



ORDIN

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. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată, cu modificările ulterioare,
- Legii nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, republicată 2,
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, republicată,
- Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată,
- Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,

În temeiul art. 13, alin. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice,

MINISTRUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

emite prezentul ordin

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. Se aprobă Procedura privind gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de registratură/ secretariat din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, prevăzută în anexa nr. 2, precum și în anexele 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 3. Direcțiile generale/ direcțiile/ serviciile/ birourile vor aduce la cunoștința personalului din subordine prevederile prezentului ordin.

Art. 5. La data intrării în vigoare a prezentului ordin, se abrogă OMECTS nr. 5650/2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și a Procedurii privind gestionarea documentelor neclasificate, și activitatea de registratură/ secretariat din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.



București

Nr. 3748

Data 05.05. /2016

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A

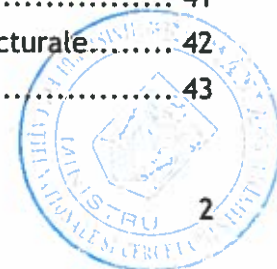
MINISTERULUI EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

- 2016 -



Cuprins

1. Dispoziții generale	3
2. Misiunea Ministerului.....	6
3. Conducerea Ministerului.....	6
3.1 Rolul Ministrului	6
3.2. Colegiul Ministerului	6
3.3. Rolul Secretarilor de Stat	7
3.3.1. Secretarul de Stat pentru Învățământ Superior	7
3.3.2. Secretarul de Stat pentru Învățământ Preuniversitar	7
3.3.3. Secretarul de Stat pentru Învățământ în Limbile Minorităților.....	7
3.3.4. Secretarul de Stat pentru Investiții și Patrimoniu.....	8
3.3.5. Secretarul de Stat pentru coordonarea proiectelor finanțate din fonduri externe	8
3.4. Rolul Înalților funcționari	8
4. Atribuțiile Departamentelor ministerului	9
4.1. Corpul de Control	9
4.2. Serviciul Audit Intern	11
4.3. Unitatea pentru tehnologia informației în educație	12
4.4. Direcția Coordonare Strategică	14
4.4.2. Biroul de Comunicare	16
4.5. Direcția Generală Învățământ Superior	17
4.6. Direcția Generală Învățământ Preuniversitar	19
4.7. Direcția Generală Management și Resurse Umane	22
4.8. Direcția Generală Buget-Finanțe.....	24
4.9. Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene	25
4.10. Direcția Generală Juridic	28
4.11. Direcția Relația cu Parlamentul și Partenerii Sociali	30
4.12. Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor	30
4.12.2. Biroul Acte de Studii	33
4.13. Direcția Minorități	34
4.14. Direcția Patrimoniu și Achiziții	35
4.15. Organismul Intermediar Programul Operațional Capital Uman	37
4.16. Unitatea de Management a Proiectelor cu Finanțare Externă	39
4.17. Unitatea de Management a Proiectelor pentru Modernizarea Rețelei Școlare și Universitare.....	41
4.18. Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale.....	42
5. Dispoziții finale	43



1. Dispoziții generale

Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice este organizat și funcționează în baza *Legii nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare*, respectiv în baza prevederilor *Hotărârii de Guvern nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice*.

Personalului din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice îi sunt aplicabile prevederile *Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Ordonanței de Urgență nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii și Legii 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice proiectează, fundamentează și aplică strategiile naționale în domeniul educației și formării profesionale, a cercetării-dezvoltării-inovării, prin inspectoratele școlare județene/ISMB, instituțiile de învățământ superior, Agenția Națională pentru Cercetare Științifică și Inovare, precum și prin toate celelalte instituții/unități aflate în subordonarea și coordonarea sa, în conformitate cu anexele *Hotărârii de Guvern nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea MENCȘ*.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile departamentelor (direcții generale/direcții/serviciu, după caz), servind atât personalului din Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice (Ministerul) cât și a altor părți interesate, precum și la poziționarea Ministerului în vederea atingerii obiectivelor sale.

Astfel, Ministerul își ghidează personalul de conducere și de execuție cu privire la direcția în care se îndreaptă ca organizație, la funcțiile și atribuțiile care trebuie îndeplinite de către fiecare departament în parte și la rezultatele care trebuie atinse. Fiecare departament din Minister trebuie să aibă o înțelegere clară asupra a ceea ce trebuie să realizeze.

ROF-ul este un instrument care reprezintă atât o listă a funcțiilor și atribuțiilor Ministerului, cât și o concentrare a activităților departamentelor exprimate prin funcții-cheie care susțin realizarea, în mod eficient și eficace, a serviciilor pentru beneficiarii săi, acestea fiind defalcate ulterior în atribuții-cheie. Felul în care vor fi realizate aceste servicii și modalitatea de a atinge țintele intermediare și obiectivele propuse sunt detaliate de către fiecare direcție generală/direcție independentă (elaborate pe structurile interne distincte) în Planurile Anuale de Management, care cuprind obiectivele, activitățile aferente, termenele, responsabilii, costurile și indicatorii.

Departamentele sunt defalcate în două mari categorii: departamente care proiectează politica Ministerului în domeniul educației și formării profesionale (ex. Direcția Generală Învățământ Preuniversitar, Direcția Generală Învățământ Superior) și direcții care susțin implementarea acestor politici (ex. Direcția Generală Buget-Finanțe, Direcția Patrimoniu și Achiziții). Fiecare departament are explicitat obiectivul general, din care reiese rezultatul pe care trebuie să îl atingă. În același timp, personalul de conducere este



încurajat să delege atribuțiile, pentru a putea să aibă o mai mare libertate în activități precum planificarea strategică, monitorizare și evaluare ș.a.

Având în vedere caracterul special al activității lor, sunt menționate distinct în prezentul ROF Serviciul Audit Intern (S.A.I.), Biroul Eliberare Acte de Studii și Biroul de Comunicare.

*Hotărârea de Guvern nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice stabilește prerogativele Ministerului, respectiv de a organiza și coordona sistemul național de educație și formare profesională, aplicând **Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare**. În consecință, Guvernul investeste Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice cu autoritate pentru asigurarea dreptului fundamental la educație. Mai departe, Ministerul își organizează activitatea pentru atingerea obiectivelor prin direcții generale/direcții independente, iar prin ordin de ministru își înființează serviciile/birourile/compartimentele care vor susține activitatea acestora. Funcțiile și atribuțiile-cheie pentru atingerea obiectivelor fiecărei direcție generală/direcție independentă a Ministerului sunt detaliate în acest ROF. Pentru planificarea politicilor publice și a componentelor bugetare ale acestora și în vederea realizării obiectivelor strategice, Ministerul își trasează strategia pe termen mediu (3 ani), în Planul Strategic Instituțional, planificarea detaliată a activităților realizându-se prin Planurile Anuale de Management, avizate de Secretarul General și Secretarii de Stat și aprobate de Ministru.*



2. Misiunea Ministerului

Art. 1. Misiunea Ministerului constă în crearea și consolidarea unui sistem național de educație eficient, echitabil și incluziv, capabil să valorifice prin formare, resursa umană națională în scopul creșterii competitivității economiei și societății românești actuale și viitoare. Ministerul își asumă coordonarea educației și formării profesionale, așa cum rezultă din *Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a domeniului cercetare-dezvoltare-inovare, în acord cu cerințele derivate din statutul României de țară membră a Uniunii Europene, în contextul globalizării.

3. Conducerea Ministerului

3.1 Rolul Ministrului

Art. 2. Ministrul exercită conducerea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, are calitatea de ordonator principal de credite și de reprezentant legal al ministerului.

Art. 3. Ministrul Educației Naționale și Cercetării Științifice îndeplinește în domeniul de activitate al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, 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. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice*. Ministrul educației naționale și cercetării științifice îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu al ministerului și din instituțiile publice aflate în subordinea ministerului, în condițiile legii;
- b) aprobă sau avizează, după caz proiecte de acte normative, în condițiile legii;
- c) 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;
- d) răspunde de întreaga activitate a ministerului în fața Guvernului, iar, în calitate de membru al Guvernului, în fața Parlamentului;
- e) emite, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, ordine și instrucțiuni, în condițiile legii;
- f) poate delega unele dintre atribuții sale, potrivit legii;
- g) conduce: Corpul de Control, Serviciul Auditul Intern, Direcția Coordonare Strategică și Unitatea pentru Tehnologia Informației în Educație.

3.2. Colegiul Ministerului

Art. 4. Colegiul Ministerului este un organism consultativ, fiind compus din ministru, secretari de stat, secretar general și secretar general adjunct. La ședințele colegiului ministerului, pot fi invitați să participe, în funcție de natura problemelor discutate, conducători ai departamentelor ministerului, ale unor instituții sau unități aflate în subordonarea/coordonarea ministerului. Colegiul ministerului se întrunește, la cererea Ministrului, pentru a dezbate și hotărî asupra implementării măsurilor aferente obiectivelor strategice.



3.3. Rolul Secretarilor de Stat

Art. 5 (1) Secretarii de stat ajută ministrul în activitatea de conducere a ministerului;

(2) Secretarii de Stat exercita atribuțiile și coordonează activitățile delegate prin ordin de ministru

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

- a) stabilesc măsurile necesare pentru elaborarea actelor normative prevăzute în Programul de Guvernare;
- b) inițiază elaborarea proiectelor de acte normative; organizează și coordonează aplicarea actelor normative în vigoare, a ordinelor și instrucțiunilor emise potrivit legii, pentru domeniul pe care îl coordonează;
- c) 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 și Cercetării Științifice
- d) răspund de lucrările elaborate în cadrul departamentelor pe care le coordonează, iar după însușire, le prezintă spre aprobare ministrului sau după caz, le aprobă;
- e) avizează sau aprobă, după caz, "fișa postului" cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru salariații cu funcții de conducere din departamentele pe care le coordonează;
- f) avizează încadrarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, aprobă ordine de deplasare pentru personalul din conducerea departamentelor pe care le coordonează;
- g) avizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din conducerea departamentelor pe care le coordonează;
- h) propun aprobării ministrului personalul trimis în străinătate în interes de serviciu, schimburi de experiență, participări la manifestări științifice sau cursuri de perfecționare;
- i) propun aprobării ministrului / aprobă personalul desemnat în cadrul comisiilor mixte la care ministerul participă cu reprezentanți.

3.3.1. Secretarul de Stat pentru Învățământ Superior

Art. 6. Rolul Secretarului de Stat pentru Învățământ Superior este de a coordona activitatea structurilor care fac obiectul învățământului superior precum și alte atribuții delegate de către Ministrul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

3.3.2. Secretarul de Stat pentru Învățământ Preuniversitar

Art. 7. Rolul Secretarului de Stat pentru Învățământ Preuniversitar este de a coordona activitățile aferente domeniului învățământ preuniversitar precum și alte atribuții delegate de către Ministrul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

3.3.3. Secretarul de Stat pentru Învățământ în Limbile Minorităților

Art. 8. Rolul Secretarului de Stat pentru Învățământ în Limba Minorităților este de a coordona activitățile referitoare la învățământul în limbile minorităților naționale și cele aferente



relației cu Parlamentul precum și alte atribuții delegate de către Ministrul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

3.3.4. Secretarul de Stat pentru Investiții și Patrimoniu

Art. 9. Rolul Secretarului de Stat pentru Investiții și Patrimoniu este de a coordona activitățile care fac obiectul infrastructurii școlare și universitare precum și alte atribuții delegate de către Ministrul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

3.3.5. Secretarul de Stat pentru coordonarea proiectelor finanțate din fonduri externe

Art. 10. Rolul Secretarului de Stat pentru coordonarea proiectelor finanțate din fonduri externe de a îndruma activitățile care fac obiectul fondurilor externe nerambursabile și a altor tipuri de fonduri precum și alte atribuții delegate de către Ministrul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

3.4. Rolul Înalților funcționari

Art. 11 (1) Secretarul general și secretarul general adjunct sunt înalți funcționari publici, numiți în condițiile legii, și îndeplinesc atribuțiile prevăzute de Legea nr. 90/2001. cu modificările și completările ulterioare.

(2) Secretarul general și secretarul general adjunct îndeplinesc și alte atribuții delegate prin ordin al ministrului, în condițiile legii.

(3) Secretarul general asigură stabilitatea funcționării ministerului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile ministerului.

(4) Secretarul general îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de ministru și acționează pentru ducerea la îndeplinire a ordinelor și măsurilor stabilite de acesta.

(5) Principalele atribuții și responsabilități ale secretarului general sunt următoarele:

- a) participă la ședințele pregătitoare ale Guvernului;
- b) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigură legătura operativă dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor din minister și unitățile subordonate;
- c) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din celelalte ministere, precum și cu secretarii județelor și cu directorii generali de prefectură, în probleme de interes comun;
- d) primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de ministere și asigură avizarea actelor normative primite de la alți inițiatori;
- e) transmite Secretariatului General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de ministere, pentru a fi discutate în ședința Guvernului;
- f) urmărește și asigură finalizarea actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de ministere;
- g) monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;
- h) coordonează întregul personal a ministerului, activitatea de elaborare a politicilor de personal și principiile directoare pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor.

(6) 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.



(7) Secretarul general și secretarul general adjunct pot îndeplini și alte însărcinări încredințate de ministru.

Art. 12. (1) Secretarul General al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice coordonează buna funcționare a întregului minister.

(2) Secretarul General are rolul de a asigura stabilitatea funcționării ministerului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile ministerului.

