și petițiilor**
- 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;
 - e) elaborează un Raport anual înaintat Serviciului Management Documente și Petiții.

VIII. 8 Direcția Generală Management Preuniversitar

VIII. 8.1 Direcția Management și Rețea Școlară

VIII. 8.2 Direcția Formare Continuă

Art.24

Obiectivul general al Direcției Generale Management Preuniversitar, denumit în continuare DGMP îl constituie gestionarea și optimizarea rețelei școlare naționale, încadrarea instituțiilor și unităților de învățământ preuniversitar cu personal didactic, îmbunătățirea managementului instituțional, creșterea calității educației și dezvoltarea profesională și evoluția în carieră a personalului din învățământul preuniversitar.

Funcțiile și atribuțiile DGMP

- 1. Elaborarea reglementărilor metodologice în domeniile de referință:** rețea școlară, management instituțional și resurse umane în învățământul preuniversitar (selecție, încadrare, motivare, promovare în funcții de conducere, îndrumare și control, dezvoltare profesională și evoluție în



carieră), precum și participarea la elaborarea de politici, programe naționale sau strategii care vizează aspecte din domeniile de referință

- a) identifică și monitorizează impactul schimbărilor demografice asupra rețelei școlare, cifrelor de școlarizare și asupra încadrării personalului didactic;
 - b) elaborează reglementări metodologice (regulamente, metodologii, instrucțiuni, precizări, notificări, note), și participă la elaborarea de documente strategice în domeniile de referință: rețea școlară, management instituțional și resurse umane în învățământul preuniversitar (selecție, încadrare, motivare, promovare în funcții de conducere, îndrumare și control, dezvoltare profesională și evoluție în carieră);
 - c) elaborează criteriile de acordare a avizului conform pentru organizarea rețelei școlare;
 - d) elaborează proiectul de act normativ privind aprobarea cifrelor de școlarizare și repartizarea acestora pentru fiecare județ;
 - e) identifică factori care influențează performanța activității inspectoratelor școlare, a caselor corpului didactic, precum și a unităților de învățământ și propune măsuri de îmbunătățire a activităților;
 - f) analizează documentele și elaborează adeverințele de conformitate a studiilor cu Directiva 2005/36/CE a Parlamentului și a Consiliului European privind recunoașterea calificărilor profesionale și adeverințele pentru certificarea competențelor didactice.
- 2. Consilierea inspectoratelor școlare în domeniile rețea școlară, management instituțional și resurse umane, în scopul creșterii calității actului educațional**
- a) furnizează asistență inspectoratelor școlare și caselor corpului didactic pentru îndeplinirea funcțiilor care le-au fost atribuite în domeniile de referință;
 - b) explică și clarifică politicile, strategiile și metodologiile cu privire la managementul rețelei școlare, al resurselor umane și la managementul instituțional;
 - c) consiliază liceele pedagogice și unitățile de învățământ în care se realizează formarea inițială a personalului pentru funcțiile didactice de educator-puericultor, educatoare/educator, învățătoare/învățător, maestru-instructor și antrenor precum și a liceelor pedagogice în care se derulează programe de formare psihopedagogică;
 - d) furnizează asistență profesională unităților de învățământ și instituțiilor cu rol în formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar.
- 3. Monitorizarea activității inspectoratelor școlare, a caselor corpului didactic, a unităților și instituțiilor de învățământ, a activității profesorilor care predau în Școlile Europene în domeniul limbii române, evaluarea implementării în sistemul de învățământ preuniversitar a politicilor și strategiilor educaționale din domeniile de referință și stabilirea de măsuri ameliorative**
- a) gestionează structura și încadrarea cu personal a inspectoratelor școlare și a caselor corpului didactic;
 - b) reglementează, organizează, monitorizează și participă, după caz, la concursurile pentru ocuparea funcțiilor de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar;
 - c) reglementează și monitorizează etapele de mobilitate a personalului didactic;
 - d) reglementează și monitorizează organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ;
 - e) reglementează și organizează examenul național de acordare a definitivării în învățământ;
 - f) reglementează și monitorizează acordarea gradației de merit și a distincțiilor și premiilor în învățământul preuniversitar;
 - g) colaborează cu instituțiile de învățământ superior în vederea echivalării pe baza ECTS/SECT a învățământul universitar de scurtă durată cu ciclul I de studii universitare de licență și a includerii programelor de studii universitare de licență și de master în Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;
 - h) coordonează procesul de selecție și a celui de evaluare a personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control;