(3) Secretarul General este responsabil de activitatea de avizare a actelor normative precum și de alte atribuții delegate de către Ministrul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(4) Secretarul General asigură transparența instituțională și implementarea prevederilor Legii 52/2001.

Art. 13. Atribuții generale ale personalului de conducere

- a) elaborează Planul de management al departamentului
- b) coordonează planificarea strategică din domeniul de referință al departamentului, implementarea măsurilor prevăzute în documentele strategice precum și elaborarea raportărilor periodice
- c) inițiază și avizează și asigură susținerea proiectelor de acte normative
- d) aprobă note, adrese, proiecte de acte normative din domeniul său de competență
- e) colaborează cu reprezentanții celorlalte departamente din minister, din alte instituții/autorități centrale și locale și cu partenerii sociali
- f) răspunde de lucrările elaborate în cadrul departamentului
- g) participă la conferințe, seminarii, instruirii, grupuri interinstituționale de lucru la nivel regional, național și internațional
- h) monitorizează, controlează și evaluează aspecte specifice din aria de competență a departamentului
- i) asigură transparența instituțională în domeniu
- j) acordă consultanță și sprijin structurilor aflate în subordine/coordonare
- k) evaluează activitatea personalului din subordine
- l) delegă unele dintre atribuțiile sale
- m) reprezintă ministerul, conform mandatului primit
- n) acordă audiențe conform unui program prestabilit
- o) realizează alte sarcini stabilite de conducerea ministerului.

Art. 14. Relații funcționale conform organigramei instituției

(1) Secretarii de Stat și Secretarul General se subordonează direct Ministrului.

(2) Directorii generali, directorii direcțiilor independente și șeful Serviciului Audit Intern se subordonează Ministrului, Secretarilor de Stat și Secretarului general.

(3) Directorii din direcțiile generale, șefii de serviciu, șefii de birou și de compartimente se subordonează direct directorilor generali/directorilor direcțiilor independente, după caz.

4. Atribuțiile Departamentelor ministerului

4.1. Corpul de Control

Art. 15. Obiectivul general al Corpului de Control constă în asigurarea condițiilor de conformitate cu actele normative pentru buna funcționare a aparatului propriu și a entităților din domeniul de competență a ministerului.



Funcții

1. Elaborarea de proceduri privind cadrul normativ aplicabil și planificarea activităților de control în baza consultărilor cu directorii de departamente și conducerea MENCȘ
2. Verificarea instituțiilor planificate pentru control sau a aspectelor sesizate
3. Întocmirea rapoartelor de control cu prezentarea propunerilor de remediere a deficiențelor constatate
4. Monitorizarea modului de îndeplinire a măsurilor stabilite în rapoartele aprobate
5. Gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor

Atribuții

1. Elaborarea de proceduri privind cadrul normativ aplicabil și planificarea activităților de control
 - a) stabilirea cadrului procedural privind organizarea și desfășurarea activităților de control;
 - b) consultarea directorilor și conducerii ministerului în vederea identificării riscurilor operaționale;
 - c) elaborarea proiectului planului anual de control și aprobarea acestuia de către ministru.
2. Verificarea instituțiilor planificate pentru control sau a aspectelor sesizate
 - a) realizarea verificărilor de către echipele de control în care pot fi asociate, cu avizul ministrului, persoane specializate din cadrul ministerului, 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) elaborarea proiectelor de rapoarte de control în urma verificărilor efectuate și aprobarea de către ministru;
 - b) elaborarea rapoartelor anuale/periodice privind activitatea de control care includ propuneri de remediere a deficiențelor constatate;
 - c) diseminarea rezultatelor activităților de control.
4. Monitorizarea modului de îndeplinire a măsurilor stabilite în rapoartele aprobate
 - a) verificarea îndeplinirii măsurilor aprobate în termenele stabilite, în baza documentelor justificative prezentate de structurile controlate;
 - b) realizarea de controale de revenire, după caz.
5. Gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor
 - a) identificarea problemelor recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor, a timpului necesar soluționării acestora precum și a transmiterii răspunsurilor către petenți;
 - b) identificarea de măsuri privind problemele evidențiate la punctul a);
 - c) valorificarea răspunsurilor prin elaborarea de propuneri de măsuri corective și/sau de îmbunătățire a activității;
 - d) elaborarea unui Raport anual înaintat Secretarului General.

Beneficiari: Ministru, Secretarii de Stat, Secretarul General, directorii departamentelor ministerului, conducătorii instituțiilor subordonate/ coordonate ministerului.



4.2. Serviciul Audit Intern

Art. 16. Obiectivul general al auditului public intern, conform cadrului legal, în vigoare, aplicabil, îl reprezintă îmbunătățirea managementului entității publice, fapt pentru care realizează:

- a) activități de asigurare desfășurate pentru a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei fără ca auditorii interni să-și asume responsabilități manageriale.

Funcții

- 1. Elaborarea de propuneri privind cadrul normativ propriu ce reglementează auditul public intern**
- 2. Planificarea activităților de audit public intern**
- 3. Efectuarea misiunilor de audit public intern**
- 4. Elaborarea rapor țărilor privind rezultatele activităților de audit public intern**
- 5. Urmărirea modulului 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**

Atribuții

- 1. Elaborarea de propuneri privind cadrul normativ propriu ce reglementează auditul public intern**
 - a) elaborarea de norme metodologice specifice.
- 2. Planificarea activităților de audit public intern**
 - a) elaborarea proiectului planului multianual și anual de audit public intern.
- 3. Efectuarea misiunilor de audit public intern**
 - a) efectuarea de 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) informarea Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.) despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
 - b) elaborarea raportul anual al activității de audit public intern;
 - c) raportarea imediată, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, către conducătorul entității publice și structurii de control intern abilitate.
- 5. Urmărirea modulului 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**
 - a) Monitorizarea îndeplinirii măsurilor dispuse și informarea Curții de Conturi/ Camerelor de Conturi județene despre măsurile dispuse



Beneficiari: conducerea ministerului și a departamentelor ministerului, precum și a entităților aflate în subordonarea/coordonarea ministerului.

4.3. Unitatea pentru tehnologia informației în educație

Art. 17. Obiectivul general vizează monitorizarea și/sau coordonarea activităților desfășurate în domeniul tehnologiei informației în educație, precum și dezvoltarea și gestionarea bazelor de date aferente sistemului educațional și sistemului CDI în colaborare cu instituțiile de resort din subordinea sau coordonarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice (MENCȘ).

Funcții

1. Monitorizarea demersurilor de informatizare în domeniul educației, precum și elaborarea de propuneri de îmbunătățire a acestora
2. Asigurarea sprijinului tehnic ministerului, instituțiilor și unităților din subordine/coordonare
3. Elaborarea, gestionarea și întreținerea sistemelor informatice și a bazelor de date
4. Monitorizarea realizării și utilizării sistemelor informatice pentru îmbunătățirea activității ministerului și a imaginii publice a acestuia
5. Reprezentarea ministerului în grupuri de lucru interministeriale, consilii, comitete, reuniuni interne și internaționale

Atribuții

1. Monitorizarea demersurilor de informatizare în domeniul educației, precum și elaborarea de propuneri de îmbunătățire a acestora
 - a) elaborarea programului/planului de lucru/planului managerial/planului operațional al ministerului în domeniul guvernantei IT aferent sistemului educațional, formării profesionale și a sistemului CDI;
 - b) propunerea de strategii, linii directoare și planuri anuale de acțiune pentru realizarea obiectivelor din cadrul programului/ planului anual de lucru/ planului managerial / planului operațional IT în domeniul educației;
 - c) inițierea de proiecte de dezvoltare IT în sistemul educațional din România;
 - d) analiza, sintetizarea și corelarea propunerilor înaintate de unitățile școlare privind realizarea de proiecte de tehnologia informației și formare profesională de specialitate, în spiritul strategiilor și politicilor de guvernanță IT ale Guvernului României;
 - e) implementarea și monitorizarea proiectelor din domeniul IT și propune luarea unor măsuri corective, dacă este cazul;
 - f) asigurarea relevanței, calității și livrarea la timp a rapoartelor de monitorizare IT;
 - g) monitorizarea aplicării politicilor de securitate cibernetică în educație;
 - h) dezvoltarea instrumentelor de interoperabilitate a sistemelor informatice proprii și monitorizează schimbul de date între instituțiile statului.
2. Asigurarea sprijinului tehnic ministerului, instituțiilor și unităților din subordine/coordonare



- a) coordonarea activității de monitorizare a administrării sistemelor informatice și echipamentelor IT din dotarea ministerului și din dotarea instituțiilor de învățământ;
- b) coordonarea activității compartimentelor informatizare din cadrul inspectoratelor școlare județene/ISMB;
- c) coordonarea implementării și sprijinirea rulării aplicațiilor în teritoriu;
- d) coordonarea executării lucrărilor specifice de întreținere a bazelor de date, de cercetare selectivă, diagnoză și prognoză a ministerului și sistemului educațional;
- e) furnizarea de rapoarte specifice pe baza datelor din sistemele informatice ale ministerului.

3. Elaborarea, gestionarea și întreținerea sistemelor informatice și a bazelor de date

- a) propunerea, elaborarea și administrarea sistemelor informatice cu bazele de date necesare sistemului de educație și formare profesională și a sistemului CDI;
- b) administrarea datelor privind examenele naționale și întocmirea lucrărilor specifice privind repartizările computerizate ale elevilor (admitere în liceu și școala de arte și meserii) /profesorilor(repartizarea computerizată în urma concursului de ocupare a posturilor).
- c) întocmirea bazei de date a bibliotecilor din sistemul național de învățământ cu informații referitoare la fondul de documente deținut, număr elevi și cadre didactice din fiecare unitate de învățământ în care funcționează biblioteci școlare

4. Monitorizarea realizării și utilizării sistemelor informatice pentru îmbunătățirea activității ministerului și a imaginii publice a acestuia

- a) proiectarea, elaborarea și gestionarea site-ului ministerului;
- b) asigurarea infrastructurii de comunicații în interiorul MENCȘ, între MENCȘ și organizațiile descentralizate din teritoriu etc.
- c) dezvoltarea și administrarea rețelei Intranet a MENCȘ și derularea de fluxuri specifice managementului de documente în format electronic;
- d) facilitarea, prin mijloace informatice, a accesului public la datele deschise din domeniul educației;
- e) coordonarea proceselor de mentenanță ale portalurilor MENCȘ și ale sistemelor informatice;
- f) gestionarea sistemului de videoconferință și utilizarea lui eficientă.
- g) asigurarea asistenței echipelor de proiect în care MENCȘ este beneficiar sau partener, în vederea validării specificațiilor tehnice care se propun a fi implementate, pentru asigurarea cadrului coerent și unitar de dezvoltare și optimizare a sistemelor informatice la nivelul MENCȘ.

5. Reprezentarea ministerului în grupuri de lucru interministeriale, consilii, comitete, reuniuni interne și internaționale:

- a) participarea în grupuri de lucru comitete și comisii naționale intra- și interministeriale în domeniul educației și al tehnologiei informației;
- participarea, la solicitarea ministrului educației, la grupuri de lucru, comitete, reuniuni, sau orice manifestări internaționale din domeniul specific de activitate.

Beneficiari: Ministrul, Cabinetul Ministrului, Secretarii de Stat, Secretarul General, instituții în subordonare/coordonare, direcții și instituții guvernamentale, factori externi interesați (ONG, opinie publică, presă)



4.4. Direcția Coordonare Strategică

4.4.1. Unitatea de Strategii și Politici Publice

Art. 18. Obiectivul general al USPP vizează planificarea strategică și bugetară, asigurarea unui proces decizional bine fundamentat, orientat spre rezultate, prin îmbunătățirea managementului ciclului de politici publice, precum și îmbunătățirea capacității administrative și profesionalizarea managementului ministerului.

Funcții

- 1. Implementarea sistemului de planificare strategică și bugetară la nivelul MENCȘ;**
- 2. Asigurarea unui proces decizional bine fundamentat, orientat spre rezultate, prin îmbunătățirea managementului ciclului de politici publice (fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare și evaluare), furnizarea de informații, comentarii, puncte de vedere și îndrumări privind politicile/ strategiile ministerului;**
- 3. Avizarea propunerilor de proiecte care susțin implementarea politicilor/strategiilor ministerului;**
- 4. Întărirea capacității administrative și creșterea eficacității organizaționale a instituției, inclusiv prin propunerea unor proiecte finanțate din fonduri nerambursabile;**
- 5. Reprezentarea ministerului în grupuri de lucru interministeriale, consilii, comitete, reuniuni interne și internaționale.**

Atribuții

- 1. Implementarea sistemului de planificare strategică și bugetară la nivelul MENCȘ:**
 - a) elaborarea, în colaborare cu grupurile de lucru sectoriale implicate în procesul de planificare strategică, a formei integrate/finale a Planului Strategic Instituțional multianual și a Planurilor anuale de acțiune pentru implementarea acestora;
 - b) asigurarea sprijinului metodologic pentru elaborarea, implementarea și monitorizarea componentei bugetare a Planului strategic instituțional, urmărind corelarea logică între obiective - indicatori de performanță - rezultate - resurse financiare;
 - c) coordonarea procesului de monitorizare și evaluare a stadiului îndeplinirii obiectivelor din Planul Strategic Instituțional.
- 2. Asigurarea unui proces decizional bine fundamentat, orientat spre rezultate, prin îmbunătățirea managementului ciclului de politici publice (fundamentare, elaborare, implementare, monitorizare și evaluare), furnizarea de informații, comentarii, puncte de vedere și îndrumări privind politicile/ strategiile ministerului:**
 - a) identificarea, proiectarea, efectuarea studiilor de impact, a prognozelor și analizelor privind fundamentarea politicilor publice care se impun a fi formulate și implementate, în domeniul de competență al ministerului, în concordanță cu prevederile Programului de guvernare, a strategiilor sectoriale, precum și a documentelor programatice asumate în cadrul Strategiei Europa 2020;
 - b) coordonarea elaborării politicilor/strategiilor sectoriale, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului central, instituții și agenții subordonate sau aflate în coordonarea ministerului;
 - c) elaborarea rapoartelor de monitorizare și evaluare cu privire la politicile publice inițiate și implementate la nivelul ministerului, în colaborare cu departamentele de specialitate;
 - d) sintetizarea analizelor, studiilor și rapoartelor primite de la structurile ministerului cu privire la impactul aplicării strategiilor și politicilor publice și propunerea, după

- caz, de variante și modalități de implementare a corecțiilor care se impun, inclusiv la solicitarea Cancelariei Primului Ministru;
- e) acordarea de consultanță, sprijin și îndrumare metodologică structurilor din minister prin participarea în cadrul grupurilor de lucru cu privire la formularea și implementarea politicilor/ strategiilor din domeniul educației și formării profesionale, cercetării și inovării;
 - f) participarea în grupuri de lucru la nivel interministerial pentru stabilirea priorităților specifice ale ministerului și identificarea surselor de finanțare pentru acestea.

3. Avizarea propunerilor de proiecte care susțin implementarea politicilor/strategiilor ministerului:

- a) analiza oportunității accesării de proiecte la nivel teritorial și național în scopul îndeplinirii priorităților și obiectivelor asumate prin strategiile și planurile sectoriale ale ministerului;
- b) avizarea propunerilor de proiecte care susțin implementarea politicilor publice ale ministerului, verificând concordanța acestora cu documentele strategice aprobate;
- c) realizarea de analize și rapoarte de monitorizare asupra stadiului îndeplinirii obiectivelor asumate și finanțate din alte surse de finanțare decât bugetul instituției.

4. Întărirea capacității administrative și creșterea eficacității organizaționale a instituției, inclusiv prin propunerea/ implementarea unor proiecte finanțate din fonduri nerambursabile:

- a) coordonarea implementării/ actualizării elementelor specifice sistemului de control intern managerial (SCIM) la nivelul ministerului și al structurilor subordonate/coordonate;
- b) asigurarea secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCIM);
- c) inițierea de idei de proiecte pe baza relevanței și actualizării documentelor programatice și funcționale ale Ministerului;
- d) elaborarea și prezentarea, ori de câte ori este nevoie, de analize, sinteze și informații pe probleme din sfera sa de activitate;
- e) elaborarea machetei pentru Planul Anual de Management și oferirea de consultanță departamentelor Ministerului;

5. Reprezentarea ministerului în grupuri de lucru interministeriale, consilii, comitete, reuniuni interne și internaționale:

- a) participarea în grupuri de lucru comitete și comisii naționale intra- și interministeriale în domeniul educației și al formării profesionale și al dezvoltării capacității administrative;
- b) participarea, la solicitarea ministrului educației, la grupuri de lucru, comitete, reuniuni, sau orice manifestări internaționale din domeniul specific de activitate.

Beneficiari: Ministrul, Cabinetul Ministrului, Secretarii de Stat, Secretarul General, direcții și instituții guvernamentale, instituții europene și internaționale, factori externi interesați (ONG, opinie publică, presă).

Furnizori de servicii: inspectorate școlare, universități, instituții subordonate/coordonate, departamente ale ministerului



4.4.2. Biroul de Comunicare

Art.19. Obiectivul general al Biroului de Comunicare constă în promovarea unei imagini publice pozitive a ministerului, asigurarea transparenței și monitorizarea mass-mediei.

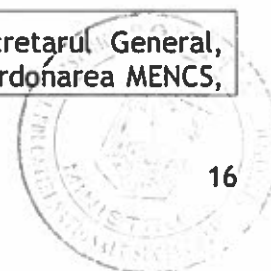
Funcții

1. Promovarea activităților ministerului
2. Monitorizarea mass-media
3. Asigurarea aplicării Legii 544/2000 privind accesul la informațiile de interes public

Atribuții

1. Promovarea activităților ministerului
 - a) comunicarea proactivă cu departamentele de specialitate din cadrul Ministerului Educației, în vederea unei bune informări asupra activității și inițiativelor MENCS;
 - b) comunicarea cu instituțiile aflate în coordonarea și subordonarea MENCS, în vederea asigurării unei informări corecte și a coordonării activităților de comunicare publică;
 - c) asigurarea diseminării informațiilor relevante, de interes pentru publicul larg, prin instrumente specifice comunicării cu mass-media (ex.: comunicate de presă, materiale informative, sinteze, răspunsuri la solicitările presei etc.);
 - d) organizarea de evenimente în vederea diseminării informațiilor relevante, de interes pentru publicul larg, în colaborare cu direcțiile de specialitate, structurile MENCS, precum și cu partenerii instituționali (conferințe de presă, briefing-uri, conferințe etc.);
 - e) organizarea și derularea campaniilor de promovare și comunicare;
 - f) inițierea de materiale informative, legate de activitatea ministerului și a instituțiilor aflate în coordonarea/ subordonarea MENCS, pentru informarea publică prin intermediul social media (Facebook, Twitter etc.)
 - g) Actualizarea website-ului ministerului cu informații privind activitatea și inițiativele instituției. formularea de propuneri de îmbunătățire a structurii și conținutului acestuia
2. Monitorizare
 - a) monitorizarea mass-media, identificarea temelor de interes referitoare la sistemul de educație și comunicarea acestora către conducerea ministerului;
 - b) monitorizarea temelor majore din spațiul public referitoare la educație, inclusiv din perspectiva stakeholder-ilor relevanți în domeniu;
 - c) consilierea și sprijinirea reprezentanților MENCS care reprezintă Ministerul în aparițiile publice.
3. Asigurarea aplicării Legii 544/2000 privind accesul la informațiile de interes public
 - a) aplicarea prevederilor Legii 544/2001
 - b) asigurarea realizării anuale a Raportului privind *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public* și facilitarea accesului la informații de interes public prin sprijinirea actualizării datelor afișate pe site-ul Ministerului de fiecare direcție.

Beneficiari: Ministrul, Cabinetul Ministrului, Secretarii de Stat, Secretarul General, direcții ale MENCS, instituții aflate în coordonarea/ subordonarea MENCS,



instituții guvernamentale, factori externi interesați (ONG, opinie publică, presă)

Furnizori de servicii: inspectorate școlare, universități, instituții subordonate/coordonate ministerului, departamente ale ministerului, mass-media

4.5. Direcția Generală Învățământ Superior

4.5.1 Direcția Management Universitar și Resurse Umane

4.5.2 Direcția Programe Universitare și Corelare cu Piața Muncii

Art. 20. Obiectivele generale ale Direcției Generale Învățământ Superior sunt:

- a) asigurarea calității învățământului superior din România la nivelul standardelor din Spațiul European al Învățământului Superior pentru pregătirea resurselor umane și dezvoltarea personală ca cetățeni ai unei societăți democratice bazate pe cunoaștere;
- b) profesionalizarea resurselor umane în concordanță cu diversificarea pieței muncii;
- c) dezvoltarea învățământului superior și a cercetării științifice și creației artistice universitare pentru integrarea la vârf în viața științifică mondială.

Funcții

1. Participare la elaborarea strategiilor și politicilor în domeniul învățământului superior conform legislației naționale și în armonie cu strategiile și reglementările din cadrul U.E.;
2. Monitorizarea respectării reglementărilor privind organizarea și funcționarea învățământului superior;
3. Implementarea mecanismului general de e-guvernare și digitalizare a învățământului superior românesc;
4. Coordonarea procesului de evaluare a instituțiilor de învățământ în scopul ierarhizării programelor de studii și clasificării universităților;
5. Colaborarea cu celelalte structuri ale administrației publice centrale, locale și cu societatea civilă și partenerii sociali;
6. Elaborarea cadrului normativ metodologic, funcțional, operațional, instituțional și financiar necesar pentru domeniul învățământului superior;
7. Reprezentarea Ministerului în organisme/ instituțiile și în organizațiile naționale, regionale și internaționale, cu atribuții în domeniul învățământului superior;
8. Gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor care privesc învățământul superior;
9. Asigurarea transparenței publice cu privire la funcționarea învățământului superior din România.

Atribuții

1. Participare la elaborarea strategiilor și politicilor în domeniul învățământului superior conform legislației naționale și în armonie cu strategiile și reglementările din cadrul U.E.;
- a) identificarea tendințelor pe termen lung și a problemele distincte ce apar în domeniul învățământului superior din România, precum și în învățământul superior la nivel internațional;
- b) elaborarea agendei de politici pe baza acestor tendințe și analizează politicile alternative;



- c) analiza și formularea de observații în legătură cu propunerile de politici publice elaborate de alte ministere ce ar putea avea un impact asupra sectorului învățământului superior.
- 2. Monitorizarea respectării reglementărilor privind organizarea și funcționarea învățământului superior**
- a) monitorizarea, autosesizarea sau după caz sesizarea organismelor abilitate în vederea asigurării respectării reglementărilor privind organizarea și funcționarea învățământului superior, cercetarea universitară, managementul financiar, etica universitară și asigurarea calității în învățământul superior;
 - b) verificarea și gestionarea sistemului de indicatori statistici de referință pentru învățământul superior și bazele de date corespunzătoare pentru monitorizarea și prognozarea evoluției învățământului superior în raport cu piața muncii;
 - c) monitorizarea utilizării efective a fondurilor conform contractelor instituționale și complementare;
 - d) participarea la activități de control în domeniul de competență.
- 3. Implementarea mecanismului general de e-guvernare și digitalizare a învățământului superior românesc**
- a) asigurarea cadrului legal în baza căruia instituțiile de învățământ superior completează Registrul matricol unic al universităților din România (RMUR) și Registrul Educațional Integrat (REI);
 - b) participarea la procesul de introducere a tipizatelor electronice a actelor de studii și a altor înscrisuri oficiale în sistemul național de învățământ superior.
- 4. Coordonarea procesului de evaluare a instituțiilor de învățământ în scopul ierarhizării programelor de studii și clasificării universităților;**
- a) asigurarea cadrului legal pentru desfășurarea procesului de evaluare periodică în scopul clasificării universităților și ierarhizării programelor de studii;
 - b) asigurarea transparenței procesului de evaluare a instituțiilor de învățământ superior.
- 5. Colaborarea cu celelalte structuri ale administrației publice centrale, locale și cu societatea civilă și partenerii sociali**
- 6. Elaborarea cadrului normativ metodologic, funcțional, operațional, instituțional și financiar necesar pentru domeniul învățământului superior;**
- a) elaborarea de propuneri de acte normative referitoare la organizarea și funcționarea învățământului superior;
 - b) inițierea realizării 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;
 - c) avizarea unor proiecte de acte normative elaborate de ministere și de alte organe ale administrației publice centrale pentru domeniul învățământului superior;
 - d) elaborarea de propuneri privind repartizarea fondurilor din bugetul național destinate instituțiilor de învățământ superior de stat. Această atribuție cuprinde două tipuri de activități:
 - a1. colectarea de date statistice de la toate instituțiile de învățământ superior de stat și verificarea acestora;
 - a2. derularea de activități analitice în vederea fundamentării alocării fondurilor bugetare;
 - a3. încheierea contractelor de finanțare instituțională și complementară;

e) elaborarea de propuneri de măsuri îmbunătățirea sistemului de repartizare a fondurilor bugetare.

7. Reprezentarea Ministerului în organismele/ instituțiile și în organizațiile naționale, regionale și internaționale, cu atribuții în domeniul învățământului superior

a) asigurarea, în numele Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, a reprezentării în Parlamentul României, Consiliul Economic și Social în problemele specifice învățământului superior;

b) asigurarea, în numele Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, a reprezentării în organismele interministeriale/ instituțiile și în organizațiile naționale, regionale și internaționale, care funcționează în domeniul învățământului superior;

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

a) identificarea problemelor recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor și propunere de măsuri;

b) dezvoltarea sistemelor de comunicare dintre Minister și petenți/instituții;

9. Asigurarea transparenței publice cu privire la funcționarea învățământului superior din România

a) asigurarea transparenței tuturor activităților sale referitoare la elaborarea cadrului normativ metodologic, funcțional, operațional, instituțional și financiar;

b) asigurarea transparenței datelor furnizate de consiliile consultative referitoare la: indicatorii de monitorizare a învățământului superior și prognoza evoluției acestuia în raport cu dinamica pieței muncii, resursa umană pentru activitățile didactice și de cercetare din învățământul superior și la starea finanțării învățământului superior și măsurile de optimizare ce se impun.

Beneficiari: Ministrul, Cabinetul Ministrului, Secretarii de Stat, Secretarul General, instituțiile de învățământ superior

Furnizori de servicii : instituțiile de învățământ superior, instituții subordonate/ coordonate, INS

4.6. Direcția Generală Învățământ Preuniversitar

4.6.1 Direcția Monitorizare și Inspecție Școlară

4.6.2 Direcția de Incluziune Socială și Parteneriate Educaționale

4.6.3 Direcția Formarea Continuă

Art. 21. Obiectivul general al DGÎP îl constituie asigurarea accesului egal și a participării la educația de nivel preuniversitar, creșterea calității educației, dezvoltarea profesională a resursei umane din învățământul preuniversitar și stimularea învățării pe tot parcursul vieții.