- i) monitorizează activitatea liceelor pedagogice și unităților de învățământ în care se realizează formarea inițială a personalului pentru funcțiile didactice de educator-puericultor, educatoare/educator, învățătoare/învățător, maistru-instructor și antrenor precum și a liceelor pedagogice în care se derulează programe de formare psihopedagogică pentru aceste funcții didactice;
 - j) monitorizează activitățile inspectoratelor și a caselor corpului didactic, a unităților și instituțiilor de învățământ cu rol în formarea continuă a personalului didactic;
 - k) monitorizează și evaluează activitățile de formare continuă derulate de casele corpului didactic și de furnizorii care au programe acreditate;
 - l) la solicitarea conducerii, realizează verificări, în cadrul echipelor de control, în care pot fi asociate și persoane specializate din cadrul MEN, a instituțiilor sau unităților aflate în subordonarea/coordonarea Ministerului;
 - m) coordonează procesul de selecție și de evaluare a cadrelor didactice din România care predau în Școlile Europene cu statut de profesor detașat;
 - n) evaluează cadrele didactice din România care predau în Școlile Europene.
- 4. Evaluarea activității conducerii inspectoratelor școlare și a caselor corpului didactic, precum și a implementării în sistemul de învățământ preuniversitar a politicilor, strategiilor și actelor normative din domeniile de referință**
- a) identifică situațiile de nerespectare sau respectare defectuoasă a implementării politicilor, strategiilor, metodologiilor sau regulamentelor, stabilirea și aplicarea măsurilor de soluționare;
 - b) evaluează rezultatele și efectele aplicării actelor normative din domeniile de referință și întocmirea de revizuirii ale acestora, dacă este cazul;
 - c) elaborează și aplică cadrul normativ privind evaluarea anuală a activității manageriale a conducerii inspectoratelor școlare și a caselor corpului didactic.
- 5. Acreditarea programelor de formare continuă propuse de către furnizori și monitorizarea implementării programelor de formare continuă acreditate**
- a) acreditează programele de formare continuă propuse de către furnizori, destinate personalului didactic de predare, didactic auxiliar și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar;
 - b) monitorizează implementarea, de către furnizori, a programelor de formare continuă acreditate, destinate personalului didactic de predare, didactic auxiliar și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar, în vederea respectării prevederilor metodologice;
 - c) consiliază furnizorii de programe de formare continuă, în vederea elaborării/pregătirii documentației necesare etapelor de acreditare și/sau de implementare a programelor de formare continuă.
- 6. Gestionarea eficientă și eficace a 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;
 - e) elaborează un Raport anual înaintat Serviciului Management Documente și Petiții.

VIII. 9 Direcția Minorități

Art.25

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.

Funcțiile și atribuțiile DM



- 1. 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.
- 2. 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 celelate instituții cu atribuții în domeniu;
 - c) coordonează comisiile naționale și grupurile de lucru în specialitățile/disciplinele specifice învățământului minorităților.
- 3. 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 MEN și cu unități/instituții coordonate și subordonate MEN, organizații guvernamentale și non-guvernamentale pentru rezolvarea problemelor specifice învățământului destinat minorităților naționale.
- 4. 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;
 - e) elaborează un Raport anual înaintat Serviciului Management Documente și Petiții.

- VIII.10 **Direcția Generală Economică**
- VIII.10.1 **Direcția Financiar Contabilitate**
- VIII.10.1.1 **Serviciul Contabilitate**
- VIII.10.2 **Serviciul Salarizare și Resurse Umane**
- VIII.10.2.1 **Birou Resurse Umane**
- VIII.10.2.2 **Compartiment Informare Rețea**
- VIII.10.2.3 **Compartimentul Salarizare**
- VIII.10.3 **Serviciul Buget și Raportare Financiară**

Art.26

Obiectivul general al Direcției Generale Economice, denumită în continuare, DGE are în vedere repartizarea și evidența resurselor financiare pentru a sprijini atingerea obiectivelor Ministerului, precum și efectuarea raportării financiare periodice.

Funcțiile și atribuțiile DGE

- 1. 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.
- 2. Fundamentarea și proiecția bugetului anual, al bugetului pe programe și executarea bugetului propriu Ministerului**
 - a) consultă factorii interesați și colectează datele pentru întocmirea bugetului anual și al celui pe programe;
 - b) estimează, împreună cu părțile interesate, costurile de cofinanțare în proiectele derulate din fonduri nerambursabile;
 - c) fundamentează proiectul de buget, cu încadrarea în limitele de cheltuieli permise;
 - d) rectifică bugetul, conform legii;
 - e) asigură execuția bugetului aparatului propriu.
- 3. Monitorizarea execuției bugetare pentru unitățile/instituțiile subordonate și coordonate, pe baza raportărilor realizate**
 - a) stabilește, împreună cu departamentele 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;
 - f) asigură organizarea și funcționarea operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor pentru aparatul propriu.
- 4. Furnizarea de asistență, la cerere, pentru departamentele Ministerului, unitățile/instituțiile subordonate și coordonate, inclusiv în elaborarea componentei bugetare din Planul Strategic Instituțional**
- 5. Fundamentarea și elaborarea componentelor financiare ale strategiilor sectoriale din domeniul de competență al Ministerului**
- 6. Reprezentarea MEN în grupurile interinstituționale în domeniul de competență**
- 7. Gestionarea resurselor financiare ale Ministerului**
- 8. Gestionarea resurselor umane și dezvoltarea carierei profesionale pentru personalul MEN**
 - a) asigură recrutarea, selecția, încadrarea și promovarea personalului propriu;
 - b) stabilește salariile personalului Ministerului;
 - c) actualizează statul de funcții al MEN și aprobă statele de funcții pentru unitățile/ instituțiile subordonate;
 - d) identifică nevoile de formare profesională;
 - e) gestionează participarea angajaților la programe specifice de pregătire;
 - f) furnizează asistență în elaborarea fișelor de post și gestionarea acestora.



9. 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;
- e) elaborează un Raport anual înaintat Serviciului Management Documente și Petiții.

VIII.11 Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene

VIII.11.1 Direcția Afaceri Europene

VIII.11.2 Compartiment Bologna

VIII.11.3 Compartiment Corespondență și Prelucrare Informații

Art.27

Obiectivul general al Direcției Generale Relații Internaționale și Afaceri Europene, denumită în continuare DGRIAE, este promovarea intereselor României în domeniul educației și formării profesionale 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.