Funcții

1. Participarea la elaborarea politicilor și programelor naționale, precum și a reglementărilor metodologice care să conducă la funcționarea eficientă a sistemului de învățământ preuniversitar în domeniile de inspecție școlară, examinare și evaluare, consiliere, incluziune socială și de parteneriate educaționale;



2. Furnizarea de asistență la elaborarea curriculumului, organizarea competițiilor școlare, desfășurarea și analiza examinărilor și evaluărilor naționale, realizarea activităților de inspecție școlară, de consiliere și de incluziune educațională/socială, furnizarea de asistență în realizarea programelor și a activităților de formare continuă;

3. Monitorizarea și evaluarea implementării în sistemul de învățământ preuniversitar a politicilor și strategiilor educaționale din domeniile de referință

(curriculum, examinare și evaluare, competiții școlare, inspecție școlară, incluziune educațională/socială și parteneriate educaționale, formare continuă) ;

4. Consilierea inspectoratelor școlare, în domeniile de referință, pentru îndeplinirea funcțiilor ce le-au fost atribuite, precum și a organizațiilor și structurilor prin care se realizează formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar;

5. Furnizarea de contribuții-cheie în elaborarea propunerilor/stabilirea de priorități în alocarea resurselor de diferite tipuri;

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

Atribuții

1. Participarea la elaborarea politicilor și programelor naționale, precum și a reglementărilor metodologice care să conducă la funcționarea eficientă a sistemului de învățământ preuniversitar în domeniile de inspecție școlară, examinare și evaluare, consiliere, incluziune socială și de parteneriate educaționale:

- a) diagnoza nevoilor emergente la nivelul sistemului educațional preuniversitar, prin elaborarea și/sau revizuirea de studii de evaluare cu privire la situația generală a învățământului preuniversitar din țară, precum și a formării continue și învățării pe tot parcursul vieții;
- b) crearea unei agende de politici/metodologii care să stabilească ce probleme trebuie investigate, propunerea de alternative de rezolvare a acestor probleme, precum și o prioritizare a rezolvării lor;
- c) întocmirea sau revizuirea de proiecte de acte normative, de tipul regulamentelor, metodologiilor, notificărilor, notelor, instrucțiunilor și referatelor;
- c) realizarea de parteneriate educaționale și de activități de incluziune educațională/socială;
- d) monitorizarea și valorificarea inovațiilor curriculare/ didactice realizate în urma încheierii de parteneriate educaționale.

2. Furnizarea de asistență la elaborarea curriculumului, organizarea competițiilor școlare, desfășurarea și analiza examinărilor și evaluărilor naționale, realizarea activităților de inspecție școlară, de consiliere și de incluziune socială, furnizarea de asistență în realizarea programelor și a activităților de formare continuă:

- a) organizarea și coordonarea activităților comisiilor naționale de specialitate;
- b) coordonarea, împreună cu celelalte instituții legal desemnate, a activității grupurilor de lucru pentru elaborarea, revizuirea și aprobarea curriculumului;
- c) gestionarea, alături de alte instituții cu atribuții în domeniu, a desfășurării examenelor la nivel național;
- d) gestionarea desfășurării competițiilor naționale școlare și organizarea participării elevilor români la competițiile școlare internaționale;
- e) acordarea de asistență inspectoratelor școlare în legătură cu activitatea de inspecție școlară proiectată și realizată, precum și în legătură cu activitățile de formare continuă;
- f) organizarea și desfășurarea inspecției școlare de proces și instituționale;



- g) realizarea, alături de alte instituții cu atribuții în domeniu, a programelor de incluziune educațională/socială;
- h) organizarea examenului național de definitivare în învățământ și gestionarea logistică a acestuia împreună cu inspectoratele școlare;

3. Monitorizarea și evaluarea implementării în sistemul de învățământ preuniversitar a politicilor și strategiilor educaționale din domeniile de referință (curriculum, examinare și evaluare, competiții școlare, inspecție școlară, incluziune educațională/socială și parteneriate educaționale, formare continuă):

- a) identificarea timpurie a situațiilor de nerespectare sau respectare defectuoasă a implementării politicilor, strategiilor, metodologiilor și planurilor Ministerului;
- b) monitorizarea și evaluarea inspectoratelor școlare în legătură cu activitatea de inspecție școlară proiectată și realizată;
- c) monitorizarea gestionării de către instituțiile subordonate (inspectorate școlare și, după caz, unități de învățământ preuniversitar) a examenelor naționale;
- d) monitorizarea organizării de către instituțiile subordonate (inspectorate școlare și, după caz, unități de învățământ preuniversitar) a etapelor locale, județene și interjudețene/zonale ale competițiilor școlare;
- e) monitorizarea și evaluarea implementării programelor care au drept scop creșterea accesului la educație al tuturor copiilor, a celor de incluziune socială, precum și a celor care urmăresc crearea premiselor pentru învățarea pe tot parcursul vieții;
- f) monitorizarea și evaluarea activităților de formare continuă derulate de furnizorii acreditați și casele corpului didactic.

4. Consilierea inspectoratelor școlare, în domeniile de referință, pentru îndeplinirea funcțiilor ce le-au fost atribuite, precum și a organizațiilor și structurilor prin care se realizează formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar:

- a) consilierea inspectoratelor școlare în legătură cu funcțiile care le-au fost atribuite, inclusiv în legătură cu alegerea și fundamentarea cursurilor de formare continuă furnizate de terți sau organizate de către CCD, pe baza unor analize de nevoi de instruire și, după caz, de către alte organizații și structuri prin care se realizează formarea continuă a personalului didactic;
- b) realizarea/reevaluarea de proceduri care să răspundă atât nevoilor Ministerului, cât și ale inspectoratelor și care să conducă către eficientizarea proceselor educaționale;

5. Furnizarea de contribuții-cheie în elaborarea propunerilor/stabilirea de priorități în alocarea resurselor de diferite tipuri:

- a) propunerea și elaborarea de programe, inclusiv din fonduri nerambursabile;
- b) încheierea de parteneriate educaționale relevante cu agenții din sectorul public, privat și societatea civilă;
- c) monitorizarea și valorificarea inovațiilor curriculare și/sau didactice realizate în urma încheierii de parteneriate și stabilirea bazelor pentru creșterea numărului lor.

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

- a) identificarea problemelor recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor, a timpului necesar soluționării acestora precum și a transmiterii răspunsurilor către petenți;
- b) identificarea de măsuri privind problemele evidențiate la punctul a);
- c) valorificarea răspunsurilor prin elaborarea de propuneri de măsuri corective și/sau de îmbunătățire a activității;
- d) elaborarea unui Raport anual înaintat Secretarului General.



Beneficiari: elevi, cadre didactice, părinți, unități de învățământ preuniversitar, inspectorate școlare, Ministeru, Cabinetul Ministrului, Secretari de Stat, Secretar General, alte departamente din Minister și instituții subordonate/coordonate, instituții guvernamentale și ONG.

Furnizori de servicii: unități de învățământ preuniversitar, inspectorate școlare, alte departamente din minister, instituțiile subordonate/coordonate, INS, alte instituții guvernamentale și non-guvernamentale

4.7. Direcția Generală Management și Resurse Umane

4.7.1. Direcția Management și Rețea Școlară

Art.22. Obiectivul general al Direcției Generale Management și Resurse Umane îl constituie gestionarea și optimizarea rețelei școlare naționale, încadrarea instituțiilor și unităților de învățământ preuniversitar cu personal didactic din învățământul preuniversitar precum și îmbunătățirea managementului instituțional.

Funcții

1. Elaborarea reglementărilor metodologice în domeniile de referință: rețea școlară, management instituțional și resurse umane în învățământul preuniversitar, precum și participare la elaborarea de politici, programe naționale sau strategii care vizează aspecte din domeniile de referință.
2. Consilierea inspectoratelor școlare în domeniile rețea școlară, management instituțional și resurse umane, pentru îndeplinirea funcțiilor care le-au fost atribuite, în scopul creșterii calității actului educațional din sistemul de învățământ preuniversitar.
3. Monitorizarea activității inspectoratelor școlare, a unităților și instituțiilor de învățământ și stabilirea de măsuri ameliorative.
4. Evaluarea activității inspectoratelor școlare și a implementării în sistemul de învățământ preuniversitar a politicilor, strategiilor și actelor normative din domeniile de referință.
5. Gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor

Atribuții

1. Elaborarea reglementărilor metodologice în domeniile de referință: rețea școlară, management instituțional și resurse umane în învățământul preuniversitar, precum și participare la elaborarea de politici, programe naționale sau strategii care vizează aspecte din domeniile de referință:
 - a) identificarea și monitorizarea impactului schimbărilor demografice asupra rețelei școlare, a cifrelor de școlarizare și asupra încadrării cu personal didactic a unităților de învățământ preuniversitar;
 - b) diagnoza nevoilor emergente din învățământul preuniversitar;
 - c) elaborarea reglementărilor metodologice (regulamente, metodologii, instrucțiuni, precizări, notificări, note, referate), precum și propuneri de documente strategice;
 - d) elaborarea criteriilor de acordare a avizului conform pentru organizarea rețelei școlare;
 - e) elaborarea proiectului de act normativ privind aprobarea cifrelor de școlarizare și repartizarea acestora pentru fiecare județ;



- f) identificarea factorilor care influențează performanța activității inspectoratelor școlare, precum și a unităților de învățământ în aplicarea reglementărilor metodologice în cele trei domenii în care activează și propunerea de măsuri de îmbunătățire a activităților;
- 2. Consilierea inspectoratelor școlare în domeniile rețea școlară, management instituțional și resurse umane în scopul creșterii calității actului educațional din sistemul de învățământ preuniversitar:**
- a) furnizarea de asistență profesională inspectoratelor școlare pentru îndeplinirea funcțiilor care le-au fost atribuite (care include consultări formale și informale)
 - b) explicarea și clarificarea politicilor, strategiilor și metodologiilor cu privire la managementul rețelelor școlare, al resurselor umane și al managementului instituțional;
- 3. Monitorizarea activității inspectoratelor școlare, a unităților și instituțiilor de învățământ și stabilirea măsurilor ameliorative:**
- a) monitorizarea activităților inspectoratelor, precum și a caselor corpului didactic, prin colectarea de date relevante cu privire performanța lor;
 - b) gestionarea structurii și încadrării cu personal a inspectoratelor școlare și a caselor corpului didactic.
 - c) reglementarea, organizarea, monitorizarea și participarea, după caz, la concursurile pentru ocuparea funcțiilor de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar;
 - d) reglementarea și monitorizarea derulării etapelor de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
 - e) reglementarea și monitorizarea organizării și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ;
 - f) reglementarea și monitorizarea acordării gradației de merit și a distincțiilor și premiilor în învățământul preuniversitar;
 - g) colaborarea 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.
- 4. Evaluarea activității inspectoratelor școlare și a implementării în sistemul de învățământ preuniversitar a politicilor, strategiilor și actelor normative din domeniile de referință:**
- a) identificarea situațiilor de nerespectare sau respectare defectuoasă a implementării politicilor, strategiilor, metodologiilor sau regulamentelor, stabilirea și aplicarea măsurilor de soluționare;
 - b) evaluarea rezultatelor și a efectelor aplicării actelor normative din domeniile de referință și întocmirea de revizuire a acestora, dacă este cazul;
 - c) elaborarea și aplicarea cadrului normativ privind evaluarea anuală a activității manageriale a conducerii inspectoratelor școlare și caselor corpului didactic.
- 5. Gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor**
- a) identificarea problemelor recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor, a timpului necesar soluționării acestora precum și a transmiterii răspunsurilor către petenți;
 - b) identificarea de măsuri privind problemele evidențiate la punctul a);
 - c) valorificarea răspunsurilor prin elaborarea de propuneri de măsuri corective și/sau de îmbunătățire a activității;



d) elaborarea unui Raport anual înaintat Secretarului General.

Beneficiari: Ministru, Cabinetul Ministrului, Secretari de Stat, Secretar General, Secretar General Adjunct, inspectori școlari, directori, cadre didactice etc.

Furnizori de servicii: unități de învățământ preuniversitar, inspectorate școlare, instituții de învățământ superior, instituțiile subordonate/coordonate, INS

4.8. Direcția Generală Buget-Finanțe

4.8.1 Direcția Buget

4.8.1.1. Serviciul Financiar Contabilitate

4.8.2. Direcția Salarizare și Resurse Umane

Art. 23. Obiectivul general al DGBF este asigurarea și gestionarea eficientă și eficace a resurselor financiare și umane pentru a sprijini atingerea obiectivelor Ministerului.