Funcțiile și atribuțiile DGRIAE

1. Reprezentarea intereselor României, în domeniul propriu de competență, în cadrul organizațiilor internaționale, europene, regionale și subregionale, precum și în structurile interguvernamentale și cele constituite la nivel bilateral

- a) analizează actele legislative și non-legislative propuse spre adoptare la nivel european și internațional și propune o poziție a Ministerului în consultare și cu alte structuri MEN și MAE;
- b) pregătește contribuția României la Consiliul Educație și la alte Consilii; pregătește Memorandumul pentru avizarea/aprobarea mandatelor pentru Consiliul Educație și transmite contribuția MEN ministerelor integratoare, precum și în cazul altor formate de Consiliu;
- c) asigură contribuția corespunzătoare la pregătirea Președinției României la Consiliul Uniunii Europene în 2019;
- d) reprezintă România, la nivel de experți, în grupurile de lucru, grupurile de management și alte grupuri ad hoc constituite la nivelul UE; avizează mandatele și rapoartele de participare, elaborate de alți experți din cadrul MEN;
- e) reprezintă România în consiliul de administrație al Fundației Europene de Formare Profesională; pregătește mandatele de participare;
- f) participă în grupurile de lucru constituite la nivelul Procesului de Cooperare Bologna; gestionează mandatele și rapoartele de participare;
- g) reprezintă România, la nivel de experți, în grupurile de lucru constituite la nivel internațional, inter-regional sau subregional, precum și în cadrul inițiativelor inter-guvernamentale;
- h) monitorizează și gestionează participarea României la întâlniri bilaterale și multilaterale, care vizează domeniul educației;
- i) coordonează și monitorizează cooperarea în domeniul propriu de competență, în cadrul dialogului bi- și multi- regional, în concordanță cu liniile de politică externă a României;
- j) diseminează informațiile privind noile tendințe educaționale și sprijină Ministerul în implementarea bunelor practici din statele membre UE sau de alte modele dezvoltate la nivel internațional în ceea ce privește domeniul propriu de competență;
- k) participă la exercițiul anual de raportare la OCDE, privind contribuția României în domeniul educației pentru Ajutorul Oficial pentru Dezvoltare;
- l) participă la elaborarea rapoartelor solicitate de organizațiile internaționale, transmite contribuția MEN la rapoartele naționale coordonate de alte instituții guvernamentale;



- m) colaborează cu alte ministere ale educației 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 MEN în scopul participării lor active și de calitate la conferințe, forumuri, grupuri de lucru;
- n) gestionează acțiunile prevăzute în cadrul documentelor bilaterale;
- o) acordă sprijin celorlalte direcții din Minister și instituțiilor subordonate/coordonate, în special Centrul Național pentru Recunoașterea și Echivalarea Diplomelor denumit în continuare CNRED, Agenția de Credite și Burse pentru Studenți denumită în continuare ACBS și Institutul Limbii Române denumit în continuare ILR, în implementarea activităților și programelor proprii;
- p) avizează ordinele de deplasare externă și proiectele de acte normative, care vizează colaborarea bilaterală/internațională sau care pot avea efecte asupra acestor acțiuni, elaborate de alte departamente din Minister.

2. Elaborarea de proiecte privind colaborarea bilaterală, în domeniul propriu de competență, între România și statele membre ale Uniunii Europene, cele ale Spațiului Economic European și statele terțe

- a) elaborează, cu sprijinul celorlalte departamente MEN și a instituțiilor subordonate/coordonate, proiectele de documente bilaterale pentru negociere/ semnare, proiectele de hotărâri de guvern privind ofertele unilaterale de burse, organizează și participă la negocierea și semnarea documentelor bilaterale;
- b) elaborează proiectele de acte normative care reglementează școlarizarea în România a cetățenilor din state terțe ale Uniunii Europene și a bursierilor statului român;
- c) procesează dosarele pentru bursierii statului român, întocmește documentele de înmatriculare la studii preuniversitare, universitare și postuniversitare;
- d) elaborează raportări statistice, materiale necesare pentru modificări sau inițiative legislative și efectuează schimburi de informații cu diferite instituții;
- e) organizează și monitorizează, alături de instituții de învățământ superior, desfășurarea cursurilor de vară, de limbă, literatură și civilizație română.

3. Promovarea mobilității elevilor, studenților și cadrelor didactice în spațiul european și extraeuropean

- a) promovează oferta sistemului educațional românesc, pentru atragerea de cetățeni din state UE și terțe, la studii, în sistemul național de învățământ din România, prin diseminarea de informații, participarea la târgurile internaționale de oferte educaționale, organizarea de acțiuni la nivel național și bilateral;
- b) elaborează metodologia de admitere la studii în România a cetățenilor din state terțe Uniunii Europene;
- c) procesează dosarele pentru primire la studii și eliberează scrisorile de acceptare la studii pentru cetățenii din state terțe Uniunii Europene;
- d) elaborează și aplică politica statului român în domeniul educației cu privire la relațiile cu comunitățile românești din afara granițelor;
- e) realizează documentarea privind situația comunităților românești din afara țării și elaborează proiecte de acte normative și metodologii de aplicare a acestora;
- f) organizează și participă, în cadrul delegațiilor Comisiei mixte MAE-MEN-MRP, la preselecția și preluarea dosarelor candidaților români de pretutindeni;
- g) organizează admiterea la studii în România a tinerilor de origine etnică română și a cetățenilor români cu domiciliul stabil în străinătate;
- h) gestionează bursele acordate/primate de România în cadrul programului regional de mobilități academice CEEPUS (HG nr. 453/2011).