Funcții

- 1. Elaborarea cadrului normativ aplicabil domeniului de referință**
- 2. Fundamentarea și proiecția bugetului anual, al bugetului pe programe și executarea bugetului propriu ministerului**
- 3. Monitorizarea și evaluarea execuției bugetare și propunerea de recomandări de acțiuni corective/ de îmbunătățire, pe baza rapoartelor realizate**
- 4. Furnizarea de asistență pentru departamentele Ministerului, instituțiile subordonate, 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 ministerului în grupurile interministeriale în domeniul de competență al direcției generale**
- 7. Gestionarea și dezvoltarea profesională a resurselor umane ministerului, precum și gestionarea salarizării personalului ministerului**
- 8. Gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor**

Atribuții

- 1. Elaborarea cadrului normativ aplicabil domeniului de referință**
 - a) formularea de propuneri pentru organizarea și funcționarea activității economico-financiare și prezentarea lor spre aprobare;
 - b) formularea de propuneri pentru organizarea și funcționarea activităților de normare, 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) consultarea factorilor interesați și colectarea datelor pentru întocmirea bugetului anual și al celui pe programe;
 - b) estimarea, împreună cu părțile interesate, a costurilor de cofinanțare în proiectele derulate din fonduri nerambursabile;
 - c) actualizarea bugetului, după caz;



- d) executarea bugetului aparatului propriu.
- 3. Monitorizarea și evaluarea execuției bugetare și propunerea de recomandări de acțiuni corective/ de îmbunătățire pe baza rapoartelor realizate**
- a) stabilirea, împreună cu departamentele Ministerului, a indicatorilor de performanță pentru o execuție financiară eficientă și eficientă;
 - b) urmărirea execuției bugetare a instituțiilor din subordine;
 - c) urmărirea creditorilor și recuperarea debitelor;
 - d) elaborarea de rapoarte anuale/periodice conținând propuneri de măsuri corective/de îmbunătățire;
 - e) organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv propriu;
 - f) organizarea și funcționarea operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor.
- 4. Furnizarea de asistență pentru departamentele Ministerului, instituțiile subordonate, 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 ministerului în grupurile interministeriale în domeniul de competență al direcției generale.**
- 7. Gestionarea și dezvoltarea profesională a resurselor umane ale ministerului, precum și gestionarea salarizării personalului**
- a) recrutarea, selecția, încadrarea și promovarea personalului propriu;
 - b) identificarea nevoilor de formare profesională și gestionarea participării angajaților la programe specifice de pregătire.
 - c) asigurarea actualizării statutului de funcții și fundamentarea cheltuielilor de personal;
 - d) asigurarea salarizării personalului din Minister și a celui din unitățile și instituțiile subordonate;
 - e) furnizarea de asistență în elaborarea fișelor de post și gestionarea acestora
- 8. Gestionarea eficientă și eficientă a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor**
- a) identificarea problemelor recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor, a timpului necesar soluționării acestora precum și a transmiterii răspunsurilor către petenți;
 - b) identificarea de măsuri privind problemele evidențiate la punctul a);
 - c) valorificarea răspunsurilor prin elaborarea de propuneri de măsuri corective și/sau de îmbunătățire a activității;
 - d) elaborarea unui Raport anual înaintat Secretarului General.

Beneficiari: Ministru, Secretarii de Stat, Secretarul General, departamentele Ministerului

Furnizori de servicii: inspectorate școlare, școli, universități, departamentele Ministerului, instituțiile subordonate/coordonate, INS

4.9. Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene

4.9.1. Direcția Afaceri Europene

4.9.1.1. Serviciul Relații Internaționale

4.9.1.2. Serviciul Implementarea Procesului Bologna



Art. 24. Obiectivul general al DGRIAE este fundamentarea, asigurarea și coordonarea activităților ministerului în domeniul relațiilor internaționale și al afacerilor europene, creșterea statutului și a respectului pentru învățământul din România, prin participarea la reuniuni, convenții, conferințe și forumuri internaționale și europene, prin respectarea angajamentelor asumate în baza acordurilor bilaterale și multilaterale încheiate în domeniul educației și formării profesionale, precum și prin schimbul de bune practici.

Funcții:

- 1. Promovarea intereselor României în domeniul educației în cadrul organizațiilor internaționale, europene, regionale și subregionale, precum și în structurile inter-guvernamentale cum ar fi Procesul Bologna, și monitorizarea tendințelor din domeniul serviciilor educaționale din statele membre ale UE și la nivel internațional și informarea liderilor, managerilor și angajaților ministerului despre aceste tendințe;**
- 2. Acordarea de asistență ministerului pentru a crește calitatea dialogului și a colaborării europene și internaționale cu privire la activitatea de elaborare a politicilor educaționale;**
- 3. Elaborarea de proiecte și strategii privind colaborarea bilaterală în domeniul educației și formării profesionale între România și statele membre ale Uniunii Europene, cele ale Spațiului Economic European, precum și state terțe;**
- 4. Acordarea de asistență ministerului și instituțiilor de învățământ superior pentru atragerea unui număr cât mai mare de studenți străini care să se înscrie la cursuri în România;**
- 5. Elaborarea și aplicarea politicii statului român în domeniul educației cu privire la relațiile cu comunitățile românești din afara granițelor pentru întărirea legăturilor cu românii din afara granițelor țării și pentru păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice;**
- 6. Gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor**

Atribuții

- 1. Promovarea intereselor României în domeniul educației în cadrul organizațiilor internaționale, europene, regionale și subregionale, precum și în structurile inter-guvernamentale cum ar fi Procesul Bologna și monitorizarea tendințelor din domeniul serviciilor educaționale din statele membre ale UE și la nivel internațional și informarea liderilor, managerilor și angajaților ministerului despre aceste tendințe**
 - a) coordonarea, centralizarea, analizarea actelor legislative și non-legislative propuse spre adoptare la nivel european și a liniilor strategice ale UE; pregătirea contribuției României la Consiliul Educație și în grupurile de management de program pentru programul Erasmus+
 - b) coordonarea cu departamentele specializate din ANCSI în vederea pregătirii dosarelor de afaceri europene în domeniul cercetării științifice și inovării; contribuția la pregătirea Președinției României a Consiliului Uniunii Europene în 2019;
 - c) promovarea participării României la activitățile, grupurile de lucru și inițiativele inter-guvernamentale derulate în cadrul Procesului Bologna;
 - d) promovarea, monitorizarea și gestionarea activităților și a participării României la întâlniri bilaterale și multilaterale, la programele educaționale din cadrul diferitelor organizații internaționale, precum și identificarea noilor tendințe în domeniul educațional;
 - e) coordonarea și monitorizarea cooperării în cadrul dialogului bi și multi regional; diseminarea informațiilor privind noile tendințe educaționale și sprijinirea ministerului în implementarea bunelor practici din țările UE în ceea ce privește



educația și formarea profesională și, după caz, folosirea acestora pentru propriile sale demersuri.

2. Acordarea de asistență ministerului pentru a crește calitatea dialogului și colaborării internaționale cu privire la activitatea elaborare a politicilor educaționale

- a) creșterea colaborării cu alte ministere ale educației din Europa și din lume și îmbunătățirea calității acesteia în vederea îndeplinirii celor două obiective prioritare: învățarea din experiența europeană și internațională și prezentarea de contribuții relevante la convențiile, conferințele și forumurile privind educația;
- b) acordarea de asistență pentru angajații MENCȘ în scopul participării lor active și de calitate;
- c) gestionarea acțiunilor prevăzute în cadrul documentelor bilaterale.

3. Elaborarea de proiecte și strategii privind colaborarea bilaterală în domeniul educației și formării profesionale între România și statele membre ale Uniunii Europene, cele ale Spațiului Economic European, precum și state terțe

- a) elaborarea proiectelor de documente bilaterale interministeriale pentru negociere/ semnare și a proiectelor de hotărâri de guvern privind ofertele unilaterale de burse, organizarea și participarea la negocierea și semnarea documentelor bilaterale;
- b) elaborarea proiectelor de acte normative care reglementează școlarizarea în România a cetățenilor din state terțe ale Uniunii Europene și a bursierilor statului român;
- c) organizarea și monitorizarea alături de instituții de învățământ superior a desfășurării cursurilor de vară, de limbă, literatură și civilizație română.

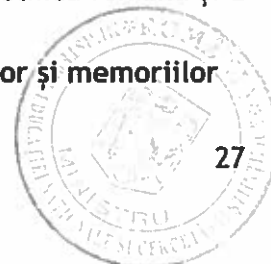
4. Acordarea de asistență ministerului și instituțiilor de învățământ superior pentru atragerea unui număr cât mai mare de studenți străini care să se înscrie la cursuri în România

- a) promovarea imaginii sistemului educațional românesc pentru atragerea de cetățeni din state UE și non-UE la studii în sistemul național de învățământ din România;
- b) elaborarea metodologiei de admitere la studii în România a cetățenilor din state terțe ale Uniunii Europene;
- c) eliberarea scrisorii de acceptare la studii pentru cetățenii din state terțe ale Uniunii Europene
- d) procesarea dosarelor pentru bursierii statului român, întocmirea documentelor de înmatriculare la studii preuniversitare, universitare și postuniversitare pentru personalul reprezentanțelor oficiale străine acreditate la București și membrii familiilor acestora;
- e) elaborarea de raportări statistice, materiale necesare pentru modificări sau inițiative legislative, efectuarea de schimburi de informații cu diferite instituții cu responsabilități în acest domeniu.

5. Elaborarea și aplicarea politicii statului român în domeniul educației cu privire la relațiile cu comunitățile românești din afara granițelor pentru întărirea legăturilor cu românii din afara granițelor țării și pentru păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice

- a) documentarea privind situația comunităților românești din afara țării, conceperea și elaborarea de acte normative și metodologii de aplicare a acestora;
- b) organizarea și participarea în cadrul delegațiilor Comisiei mixte MAE-MENCȘ-DRP la preselecția și preluarea dosarelor candidaților din Republica Moldova, Ucraina, Albania, Bulgaria, Serbia, Muntenegru, Macedonia;
- c) organizarea admiterii și la studii în România a tinerilor de origine etnică română și a cetățenilor români cu domiciliul stabil în străinătate.

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



- a) identificarea problemelor recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor, a timpului necesar soluționării acestora precum și a transmiterii răspunsurilor către petenți;
- b) identificarea de măsuri privind problemele evidențiate la punctul a);
- c) valorificarea răspunsurilor prin elaborarea de propuneri de măsuri corective/de îmbunătățire a activității;
- d) elaborarea unui Raport anual înaintat Secretarului General.

Beneficiari: Ministrul, Cabinetul Ministrului, Secretarii de Stat, Secretarul General, direcții și instituții guvernamentale, instituții europene și internaționale

Furnizori de servicii: direcțiile ministerului, instituții subordonate/coordonate, MAE/Ambasade.

4.10. Direcția Generală Juridic

4.10.1 Direcția Contencios

4.10.1.1. Serviciul Acte normative

Art. 25. Obiectivul general al DGJ vizează asigurarea activității juridice, precum și a activității parlamentare și cu partenerii sociali, la nivelul Ministerului.

Functii

1. Asigurarea reprezentării Ministerului în instanțele judecătorești, pentru a apăra drepturile și interesele acestuia
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
3. Acordarea asistenței juridice structurilor ministerului la întocmirea actelor administrative individuale și a celor cu caracter normativ, precum și a altor documente elaborate de acestea
4. Asigurarea consultanței și avizarea/gestionarea proiectelor de acte normative
5. Gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor

Atributii

1. Asigurarea reprezentării Ministerului în instanțele judecătorești pentru a apăra drepturile și interesele acestuia
 - a) formularea actelor cu caracter juridic adresate instanțelor judecătorești pentru apărarea drepturilor și intereselor Ministerului;
 - b) reprezentarea și susținerea intereselor 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) avizarea actelor administrative cu caracter normativ aflate pe circuitul intern de avizare;
- b) asigurarea avizului de legalitate a proiectelor de ordin de confirmare rector, a cartelor universitare elaborate de instituțiile de învățământ superior, precum și în vederea acordării statutului de utilitate publică a asociațiilor, fundațiilor sau federațiilor.
- c) avizarea, din punct de vedere al legalității, a proiectelor de lege/hotărâre de Guvern/ordonanță/ordonanță de urgență 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) acordarea consultanței de specialitate privind negocierea contractelor colective de muncă la nivel ramură de învățământ;
- b) participarea/asigurarea secretariatului în cadrul comisiilor constituite la nivelul Ministerului ce privesc domeniul de competență al Direcției Generale, precum și pentru Colegiul Central de Disciplină, Comisiei de Disciplină a ministerului;
- c) formularea răspunsurilor la reclamații/sesizări/petiții adresate DGJ, precum și la solicitările Curții Constituționale și a Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării și acordarea de consultanță la alte sesizări/petiții adresate celorlalte departamente;
- d) asigurarea punerii 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/gestionarea proiectelor de acte normative

- a) asigurarea consultanței pentru inițierea proiectelor de acte normative/acte administrative cu caracter normativ, la cererea direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul ministerului;
- b) asigurarea asistenței juridice, raportat la prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) participarea la ședințele grupurilor de lucru constituie la nivelul ministerului sau interministerial, în vederea elaborării actelor normative/acte administrative cu caracter normativ;
- d) avizarea și gestionarea actelor normative aflate pe circuitul de avizare în minister atât pentru actele normative/actele administrative cu caracter normativ inițiate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, cât și cele la nivel interministerial.

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

- a) identificarea problemelor recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor, a timpului necesar soluționării acestora precum și a transmiterii răspunsurilor către petenți;
- b) identificarea de măsuri privind problemele evidențiate la punctul a);
- c) valorificarea răspunsurilor prin elaborarea de propuneri de măsuri corective și/sau de îmbunătățire a activității;
- d) elaborarea unui Raport anual înaintat Secretarului General.

Beneficiari: Ministrul, Secretarii de Stat, Secretarul General, departamentele Ministerului



Furnizori de servicii: direcțiile Ministerului și instituțiile subordonate/coordonate Ministerului

4.11. Direcția Relația cu Parlamentul și Partenerii Sociali

Art. 26. Obiectivul general al Direcției Relația cu Parlamentul și Partenerii Sociali este de a gestiona eficace și eficient interpelările Parlamentului, precum și dialogul cu partenerii sociali.

Funcții

1. Asigurarea relației cu Departamentul Relația cu Parlamentul (Guvern)
2. Asigurarea reprezentării MENCs la ședințele din Parlamentul României
3. Asigurarea cadrului de consultare și informare în relația cu partenerii sociali

Atribuții

1. Asigurarea relației cu DRP Guvern
 - a) formularea de răspunsuri la interpelările și întrebările formulate de senatori și deputați, adresate ministrului educației;
 - b) elaborarea punctului de vedere al MENCs la propunerile legislative înaintate de DRP Guvern.
2. Asigurarea reprezentării MENCs la ședințele din Parlamentul României
 - a) pregătirea documentației pentru reprezentanții MENCs în vederea participării la comisia/plen
 - b) asigurarea punctului de vedere asumat de conducerea MENCs/Guvern pentru susținerea acestuia în Parlament;
 - c) informarea comisiilor parlamentare și a Guvernului cu privire la persoanele desemnate să reprezinte MENCs în Parlament;
 - d) întocmirea unui raport zilnic cu privire la participarea la activitățile parlamentare a persoanelor desemnate în acest scop;
 - e) întocmirea unui raport săptămânal pentru DRP-Guvern cu participanții MENCs la ședințele parlamentare.
3. Asigurarea cadrului de consultare și informare în relația cu partenerii sociali
 - a) asigurarea secretariatului Comisiei de Dialog Social;
 - b) asigurarea secretariatului comisiilor paritare;
 - c) asigurarea secretariatului în întâlnirile cu partenerii sociali.

Beneficiari: Parlamentul României, DRP-Guvern, Ministrul, Cabinetul Ministrului, Secretarii de Stat, Secretarul General, DGRI, departamentele Ministerului, partenerii sociali, societatea civilă

Furnizori de servicii: direcțiile Ministerului și instituțiile sale subordonate/coordonate

4.12. Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor

4.12.1. Serviciul Echivalare Acte de Studii



Art. 27. Obiectivul general al CNRED îl reprezintă recunoașterea actelor de studii obținute în străinătate, în conformitate cu legislația națională și internațională.

Funcții

- 1. Elaborarea de regulamente și metodologii legate de recunoașterea și echivalarea actelor de studii obținute în străinătate**
- 2. Aplicarea regulamentelor, metodologiilor și procedurilor de recunoaștere și echivalare a actelor de studii obținute în străinătate**
- 3. Furnizarea de asistență de specialitate în negocierea acordurilor internaționale și în avizarea altor documente din aria sa de competență**
- 4. Reprezentarea României în cadrul instituțiilor UE în domeniul recunoașterii academice și profesionale**
- 5. Vizarea actelor de studii din învățământul superior în vederea supralegalizării sau aplicarea Apostilei de la Haga**
- 6. Gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor**

Atribuții

- 1. Elaborarea de regulamente și metodologii legate de recunoașterea și echivalarea actelor de studii obținute în străinătate**
 - a) stabilirea criteriilor de recunoaștere a diplomelor în conformitate cu legislația națională și internațională, atât pentru învățământ preuniversitar, cât și învățământ superior;
 - b) inițierea actelor 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) recunoașterea nivelului 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) recunoașterea funcțiilor 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;
 - c) recunoașterea studiilor cetățenilor din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană în România, precum și din spațiul extracomunitar în vederea dobândirii dreptului de acces pe piața forței de muncă din România;
 - d) recunoașterea calității 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.



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

- a) negocierea acordurilor internaționale interguvernamentale în domeniul recunoașterii academice;
- b) avizarea acordurilor internaționale care urmează să fie încheiate de universitățile din România cu universități din străinătate;
- c) avizarea proiectelor de acte normative inițiate în domeniul calificărilor profesionale de către alte autorități publice centrale.

4. Reprezentarea României în cadrul instituțiilor UE în domeniul recunoașterii academice și profesionale

- a) reprezentarea în calitate de coordonator național pentru Recunoașterea Calificărilor Profesionale și Coordonator Național de Arie Legislativă pentru Sistemul de Informare al Pieței Interne - IMI;
- b) reprezentarea 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) sistematizarea și procesarea informațiilor 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) furnizarea informațiilor privind sistemele de învățământ din străinătate;
- e) furnizarea informațiilor privind sistemul de educație din România pentru a fi utilizate în străinătate.

5. Vizarea actelor de studii din învățământul superior în vederea supralegalizării sau aplicarea Apostilei de la Haga

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

- a) identificarea problemelor recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor, a timpului necesar soluționării acestora precum și a transmiterii răspunsurilor către petenți;
- b) identificarea de măsuri privind problemele evidențiate la punctul a);
- c) valorificarea răspunsurilor prin elaborarea de propuneri de măsuri corective și/sau de îmbunătățire a activității;
- d) elaborarea unui Raport anual înaintat Secretarului General.

Beneficiari: elevi, studenți, cadre didactice, refugiați, cetățeni din spațiul extracomunitar, cetățeni din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană, autorități publice din țară și străinătate, organisme profesionale din țară și străinătate, instituții și unități de învățământ din țară și străinătate
Ministrul, Cabinetul Ministrului, Secretarii de Stat, Secretarul General, Secretarul General Adjunct, departamentele Ministerului

Furnizori de servicii: unități de învățământ preuniversitar, inspectorate școlare, universități, instituțiile subordonate/coordonate, *European Network of Information Centres in the European Region/National Academic Recognition Information Centres in the European Union*.



4.12.2. Biroul Acte de Studii

Art. 28. Obiectivul general al Biroului Eliberare Acte Studii este gestionarea, verificarea și monitorizarea formularelor tipizate ale actelor de studii de nivel preuniversitar și universitar.

Funcții

- 1. Verificarea autenticității formularelor tipizate ale actelor de studii de nivel preuniversitar și universitar**
- 2. Gestionarea și monitorizarea circuitului formularelor tipizate ale actelor de studii de nivel preuniversitar și universitar**

Atribuții

- 1. Verificarea autenticității formularelor tipizate ale actelor de studii de nivel preuniversitar și universitar**

- a) colectarea datelor și informațiilor 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.;
- b) transmiterea comenzilor centralizate a formularelor tipizate ale actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar către Compania Națională „IMPRIMERIA NAȚIONALĂ” - S.A. în vederea tipăririi formularelor tipizate ale actelor de studii comandate;
- c) transmiterea vizei ”BUN DE TIPAR” pe machetele tehnoredactate prezentate de către Compania Națională ”IMPRIMERIA NAȚIONALĂ” SA în baza vizei acordate de către direcțiile de specialitate;
- d) verificarea modului de prestare a serviciilor furnizate de către Compania Națională ”IMPRIMERIA NAȚIONALĂ” SA în conformitate cu normele legale în vigoare și cu obligațiile contractuale dintre minister și Compania Națională ”IMPRIMERIA NAȚIONALĂ” SA;
- e) îndeplinirea formalităților legale pentru efectuarea de către minister a plății formularelor tipizate ale actelor de studii destinate unităților de învățământ preuniversitar către Compania Națională ”IMPRIMERIA NAȚIONALĂ” SA, conform prevederilor contractuale dintre Minister și Compania Națională ”IMPRIMERIA NAȚIONALĂ” SA.

- 2. Gestionarea și monitorizarea circuitului formularelor tipizate ale actelor de studii de nivel preuniversitar și universitar**

- a) monitorizarea permanentă a transmiterii către unitățile de învățământ acreditate, de stat și particular din sistemul de învățământ preuniversitar, instituțiile de învățământ superior acreditate, de stat și particular, a formularelor tipizate ale actelor de studii, precum și a modului de gestionare a acestora;
- b) gestionarea și arhivarea, conform legii, în format hârtie/letric/tipărit și electronic, a evidenței formularelor tipizate ale actelor de studii;
- c) transmiterea către direcțiile de specialitate a propunerilor de modificare și completare a regulamentelor actelor de studii de nivel preuniversitar și universitar;
- d) colaborarea cu direcțiile de specialitate care au atribuții legale în domeniul învățământului preuniversitar și al învățământului universitar.



Beneficiari: elevi, studenți, unități de învățământ, instituții de învățământ superior, personal didactic

Furnizori de servicii: departamentele ministerului

4.13. Direcția Minorități

Art. 29. Obiectivul general al DÎLM 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.

Funcții

1. Monitorizarea aplicării actelor normative în domeniu, evaluarea măsurii în care este îndeplinit obiectivul general, cât și propunerea unor acțiuni corective, după caz
2. Asigurarea adecvării 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 asigurarea adecvării acestuia la examenele naționale
3. Inițierea și dezvoltarea de acțiuni, proiecte sau programe care 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
4. Gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor

Atribuții

1. Monitorizarea aplicării actelor normative în domeniu, evaluarea măsurii în care este îndeplinit obiectivul general și propunerea unor acțiuni corective, după caz
 - a) implementarea permanentă a politicilor și a strategiilor cu privire la învățământul în limbile minorităților naționale;
 - b) monitorizarea constantă a implementării acestor politici și strategii prin strângerea datelor, analizarea datelor colectate și întocmirea unui raport anual, precum și a altor rapoarte periodice;
 - c) evaluarea, axată pe rezultatele acestei implementări în timp, a impactului asupra situației elevilor care învață în limba unei minorități naționale sau care studiază limba maternă, precum și istoria și tradițiile minorității naționale respective;
 - d) recomandări de acțiuni corective și/sau de îmbunătățire pe baza rapoartelor realizate în urma implementării, monitorizării și evaluării pentru a atinge obiectivele direcției;
 - e) urmărirea și informarea conducerii ministerului privind tendințele în învățământul minorităților.
2. Asigurarea adecvării 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 asigurarea adecvării acestuia la examenele naționale
 - a) identificarea și recomandarea cadrelor didactice de la clasele cu predare în limbile minorităților naționale pentru conceperea și elaborarea curriculumului și în vederea monitorizării examenelor naționale;
 - b) revizuirea și avizarea planurilor-cadru și a programelor școlare;



- c) coordonarea comisiilor naționale de specialitate pe discipline specifice învățământului minorităților.
3. Inițierea și dezvoltarea de acțiuni, proiecte sau programe care 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
- a) generarea de idei și lansarea de proiecte sau programe naționale și după caz, derularea acestora;
- b) asigurarea implementării și monitorizării proiectelor.
4. Gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor
- a) identificarea problemelor recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor, a timpului necesar soluționării acestora precum și a transmiterii răspunsurilor către petenți;
- b) identificarea de măsuri privind problemele evidențiate la punctul a);
- c) valorificarea răspunsurilor prin elaborarea de propuneri de măsuri corective și/sau de îmbunătățire a activității;
- d) elaborarea unui Raport anual înaintat Secretarului General.

Beneficiari: elevi, cadre didactice, părinți, inspectorate școlare, Ministru, Secretari de Stat, Secretar General, IȘE, CNEE, unități de învățământ preuniversitar

Furnizori de servicii: unități de învățământ preuniversitar, inspectorate școlare, instituțiile subordonate/coordonate, INS

4.14. Direcția Patrimoniu și Achiziții

4.14.1 Serviciul Administrativ

Art. 30. Obiectivul general al Direcției Patrimoniu și Achiziții vizează asigurarea funcționării și dezvoltării infrastructurii ministerului, reglementarea patrimonială a unităților/instituțiilor din subordine/coordonare, precum și realizarea de investiții în sector; asigură buna funcționare a infrastructurii Ministerului - întreținere, reparații, amenajări.

Funcții

1. Fundamentarea programelor de investiții cuprinzând: obiective noi, lucrări de intervenții la clădiri, achiziții de noi imobile, dotări pentru aparatul propriu, pentru unitățile/ instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea ministerului, precum și monitorizarea acestor programe
2. Asigurarea aplicării și desfășurării procedurilor de achiziție publică, conform reglementărilor legale, precum și asigurarea funcționării infrastructurii aparatului central
3. Reglementarea situațiilor referitoare la baza materială a aparatului propriu, a unităților și instituțiilor aflate în subordinea/coordonarea ministerului (clădiri, terenuri, mijloace fixe, obiecte de inventar), incluzând evidența, monitorizarea și recuperarea acesteia
4. Asigurarea bunei funcționări a infrastructurii Ministerului - întreținere, reparații, amenajări.



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

Atribuții

1. Fundamentarea programelor de investiții cuprinzând: obiective noi, lucrări de intervenții la clădiri, achiziții de noi imobile, dotări pentru aparatul propriu, pentru unitățile/ instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea ministerului, precum și monitorizarea acestor programe

- a) stabilirea realizării unor noi obiective de investiții pe baza analizării oportunității și necesității acestora
- b) aprobarea indicatorilor tehnico - economici, ai obiectivelor de investiții și a lucrărilor de intervenții cuprinse în Programul Investițional al ministerului;
- c) elaborarea și actualizarea periodică a listelor de investiții pentru fiecare instituție aflată în subordinea/coordonarea ministerului cu încadrarea în plafonul aprobat;
- d) fundamentarea, elaborarea, implementarea și monitorizarea programului anual de investiții și reabilitări al clădirilor unităților/ instituțiilor aflate în subordonarea/coordonarea Ministerului, pe baza fișelor de specialitate;
- e) fundamentarea și implementarea programului de dezvoltare și modernizare a infrastructurii aparatului central.