4. 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;
- e) elaborează un Raport anual înaintat Serviciului Management Documente și Petiții.

VIII.12 Direcția Juridic

VIII.12.1 Serviciul Contencios

Art.28

Obiectivul general al Direcției Juridic vizează asigurarea activității juridice la nivelul Ministerului.

Funcțiile și atribuțiile Direcției Juridic

- 1. Asigurarea reprezentării Ministerului în instanțele judecătorești pentru a apăra drepturile și interesele acestuia**
 - a) formulează acte cu caracter juridic adresate instanțelor judecătorești pentru apărarea drepturilor și intereselor Ministerului;
 - b) reprezintă și susține interesele Ministerului în fața instanțelor judecătorești, inclusiv în procesele având ca obiect proiectele finanțate din fondurile externe nerambursabile.
- 2. Avizarea din perspectiva legalității a actelor administrative cu caracter individual și normativ elaborate în Minister și verificarea legalității proiectelor de acte normative transmise de alte ministere**
 - a) avizează proiectele de acte administrative cu caracter normativ aflate pe circuitul intern de avizare;
 - b) 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.
 - c) 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.
- 3. Acordarea asistenței juridice direcțiilor de specialitate la elaborarea actelor administrative cu caracter individual și normativ, precum și a celorlalte documente elaborate de acestea**
 - a) acordă consultanță privind negocierea contractelor colective de muncă la nivel ramură de învățământ;
 - b) participă/asigură secretariatul 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 Juridic, precum și la solicitările Curții Constituționale, ale Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării și acordă consultanță la alte sesizări/petiții adresate celorlalte departamente;
 - 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.
- 4. Asigurarea consultanței și avizarea proiectelor de acte normative inițiate de MEN**
 - a) asigură consultanță pentru inițierea proiectelor de acte normative/acte administrative cu caracter normativ, la cererea direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul Ministerului;
 - b) asigură asistență juridică, raportat la prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) participă la ședințele grupurilor de lucru constituite la nivelul Ministerului sau interministerial, în vederea elaborării actelor normative/acte administrative cu caracter normativ;
 - d) avizează actele normative aflate pe circuitul de avizare în Minister atât pentru actele normative/actele administrative cu caracter normativ inițiate de Ministerul Educației Naționale, cât și cele la nivel interministerial.
- 5. Gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor**



- 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 prevăzute la punctul a);
- c) valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri de măsuri de corecție/îmbunătățire a activității Ministrului;
- d) elaborează un Raport anual înaintat Serviciului Management Documente și Petiții.

VIII.13. Direcția Relația cu Parlamentul și Partenerii Sociali

VIII.13.1 Birou Avizare Acte Normative

VIII.13.2 Compartiment Corespondență Parlament și Parteneri Sociali

Art.29

Obiectivul general al Direcției Relația cu Parlamentul și Partenerii Sociali, denumită în continuare DRPPS, îl constituie asigurarea suportului logistic necesar în vederea îndeplinirii funcțiilor MEN de comunicare și reprezentare prevăzute la art. 3 lit.f) și lit. g) din Hotărârea Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale.

Funcțiile și atribuțiile DRPPS

1. Asigurarea suportului logistic în vederea reprezentării MEN la ședințele din Parlamentul României

- a) pregătește documentația pentru reprezentanții MEN în vederea participării acestora la activitățile comisiilor parlamentare/ ședințelor în plen;
- b) asigură realizarea punctului de vedere asumat de conducerea MEN/Guvern pentru susținerea acestuia în Parlament;
- c) informează comisiile parlamentare și Guvernul cu privire la persoanele desemnate să reprezinte MEN în Parlament;
- d) ține permanent evidența proiectelor de lege și propunerilor legislative aflate la comisii pentru examinare și avizare, urmărind respectarea termenelor de adoptare tacită;
- e) alcătuiește, actualizează rapoartele/formele adoptate, cu privire la proiectele de acte normative, de cele două camere și stochează dosarele direcției ce conțin proiectele de legi ce urmează să fie prezentate în comisiile sau plenul celor două camere ale Parlamentului;
- f) realizează arhiva solicitărilor transmise de către Ministerul pentru Relația cu Parlamentul sau Guvernul României precum și a răspunsurilor și a punctelor de vedere transmise acestora;
- g) întocmește programul cu privire la dezbaterile proiectelor de legi pe domeniul MEN în comisii sau în plenul celor două camere;
- h) 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.

2. Asigurarea suportului logistic în vederea realizării relației cu Ministerul pentru Relația cu Parlamentul

- a) solicită puncte de vedere, în raport de 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 și semnării;
- b) solicită puncte de vedere, în raport de obiectul propunerilor legislative înaintate de MRP-denumirea completă, de la structurile competente și, pe baza acestora, elaborează punctul de vedere al MEN pe care îl înaintează Ministrului, în vederea asumării și semnării.

3. Asigurarea realizării procesului de consultare și informare în relația cu partenerii sociali

- a) asigură secretariatul Comisiei de Dialog Social, secretariatul comisiilor paritare și a altor întâlniri cu partenerii sociali;
- b) suportul tehnic pentru gestionarea documentelor necesare reprezentării MEN în relația cu Secretariatul General al Guvernului ;



- c) suport tehnic pentru realizarea procesului de avizare a proiectelor de acte normative inițiate de MEN, de alte ministere și de alte organe ale administrației publice centrale pentru domeniul său de activitate.
- 4. Asigurarea suportului logistic în vederea reprezentării MEN în relația cu Secretariatul General al Guvernului**
- a) urmărește modul de elaborare/avizare/finalizare a proiectelor actelor normative propuse de Ministerul Educației Naționale (MEN) și incluse în Planul Anual de Lucru al Guvernului;
 - b) asigură respectarea procedurilor privind pregătirea, elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative în vederea transmiterii acestora către Secretariatul General al Guvernului;
 - c) asigură suportul logistic în vederea participării reprezentanților MEN la ședințele pregătitoare organizate de Secretariatul General al Guvernului și la ședințele de Guvern.
- 5. Asigurarea procesului de avizare a proiectelor de acte normative inițiate de MEN**
- a) primește și transmite spre avizare proiecte de acte normative inițiate de MEN sau de alte ministere și urmărește avizarea respectivelor acte normative;
 - b) transmite către Secretariatul General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de MEN, pentru a fi finalizate și adoptate de către Guvern;
 - c) coordonează procesul de finalizare a avizării proiectelor de acte normative inițiate de către celelalte ministere.
- 6. Asigurarea publicării în Monitorul Oficial al României a actelor administrative cu caracter normativ emise de MEN.**

VIII.14 Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor

VIII.14.1 Serviciul Echivalare Acte Studii

VIII.14.2 Birou Acte de Studii

Art.30

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 la art. 3 lit. d), lit.f), lit. g) și lit. h) din Hotărârea Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, astfel:

Funcțiile și atribuțiile CNRED

- 1. 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.
- 2. 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:
 - (a₁) cetățeni din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană în România;
 - (a₂) cetățeni din spațiul extracomunitar, care posedă act de identitate eliberat de autoritățile române și nu au domiciliul în România;
 - (a₃) 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



extracomunitară 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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;
- e) elaborează un Raport anual înaintat Serviciului Management Documente și Petiții.

VIII.14.2 Birou Acte de Studii

Art.31

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

Funcțiile și atribuțiile BAS

1. 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 Companie 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.
- 2. 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, a evidenței 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.

VIII.15 Direcția Administrativ și Achiziții

VIII.15.1 Serviciul Administrativ

VIII.15.2 Serviciul Achiziții

VIII.15.3 Serviciul Management Documente și Petiții

Art.32

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

Funcțiile și atribuțiile DAA

- 1. Gestionarea și administrarea activelor fixe (necorporale, corporale și titluri de participare) și a stocurilor precum și asigurarea bazei materiale pentru aparatul propriu al Ministerului**
- a) gestionează și administrează activele fixe (necorporale, corporale și titluri de participare) și stocurile și asigură baza materială a MEN;
 - 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 MEN;
 - 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 simpoziunilor, 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.

2. 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.

3. 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.

4. Asigurarea derulării activităților de achiziții publice

- a) solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare departament MEN și propune necesarul de credite pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări;
- b) întocmește programul anual al achizițiilor publice pentru aparatul propriu MEN, precum și listele de dotări independente pentru aparatul propriu al Ministerului, pe baza propunerilor formulate de departamentele MEN;
- c) în baza solicitărilor departamentelor 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) participă la modificarea legislației în domeniul achizițiilor publice;
- 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 MEN;
- k) elaborează strategia de contractare;
- l) întocmește proiectul de ordin al ministrului privind componența comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor departamentelor MEN;
- 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) întocmește, împreună cu departamentele de specialitate, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire;
- p) soluționează contestațiile formulate de operatorii economici;
- q) întocmește contractele de achiziții publice și actele adiționale, în baza solicitărilor departamentelor MEN.

5. Asigurarea derulării de achiziții efectuate din alte surse de finanțare decât bugetul de stat

- a) organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării 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 și face parte din comisia de evaluare a contractului de transport intern și internațional;
- d) acordă asistență de specialitate la organizarea unor acțiuni de protocol la nivelul departamentelor Ministerului.

6. Asigurarea organizării depozitului de arhivă după criteriile 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;
- 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.

7. Asigurarea primirii și repartizării memoriilor și petițiilor

- a) realizează activitatea de primire, de înregistrare a memoriilor și petițiilor, a documentelor oficiale și a oricăror alte documente primite;
- b) realizează activitatea de repartizare a acestora în cadrul ministerului către departamentele în a căror sferă de competență intră problematica din cuprinsul lor;
- c) asigură evidența memoriilor și petițiilor repartizate pe departamente;
- d) urmărește soluționarea acestora în termenul legal și arhivează o copie a răspunsului transmis;
- e) întocmește documentația necesară și asigură expedierea prin Poșta Română sau prin alți operatori privați, a corespondenței din cadrul ministerului;
- f) centralizează rapoartele anuale ale departamentelor privind soluționarea petițiilor și elaborează un Raport anual, înaintat Secretarului General.

VIII.16 Direcția Patrimoniu și Investiții

VIII.16.1 Compartiment Logistică și Registratură

Art.33

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.

Funcțiile și atribuțiile DPI

1. 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) elaborează avizele 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 MEN, precum și ordinele de intabulare a terenurilor și a clădirilor instituțiilor de învățământ superior.