2. Asigurarea aplicării și desfășurării procedurilor de achiziție publică, conform reglementărilor legale, precum și asigurarea funcționării infrastructurii aparatului central

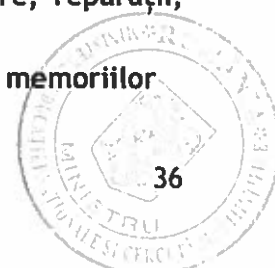
- a) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de
- b) atribuire pentru a asigura necesarul funcționării Ministerului și instituțiilor subordonate;
- c) întocmirea și publicarea pe site-ul ministerului sau după caz în SEAP anunțul de intenție,
- d) anunțul de participare, documentațiile tehnice și atribuirea contractului de achiziție;
- e) elaborarea Programului anual al achizițiilor publice și derularea acestuia.

3. Reglementarea situațiilor referitoare la baza materială a aparatului propriu, a unităților și instituțiilor aflate în subordinea/coordonarea Ministerului (clădiri, terenuri, mijloace fixe, obiecte de inventar), incluzând evidența, monitorizarea și recuperarea acesteia

- a) asigurarea și gestionarea furnizării de servicii, utilități, transport și bază materială, necesare funcționării atât a Ministerului, cât și a unităților și instituțiilor subordonate;
- b) gestionarea patrimoniului Ministerului;
- c) elaborarea și actualizarea periodică a inventarului bunurilor din domeniul public al statului;
- d) elaborarea de Avize conform de schimbare de destinații pentru clădiri și terenuri care aparțin unităților de învățământ preuniversitar
- e) elaborarea ordinelor privind reglementarea patrimonială a unităților din subordinea ministerului, de intabulare terenuri și clădiri,
- f) analizarea și propunerea spre aprobare a transferurilor, casării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și a trecerii unor bunuri de natura mijloacelor fixe în categoria obiectelor de inventar.

4. Asigurarea bunei funcționări a infrastructurii Ministerului - întreținere, reparații, amenajări

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



- a) identificarea problemelor recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor, a timpului necesar soluționării acestora precum și a transmiterii răspunsurilor către petenți;
- b) identificarea de măsuri privind problemele evidențiate la punctul a);
- c) valorificarea răspunsurilor prin elaborarea de propuneri de măsuri corective și/sau de îmbunătățire a activității;
- d) elaborarea unui Raport anual înaintat Secretarului General.

Beneficiari: Ministrul și Secretarii de Stat, Secretarul General, departamentele ministerului, organizațiile și unitățile subordonate

Furnizori de servicii: unități de învățământ preuniversitar, inspectorate școlare, universități, instituțiile subordonate/coordonate, IN

4.15. Organismul Intermediar Programul Operațional Capital Uman

- 4.15.1 Serviciul Selecție și Contractare
- 4.15.2 Serviciul Managementul calității
- 4.15.3 Serviciul Verificare Proiecte Finanțate
 - 4.15.3.1. - 5 Birouri verificare regiune
- 4.15.4 Serviciul Juridic, Constatare și Stabilire Nereguli
- 4.15.5. Compartimentul economico-financiar
- 4.15.6. Serviciul Implementare-Asistență Tehnică

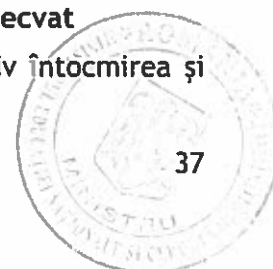
Art. 31. Obiectivul general al OIPOCU îl reprezintă aplicarea unitară a atribuțiilor delegate pe baza prevederilor „Acordului de delegare de funcții” (ADF) și a actelor adiționale la acesta, încheiat cu Autoritatea de Management POCU, precum și furnizarea către AMPOCU a informațiilor solicitate în legătură cu îndeplinirea funcțiilor delegate.

Funcții

1. Adoptarea și implementarea unui sistem de management și control adecvat
2. Asigurarea proceselor de evaluare, selecție și contractare
3. Verificarea ex-ante a documentelor direcției OIPOCU
4. Organizarea și exercitarea activității de control financiar preventiv
5. Monitorizarea tehnică și financiară a proiectelor
6. Asigurarea unui management financiar- contabil de calitate
7. Asigurarea managementul neregulilor și controlul antifraudă, urmărirea și recuperarea creanțelor bugetare
8. Asigurarea asistenței tehnice.

Atribuții

1. Adoptarea și implementarea unui sistem de management și control adecvat
 - a) elaborarea proiectului sistemului de management și control, inclusiv întocmirea și actualizarea Registrului de risc;



- b) asigurarea evidenței stricte, 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) asigurarea, înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor/datelor relevante în SMIS - CSNR și în alte sisteme informatice de management;
- d) punerea la dispoziție de informații sau documente solicitate de către instituțiile în drept;
- e) monitorizarea și garantarea calității echipamentelor și a sistemelor informatice la nivelul OI.

2. Asigurarea proceselor de evaluare, selecție și contractare

- a) organizarea sesiunilor de evaluare și selecție a cererilor de finanțare;
- b) întocmirea dosarelor proiectelor de contract de finanțare în baza listei proiectelor selectate și transmiterea informațiilor necesare către AMPOCU și beneficiari;
- c) aprobarea sau respingerea propunerilor 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) elaborarea și transmiterea către beneficiari a deciziilor de reziliere a contractelor de finanțare;
- e) asigurarea procedurilor necesare pentru exercitarea verificării și controlului procesului privind contestațiile.

3. Verificarea ex-ante a documentelor direcției

- a) asigurarea verificărilor ex-ante a propunerilor de modificare a contractelor de finanțare;
- b) elaborarea și transmiterea către AMPOCU a rapoartelor lunare privind documentele respinse de către OI în urma verificării ex-ante;
- c) urmărirea îndeplinirii acțiunilor corective stabilite de OIPOCU pentru îndeplinirea recomandărilor organismelor naționale și europene;
- d) transmiterea către AMPOCU a rapoartelor de audit intern/extern, a planului de măsuri și a stadiului îndeplinirii recomandărilor din rapoartele de audit;
- e) efectuarea verificării ex-ante a propunerilor elaborate de OI privind lansarea de cereri de finanțare noi, Ghidurile solicitantului, componența Comitetelor de Evaluare și rapoartelor acestora și a contractelor de finanțare și respectiv a dosarelor de contract (granturi și strategice), a tuturor actelor adiționale și a notificărilor la contractele de finanțare.

4. Control financiar preventiv propriu

- a) asigurarea organizării și exercitării activității de control financiar preventiv propriu

5. Monitorizarea tehnică și financiară a proiectelor

- a) verificarea cererilor de prefinanțare și a documentelor suport primite de la beneficiari;
- b) verificarea procedurilor de achiziții derulate de beneficiari;
- c) angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) întocmirea și transmiterea către AM, spre avizare, a planului anual privind verificarea cheltuielilor la fața locului, precum și revizuirea acestuia, dacă este cazul;
- e) efectuarea de misiuni de verificare a cheltuielilor la fața locului.

6. Asigurarea unui management financiar - contabil de calitate



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

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

- a) implementarea unui 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 AM și DLAF;
- b) 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) întocmirea notificărilor de descoperire creanță și a notificărilor de recuperare creanță și efectuarea trimestrială a concilierii cu AMPOCU în ceea ce privește neregulile, debitele și recuperările;
- d) monitorizarea evoluției 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.

8. Asigurarea asistenței tehnice

- a) elaborarea cererilor 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) elaborarea procedurii interne de lucru privind gestionarea proiectelor finanțate în cadrul POCU Axa Prioritară 7, Asistență Tehnică și transmiterea spre avizare directorului general AMPOCU.

Beneficiari: instituții publice și private, ONG-uri care acordă servicii educaționale
Ministrul, Cabinetul Ministrului, Secretarii de Stat, Secretarul General,
departamentele Ministerului

Furnizori de servicii: AM POCU, MFE

4.16. Unitatea de Management a Proiectelor cu Finanțare Externă

Art. 32. Obiectivul general al UMPFE este de a contribui la atingerea obiectivelor și țintelor Ministerului, prin elaborarea și implementarea de proiecte strategice finanțate din credite externe rezultate în urma unor acorduri guvernamentale de împrumut de la instituții financiare internaționale. În funcție de solicitările conducerii MENCȘ și de resursele alocate, UMPFE poate elabora și implementa proiecte finanțate din fonduri nerambursabile, de exemplu fonduri structurale. Proiectele implementate de UMPFE urmăresc creșterea calității învățământului preuniversitar și universitar.



Funcții

1. Elaborarea strategiei pentru elaborarea și implementarea proiectelor, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite prin acordurile de împrumut și contractele de finanțare din fonduri nerambursabile
2. Asigurarea managementului unitar - integrat, monitorizarea și evaluarea implementării proiectelor din aria de competență
3. Asigurarea funcției de reprezentare

Atribuții

1. Elaborarea strategiei pentru elaborarea și implementarea proiectelor, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite prin acordurile de împrumut și contractele de finanțare din fonduri nerambursabile
 - a) elaborarea de strategii, norme și metodologii pentru derularea și implementarea proiectelor în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite prin acordurile de împrumut și contractele de finanțare;
 - b) inițierea actelor normative pentru aprobarea modificărilor necesare, conform prevederilor legale în vigoare;
 - c) inițierea de propuneri de proiecte finanțate prin credite externe și fonduri structurale, în concordanță cu obiectivele Ministerului.
2. Elaborarea de propuneri de proiecte finanțate din credite externe și fonduri structurale, în conformitate cu strategiile educaționale, în vederea depunerii acestora pentru finanțare și implementarea acestora printr-un management unitar - integrat
 - a) asigurarea managementului unitar-integrat prin planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul activităților de implementare ale proiectelor;
 - b) asigurarea resurselor umane corespunzătoare și necesare implementării proiectelor aflate în responsabilitatea sa;
 - c) administrarea și gestionarea bugetelor alocate proiectelor pe care le implementează;
 - d) elaborarea rapoartelor/raportărilor periodice privind stadiul evoluției proiectelor și transmiterea lor către băncile cofinanțatoare și Ministerul Finanțelor Publice;
 - e) evaluarea impactului proiectelor implementate pentru îndeplinirea obiectivelor Ministerului.
3. Asigurarea funcției de reprezentare
 - a) asigurarea relațiilor funcționale cu instituțiile cofinanțatoare, Ministerul Finanțelor Publice, autoritățile de management și organismele intermediare, precum și cu alte instituții publice;
 - b) asigurarea relațiilor funcționale cu unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior, implicate în proiectele pentru care UMPFE asigură managementul;
 - c) asigurarea participării, în calitate de reprezentant al Ministerului, la întâlniri ale unor organisme, instituții și organizații naționale sau internaționale în legătură cu activitățile proiectelor implementate.

Beneficiari: preșcolari, elevi, studenți, cadre didactice și nedidactice, părinți, unități de învățământ, instituții de învățământ superior Ministrul, ^{și} Cabinetul



Ministrului, Secretarii de Stat, Secretarul General, departamentele
Ministerului

Furnizori de servicii: unități de învățământ, inspectorate școlare, universități.

4.17. Unitatea de Management a Proiectelor pentru Modernizarea Rețelei Școlare și Universitare

Art. 33. Obiectivul general al UMPRSU este asigurarea implementării eficiente a proiectelor finanțate prin împrumuturile din Acordurile-cadru semnate de către Guvernul României cu Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei, Banca Europeană de Investiții și Banca Internațională pentru Reconstrucții și Dezvoltare pentru *Proiectul pentru Educație Timpurie Incluzivă, Proiectul privind Reabilitarea Infrastructurii Școlare și Proiectul privind Reforma Învățământului Preșcolar*

Funcții

- 1. Asigurarea managementului unitar-integrat și implementarea proiectelor finanțate din împrumuturile externe contractate de Guvernul României**
- 2. Monitorizarea și evaluarea implementării proiectelor din aria de competență**
- 3. Coordonarea și furnizarea de asistență de specialitate personalului tehnic desemnat din cadrul Inspectoratelor Școlare (unităților constituite la nivel local) în vederea implementării proiectelor și a atingerii obiectivelor acestora**

Atribuții

- 1. Asigurarea managementului unitar-integrat și implementarea proiectelor finanțate din împrumuturile externe contractate de Guvernul României**
 - a) elaborarea de strategii, norme și metodologii pentru derularea și implementarea proiectelor în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite prin acordurile de împrumut;
 - b) inițierea actelor normative pentru aprobarea modificărilor necesare, conform prevederilor legale în vigoare;
 - c) asigurarea managementului integrat prin planificarea, organizarea, coordonarea și controlul activităților de implementare a proiectelor în conformitate cu prevederile acordurilor de împrumut, ale contractelor de finanțare, ale legislației naționale și comunitare.
- 2. Monitorizarea și evaluarea implementării proiectelor din aria de competență**
 - a) monitorizarea activităților tehnice derulate în teritoriu, prin personalul tehnic de specialitate din cadrul Inspectoratelor Școlare (unitățile constituite la nivel local) în vederea implementării proiectelor și a atingerii obiectivelor acestora, precum și luarea unor măsuri corective/de îmbunătățire, dacă este cazul;
 - b) efectuarea rapoartelor periodice privind stadiul evoluției proiectelor și transmiterea lor către băncile cofinanțatoare și Ministerului Finanțelor Publice;
 - c) evaluarea măsurii în care proiectele implementate au condus către îndeplinirea obiectivelor proiectelor.