2. Reglementarea situațiilor privind mișcarea patrimoniului instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea 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 MEN 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.

3. 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 Consiliului tehnico-economic notele de fundamentare pentru lucrările de intervenție sau pentru construirea de obiective noi de investiții, expertizele tehnice pentru intervențiile la imobile sau studiile de fezabilitate pentru obiectivele noi de investiții, studiile de fezabilitate pentru lucrările de intervenție sau pentru obiectivele noi de investiții;



4. 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 MEN 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.

5. 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 MEN

- 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.

6. Organizarea activității de registratură

- a) primește, înregistrează și repartizează corespondența neclasificată departamentelor Ministerului și instituțiilor/unităților subordonate/coordonate competente, după caz;
- b) primește corespondența destinată transmiterii prin Poșta Română, de la departamentele ministerului și o expediază utilizând aparatul de francare poștal;
- c) întocmește situația financiară lunară a expedierilor realizate prin utilizarea aparatului de francat;
- d) asigură activitatea de curierat pentru cabinetele demnitarilor, pentru cabinetul secretarului general/secretarului general adjunct;
- e) preia corespondența adresată de minister terților, întocmește documentația necesară în vederea expedierii sale și o predă unității poștale desemnate;
- 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.

7. Administrarea și comunicarea în ceea ce privește gestionarea eficientă și eficace a 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;
- e) elaborează un Raport anual înaintat Serviciului Management Documente și Petiții.



VIII.17 Direcția Tehnologia Informației și Comunicației

VIII.17.1 Compartiment Suport Informatic

Art.34

Obiectivul general al Direcția Tehnologia Informației și Comunicației, denumită în continuare DTIC, vizează asigurarea funcționării și dezvoltării infrastructurii de informatizare a sistemului educațional al Ministerului precum și al unităților/instituțiilor din subordine/ coordonare.

Funcțiile și atribuțiile DTIC

1. Elaborarea de politici publice în domeniul IT educațional

- a) elaborează strategia de informatizare a sistemului educațional și o actualizează periodic.
- b) propune conducerii MEN și implementează Strategia IT a MEN în educație, pe doi piloni: IT în administrarea (managementul) sistemului educațional și IT în educație (activitatea instructiv-educativă);
- c) inițiază proiecte de dezvoltare a IT în sistemul educațional;
- d) propune investiții în domeniul IT, în conformitate cu obiectivele strategice la nivelul MEN și al sistemului de educație și formare profesională;
- e) dezvoltă în mod unitar și integrat sistemul informatic, utilizând metodologii și instrumente standardizate;
- f) asigură neutralitatea tehnologică și interoperabilitatea sistemului informatic educațional.

2. 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 Naționale 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 MEN;
- i) coordonează administrarea bazei de date și a tuturor aplicațiilor informatice utilizate în cadrul Ministerului.

3. 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 întregului sistem de învățământ de stat;
- b) face propuneri pentru perfecționarea pregătirii în domeniul informaticii a personalului Ministerului Educației Naționale și a personalului din sistem;
- c) gestionează sistemul de videoconferință și asigură utilizarea sa eficientă;
- d) dezvoltă rețeaua Intranet a Ministerului Educației Naționale și contribuie la derularea de fluxuri de lucru informatizate;
- e) gestionează Centrul de Date al MEN 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 Ministerului Educației Naționale;
- 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 MEN;
- 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 MEN;
- k) întocmește diagnoze și prognoze tematice propuse de diferite departamente;
- l) facilitează accesul public la informațiile din domeniul educației și asigură infrastructura de comunicații în interiorul Ministerului Educației Naționale, între MEN și instituțiile/unitățile aflate în subordonare/coordonare, în colaborare cu AARNIEC.

5. 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 MEN;
- 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 examenelor naționale pentru Examenul Național, a Admiterii, Bacalaureatului, Titularizării, Definitivatului, înscrierii în ciclul primar și a derulării programelor sociale naționale Bani de Liceu și Euro 200.

5. 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;
- b) elaborează cerințe tehnice specifice pentru produsele/serviciile informatice de achiziționat;
- 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.

6. Analiza și corelarea propunerilor 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 MEN la elaborarea programelor de informatizare specifice și a bazei de date aferente învățământului preuniversitar.

VIII.18 Organismul Intermediar Programul Operațional Capital Uman

VIII.18.1 Serviciul Selecție și Contractare

VIII.18.2 Serviciul Managementul Calității

VIII.18.3 Serviciul Verificare Proiecte Finanțate

VIII.18.4 Serviciul Juridic, Constatare și Stabilire Nereguli

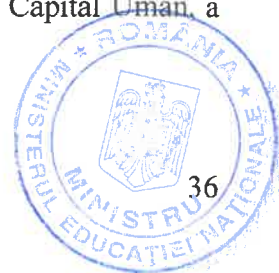
VIII.18.5 Serviciul Implementare-Asistență Tehnică

Art.35

Obiectivul general al Organismului Intermediar Programul Operațional Capital Uman, denumit în continuare, OIPOCU, îl reprezintă aplicarea unitară a atribuțiilor delegate pe baza prevederilor „Acordului de delegare de funcții” (ADF) și a actelor adiționale la acesta, încheiat cu Autoritatea de Management PCU, precum și furnizarea către DGPCU Direcția Generală Programul Capital Uman, a informațiilor solicitate în legătură cu îndeplinirea funcțiilor delegate.

Funcțiile și atribuțiile OIPOCU

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



- a) elaborează sistemul de management și control, inclusiv întocmirea și actualizarea Registrului de risc;
- b) asigură evidența strictă, arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate; asigurarea integrității și protecției datelor prin implementarea politicii de securitate IT la nivelul OI;
- c) asigură, înregistrează și actualizează cu celeritate informațiile/datele relevante în SMIS – CSNR și în alte sisteme informatice de management;
- d) pune la dispoziție informații sau documente solicitate de către instituțiile competente;
- e) monitorizează sistemele informatice la nivelul OI.

2. Asigurarea proceselor de evaluare, selecție și contractare

- a) organizează sesiunile de evaluare și selecție a cererilor de finanțare;
- b) întocmește dosarele proiectelor de contract de finanțare în baza listei proiectelor selectate și transmiterea informațiilor necesare către DGPCU și beneficiari;
- c) aprobă sau respinge propunerile beneficiarilor de modificare a contractelor de finanțare de grant și strategice (notificări sau acte adiționale) și inițierea, în situațiile de diminuare a bugetului contractului, a propunerii de angajare aferentă;
- d) elaborează și transmite către beneficiari deciziile de reziliere a contractelor de finanțare;
- e) asigură procedurile necesare pentru exercitarea verificării și controlului procesului privind contestațiile.

3. Asigurarea activității de informare a beneficiarilor/potențialilor beneficiari

- a) implementează măsurile specifice de informare și publicitate;
- b) completează registrul de helpdesk cu solicitările potențialilor beneficiari, precum și cu răspunsurile aferente elaborate de OI;
- c) asigură sprijin beneficiarilor în ceea ce privește identitatea vizuală.

4. Verificarea ex-ante a documentelor direcției

- a) asigură verificarea ex-ante a propunerilor de modificare a contractelor de finanțare;
- b) urmărește acțiunile corective stabilite de OIPOCU pentru îndeplinirea recomandărilor organismelor naționale și europene;
- c) transmite către DGPCU rapoartele de audit intern/extern, a planului de măsuri și a stadiului îndeplinirii recomandărilor din rapoartele de audit;
- d) efectuează verificarea ex-ante a contractelor de finanțare și respectiv a dosarelor de contract (granturi și strategice), a tuturor actelor adiționale și a notificărilor la contractele de finanțare.

5. Controlul financiar preventiv propriu

- a) asigură organizarea și exercitarea activității de control financiar preventiv propriu.

6. Monitorizarea tehnică și financiară a proiectelor

- a) verifică cererile de prefinanțare și documentele suport primite de la beneficiari;
- b) verifică procedurile de achiziții derulate de beneficiari;
- c) asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- d) întocmește și transmite către DGPCU, spre avizare, planul anual privind verificarea cheltuielilor la fața locului, precum și revizuirea acestuia, dacă este cazul;
- e) efectuează misiuni de verificare a cheltuielilor la fața locului.

7. Asigurarea unui management financiar - contabil de calitate

- a) asigură completarea propunerilor de angajare în limita creditelor de angajament comunicate de către DGPCU și transmiterea acestora către DGPCU;
- b) transmite către DGPCU propunerile de angajare de modificare aferente actelor adiționale semnate care modifică bugetul proiectului prin reducerea sa față de valoarea inițial angajată;
- c) asigură înregistrarea extracontabilă a valorii creditelor de angajament aprobate și a angajamentelor legale semnate la nivelul OI.

8. Asigurarea managementului neregulilor și controlul antifraudă; urmărirea și recuperarea creanțelor bugetare



- a) implementează un mecanism de prevenire și detectare a neregulilor și organizarea corespunzătoare a activităților de control și raportare și introducerea zilnică în aplicația I.T., „Registrul Debitorilor” a tuturor informațiilor, informarea DGPCU și DLAF;
- b) asigură verificarea, stabilirea și individualizarea obligației de plată, ca urmare a activității de constatare a creanțelor bugetare rezultate din nereguli și soluționarea contestațiilor la titlurile de creanță emise;
- c) întocmește notificările de descoperire creanță și a notificărilor de recuperare creanță și efectuarea trimestrială a concilierii cu DGPCU în ceea ce privește neregulile, debitele și recuperările;
- d) monitorizează evoluția recuperării debitelor de la beneficiari și colaborarea cu structurile teritoriale ale ANAF și ale Trezoreriei statului în vederea inițierii procedurilor de executare silită și de stingere a creanțelor bugetare.

9. Asigurarea asistenței tehnice

- a) elaborează cererile de finanțare pentru proiectele finanțate din Axa prioritară 7 - Asistență tehnică pentru derularea tuturor procedurilor de achiziție publică aferente și întocmirea cererilor de rambursare;
- b) elaborează procedura internă de lucru privind gestionarea proiectelor finanțate în cadrul POCU Axa Prioritară 7, Asistență Tehnică și o transmite spre avizare directorului general DGPCU.

VIII.19 Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă

Art.36

Obiectivul general al Unității de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă, denumită în continuare UMPFE, este de a contribui la atingerea obiectivelor și ținutelor Ministerului Educației Naționale, 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. Proiectele implementate de UMPFE urmăresc creșterea calității învățământului preuniversitar și universitar.

Atribuții UMPFE

- 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 MEN;
- 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;
- f) administrează și gestionează bugetele alocate proiectelor pe care le implementează;
- g) elaborează rapoartele periodice privind stadiul evoluției proiectelor și le transmite către băncile finanțatoare și Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Educației Naționale sau organismul intermediar/autoritatea de management, după caz;
- h) evaluează impactul proiectelor implementate pentru îndeplinirea obiectivelor MEN;
- i) asigură relațiile funcționale cu instituțiile finanțatoare, Ministerul Finanțelor Publice, autoritățile de management și organismele intermediare, precum și cu alte instituții publice;
- j) asigură relațiile funcționale cu unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior, implicate în proiectele pentru care UMPFE asigură managementul;
- k) participă, în calitate de reprezentant al MEN, la întâlniri ale unor organisme, instituții și organizații naționale sau internaționale, în legătură cu activitățile proiectelor implementate.



VIII.20 Unitatea de Management al Proiectelor pentru Modernizarea Rețelei Școlare și Universitare

Art.37

Obiectivul general al Unității de Management al Proiectelor pentru Modernizarea Rețelei Școlare și Universitare, denumită în continuare UPMRSU, este asigurarea implementării eficiente a proiectelor finanțate prin împrumuturile din Acordurile-cadru semnate de către Guvernul României cu Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei (BDCE), Banca Europeană de Investiții (BEI) și Banca Internațională pentru Reconstrucții și Dezvoltare (BIRD) pentru *Proiectul privind Reforma Educației Timpurii și Proiectul de Reabilitarea a Infrastructurii Școlare din România*.

- (1) 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:
 - 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 și Cercetării), împrumut cofinanțat de Banca Europeană de Investiții, Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei și Guvernul României,
 - 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)),
 - Altor proiecte privind infrastructura școlară și universitară, pentru care UPMRSU va primi delegare.
- (2) UPMRSU 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.
- (3) Activitățile privind derularea proiectelor implementate în cadrul UPMRSU sunt coordonate de Directorul UPMRSU.
- (4) Competența de a exercita atribuțiile de ordonator principal de credite pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru activitățile de derulare ale proiectelor implementate prin UPMRSU, precum și dreptul de a semna contractele și documentele create și emise de UPMRSU, care angajează raporturi juridice cu terții, sunt delegate Directorului.
- (5) În vederea funcționării UPMRSU, conform prevederilor acordurilor de împrumut, Ministerul Educației Naționale 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.

Atribuțiile UPMRSU:

- 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 UPMRSU;
- 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, prin compartimentele de specialitate din inspectoratele școlare județene în vederea implementării proiectelor și atingerii obiectivelor acestora;
- g) asigură, prin Compartimentul tehnic al UPMRSU, 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 MEN, MFP 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, MEN și băncile cofinanțatoare;
- p) reprezentarea Ministerului Educației Naționale, prin asigurarea relațiilor funcționale cu instituțiile cofinanțatoare, Ministerul Finanțelor Publice, autoritățile locale și cu alte instituții publice și organisme implicate în implementarea proiectelor.

VIII.21 Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale

VIII.21.1 Serviciul Monitorizare Financiară

Art.38

Obiectivul general al Unității de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale, denumită în continuare UIPFFS, îl constituie asigurarea, la nivelul MEN, a resurselor necesare, în vederea:

- Implementării și monitorizării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, în care MEN este beneficiar/ partener, care se derulează ca urmare a aplicării politicilor și strategiilor MEN, a direcțiilor de acțiune și măsurilor ce derivă din acestea;
- 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 bunei gestiuni financiare, în vederea asigurării unui management eficient al acestora și expertizei tehnice în domeniu;
- Aplicării prevederilor documentelor programatice asumate la nivelul MEN în elaborarea fișelor de proiect/cererilor de finanțare prin colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul MEN.

Funcțiile și atribuțiile UIPFFS

1. Asigurarea implementării cu eficiență a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în care este implicat în mod direct personalul UIPFFS și în care MEN 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 MEN 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 MEN este beneficiar/partener.
- e) asigură relațiile funcționale cu instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea MEN implicate în proiectele în care MEN este beneficiar/partener și sunt implementate la nivelul UIPFFS;
- f) participă, în calitate de reprezentant al MEN, la întâlniri ale unor organisme, instituții și organizații naționale sau internaționale, în legătură cu proiectele implementate.

2. Monitorizarea implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în care MEN 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 MEN 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 MEN este beneficiar/partener;
- f) centralizează solicitările în vederea întocmirii fișelor de buget precum și a deschiderilor de credite bugetare lunare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile în care MEN și instituțiile subordonate este/sunt beneficiari/parteneri;
- g) 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 fișei de buget, către DGE.

3. 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 MEN, 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 MEN, în baza nevoilor de finanțare identificate;
- b) colaborează cu DMSPP în vederea avizării propunerilor de proiecte ale Direcțiilor Generale/Direcțiilor din MEN, ale instituțiilor subordonate/ coordonate;
- c) centralizează și propune pentru avizare Secretarului de Stat cu atribuții pe domeniul proiectelor, fișele de proiecte ale MEN precum și ale instituțiilor subordonate/ coordonate.

TITLUL IX - Dispoziții finale

Art.39

- (1) Fiecare departament din Minister are obligația de a asigura comunicarea și diseminarea prevederilor prezentului ROF.
- (2) Respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare reprezintă atribuție de serviciu.
- (3) Nerespectarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