3. Coordonarea și furnizarea de asistență de specialitate personalului tehnic desemnat din cadrul Inspectoratelor Școlare (unităților constituite la nivel local) în vederea implementării proiectelor și a atingerii obiectivelor acestora

- a) asigurarea asistenței de specialitate în activitatea privind managementul integrat de proiect, achizițiile (procurement), tragerile financiare (disbursement) și gestionarea fondurilor;
- b) coordonarea activităților tehnice derulate în teritoriu.

Beneficiari: elevi, cadre didactice, părinți, inspectorate școlare, unități de învățământ, Ministru, Cabinetul Ministrului, Secretari de Stat, Secretar General
Furnizori de servicii: inspectoratele școlare

4.18. Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale

4.18.1. Serviciul Proiecte finanțate din fonduri europene

Art. 32. Obiectivul general al UIPFFS este asigurarea și monitorizarea implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în care Ministerul și instituțiile subordonate/coordonate sunt beneficiare sau partener.

Funcții

1. Asigurarea implementării cu eficiență a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în care este implicat în mod direct personalul UIPFFS și în care Ministerul este beneficiar/partener
2. Monitorizarea implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în care Ministerul sau instituțiile subordonate/coordonate este/sunt beneficiar(i)/partener(i)
3. Identificarea priorităților de finanțare și formularea de propuneri de cereri de finanțare din fonduri externe nerambursabile.

Atribuții

1. Asigurarea implementării cu eficiență a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în care este implicat în mod direct personalul UIPFFS și în care Ministerul este beneficiar/partener
 - a) managementul și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în care este implicat în mod direct personalul UIPFFS și în care Ministerul este/beneficiar/partener;
 - b) inițierea de norme interne privind derularea unitară a procesului de implementare a proiectelor finanțate din fonduri structurale și propunerea spre aprobare ordonatorului principal de credite;
 - c) asigurarea relațiilor 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 Ministerul este/beneficiar/partener.



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

- a) monitorizarea activităților de implementare a proiectelor, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare, în vederea realizării cu eficiență a obiectivelor proiectelor;
- b) propunerea de măsuri de remediere a activităților derulate pe parcursul implementării proiectelor atunci când se constată neconformități cu prevederile legale;
- c) realizarea bazei de date privind proiectele aflate în implementare la nivelul Ministerului și a instituțiilor subordonate/coordonate, precum și a proiectelor finalizate;
- d) centralizarea și verificarea situațiilor financiare trimestriale pentru proiectele în care Ministerul este beneficiar/partener;
- e) centralizarea solicitărilor în vederea întocmirii filelor de buget precum și a deschiderilor de credite bugetare lunare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile în care Ministerul și instituțiile subordonate/coordonate este/sunt beneficiari/parteneri.

3. Identificarea priorităților de finanțare și formularea de propuneri de cereri de finanțare din fonduri externe nerambursabile.

- a) identificarea nevoilor prioritare pentru Minister, în colaborare cu direcțiile de specialitate din minister;
- b) constituirea de echipe de redactare a cererilor de finanțare pentru proiecte din fonduri externe nerambursabile, în colaborare cu direcțiile de specialitate.

Beneficiari: managerii de proiect și membrii din echipele de implementare de la nivel central și local, Ministerul și instituțiile subordonate/coordonate

Furnizori de servicii: unități de învățământ preuniversitar, inspectorate școlare, instituțiile subordonate/coordonate

5. Dispoziții finale

Art. 33. Structurile specializate aflate în subordonarea/coordonarea Ministerului funcționează în baza actelor normative de înființare și a regulamentelor proprii de organizare și funcționare.

Prezentul Regulament se multiplică și se pune la dispoziția tuturor compartimentelor din Minister.



PROCEDURĂ

privind gestionarea documentelor neclasificate (redactarea, evidența, primirea, înregistrarea, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, transportul, selecționarea, păstrarea) și activitatea de registratură/ secretariat din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art.1 Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite cu respectarea prevederilor legale.

Art.2 Prezentele norme stabilesc reguli de bază pentru redactarea, evidența, primirea, înregistrarea, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, transportul, selecționarea, păstrarea documentelor neclasificate, precum și pentru desfășurarea activității de registratură/ secretariat în cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, denumit în continuare MENCȘ.

Art.3 În cadrul MENCȘ, gestionarea documentelor neclasificate se asigură de către structurile de registratură/ secretariat și de către persoanele desemnate de către conducere pentru a avea aceste atribuții, în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare și cu fișele de post.

Art.4 (1) Alocarea numerelor de înregistrare se va face după cum urmează:

- de la numărul 01 - la numărul 3.000 - numere speciale,
- de la numărul 3.001- la numărul 8.000- Ordine ale ministrului educației și cercetării științifice,
- de la numărul 8.001 - la numărul 15.000- Adrese primite la Cabinet Ministru de la instituții publice, persoane fizice sau juridice și adresate ministrului,
- de la 15001 - 24000 - Registratura reclamației,
- de la numărul 24.001 - la numărul 100.000 - Registratura generală,
- de la numărul 100.001 - la numărul 110.000- Teze de doctorat,
- de la numărul 110.001 - până la ultimul număr - Registratură generală (oficială),

Notă: Ordinele comune se înregistrează cu număr de OMENCȘ.

Se dau numere pentru toate direcțiile MENCȘ din Organigramă.

(2) La care se adaugă de la 8001/F/M la 15000/F/M - numere de fax/e-mail de la cabinet ministru (orice sesizări venite pe faxul/e-mailul de la cabinetul ministrului și adresate ministrului).



CAPITOLUL II. Redactarea documentelor

Art.5 Documentele se redactează respectând regulile de ortografie și de punctuație specifice limbii române, astfel încât limbajul folosit să reflecte concizie, claritate, corectitudine, sobrietate, oficialitate, politețe.

Art.6 Întocmirea actelor, fie ca răspuns la un anumit document, fie din oficiu, se va face numai de salariatul căruia îi este repartizată lucrarea sau care, prin fișa postului, este abilitat să o facă.

Art.7 Documentele care constituie un răspuns către alte instituții (guvernamentale, neguvernamentale, asociații, fundații etc) sau către cetățeni, prezentate șefilor în vederea semnării de către aceștia, vor avea anexată și lucrarea ce stă la baza întocmirii lor.

Art.8 (1) Documentele întocmite (note raport, adrese înaintare, note sinteză, puncte de vedere etc) ce se vor redacta conform instrucțiunilor din Anexa nr.2a, trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) Antetul- Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, numele în clar a structurii (direcția generală, direcția, serviciul, biroul, compartimentul); iar în subsolul documentului se vor regăsi următoarele informații de contact: adresă, cod poștal, număr de telefon, număr de fax, adresă e-mail, pagină web,

b) numărul și data întocmirii și expedierii sau după caz, transiterii în vederea expedierii,

c) destinatarul - denumirea instituției, funcția, numele și prenumele,

d) titlul corespondenței - delimitarea genului de lucrare (după caz),

e) formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire, acolo unde este cazul,

f) conținutul corespondenței - prezentarea, pe scurt, a problemei tratate, temei juridic, rezoluție/ soluționare,

g) formula de încheiere,

h) semnătura - funcția, numele și prenumele persoanei care semnează,

i) ștampila aplicată pe semnătura autorizată,

j) în partea de jos a paginii exemplarului din document care rămâne în instituție se va scrie numărul de exemplare, numele și funcția persoanei care a întocmit documentul.

(2) Antetul nu se folosește la corespondența protocolară, pe invitații sau felicitări.

(3) Transmiterea în afara instituției a lucrărilor elaborate se va face, după caz, cu semnătura și ștampila ministrului, a unuia dintre secretarii de stat, secretarului general, a unuia dintre secretarii generali adjuncți sau a unuia dintre conducătorii compartimentelor din MECȘ, conform atribuțiilor legale sau delegate ale acestora sau conform instrucțiunilor sau notelor interne date de către conducerea MENCȘ.

Art.9 (1) În cazul în care documentele se semnează de către o singură persoană, datele privind funcția, numele și prenumele acesteia se înscriu sub text, în centrul paginii.

(2) În cazul în care documentele se semnează de către două sau mai multe persoane, funcția, numele și prenumele persoanei cu funcție mai mare se scriu sub text, în centrul paginii, iar ale celorlalți semnatori, în partea dreaptă, sus, în ordinea descrescătoare a funcțiilor.

(3) Documentele inițiate de către cabinetele demnitarilor sau secretariatul secretarului general sau a unuia din secretarii generali adjuncți și adresate altor instituții publice,



vor fi semnate de către inițiator (ministru, secretar de stat, secretar general, secretar general adjunct).

(4) Persoanele cu funcții de conducere își pot delega atribuțiile și/sau dreptul de semnătură cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III. Primirea documentelor. Evidența documentelor.

Art. 11 (1) Primirea și transmiterea documentelor reglementate de prezenta procedură se face prin Registratura MENCȘ, care deține Registrul general de intrări-ieșiri. Primirea documentelor adresate ministrului și înalților funcționari ai ministerului se mai poate face și prin cabinetele/secretariatele acestora.

(2) Procesul de primire a documentelor în cadrul registraturii MENCȘ presupune următoarele operațiuni:

a) primirea corespondenței interne și externe prin poșta civilă, curierat, fax, e-mail (cu listarea acesteia), în cazul în care Registratura generală deține un aparat de fax și adresă de e-mail,

b) înregistrarea corespondenței în registrul general de intrări-ieșiri

c) înregistrarea corespondenței cu instanțele judecătorești prin poșta civilă, poșta militară (comunicări, citații) fax și expedierea dovezilor primite.

d) transmiterea corespondenței de către persoana/persoanele cu atribuții de înregistrare și repartizare a documentelor la cabinetul Ministrului/Secretarului de Stat sau la Secretarul General /Secretar General Adjunct, în funcție de atribuțiile conferite acestora prin ordin, în vederea punerii rezoluției, sau direct departamentelor în cazul documentelor adresate acestora (ex. Răspunsurile la circularele trimise de departamente la structurile subordonate).

Art. 12 (1) Procesul de prelucrare a documentelor intrate prin Registratura MENCȘ, în cadrul cabinetului Ministrului, Secretarului de Stat sau la Secretarul General / Secretarul General Adjunct presupune următoarele operațiuni:

a) primirea corespondenței interne și externe de la persoana responsabilă de la registratură,

b) clasificarea și ordonarea corespondenței,

c) punerea corespondenței în mapa Ministrului/ Secretarul de Stat/ Secretarul General/ Secretarul General Adjunct pentru a primi rezoluție sau după caz delegarea de competență,

d) retransmiterea documentelor către departamente, în funcție de rezoluția dată de Ministru/ Secretar de Stat/ Secretar General/ Secretar General Adjunct, cu specificarea termenului de răspuns,

e) primirea răspunsurilor de la departamentele de specialitate, asigurarea semnării acestora de către conducere și transmiterea lor în vederea expedierii prin poșta simplă sau poșta militară.

(2) Documentele intrate în cadrul cabinetului Secretarului de Stat sau la Secretarul General / la Secretarul General Adjunct, de la departamentele din cadrul MENCȘ, în vederea avizării/ aprobării de către conducere, vor fi transmise mai departe pe circuitul de avizare de către biroul Secretarului General / Secretarului General Adjunct, respectiv cabinetul Secretarului de Stat, pe bază de borderou și pe bază de semnătură de primire.



Art.13 În raport cu necesitățile muncii și volumul corespondenței, Ministrul/ Secretarul de Stat/ Secretarul General/ Secretarul General Adjunct poate dispune ținerea evidenței, de la caz la caz, pe structuri subordonate sau pe probleme.

Art.14 (1) În situația în care un act este transmis cu rezoluție spre rezolvare mai multor direcții, răspunsul va fi unul singur, întocmit de primul departament desemnat prin rezoluție, în colaborare cu departamentele care l-au primit spre soluționare și va fi avizat de toate departamentele desemnate, după care va fi semnat, conform Anexei nr.3.

(2) Responsabilitatea colaborării cu celelalte departamente cărora le-a fost repartizat documentul, în vederea întocmirii răspunsului, precum și responsabilitatea elaborării și înaintării răspunsului în vederea expedierii în termen, revine primului departament desemnat prin rezoluție, iar responsabilitatea asupra conținutului răspunsului revine tuturor departamentelor implicate.

Art.15 (1) Înregistrarea tuturor documentelor, atât a celor intrate în instituție cât și a celor ieșite se face la Registratura MENCȘ în registrul general de intrări-ieșiri, conform regulilor de lucru prevăzute în Anexa nr. 2d. Excepție fac documentele intrate/ ieșite prin cabinetul ministrului.

(2) Înregistrarea se face cronologic în ordinea primirii sau emiterii documentelor, după tipul acestora, conform art.4.

(3) Răspunsul la un document intrat prin Registratura MENCȘ va purta numărul cu care a fost înregistrat la intrarea în instituție, la care i se va adăuga data transmiterii documentului în afara instituției.

(4) Filele registrului general de intrări-ieșiri se numerotează, iar pe coperta acestuia se notează următoarele: denumirea instituției; anul înregistrării; primul și ultimul număr de înregistrare acordat din acest registru (numerotarea începe în fiecare an de la nr. 1 în ordine cronologică, de la 1 ianuarie și până la 31 decembrie), data începerii și data încheierii; numărul filelor și termenul de păstrare.

(5) Registrul general poate exista și în format electronic.

Art.16 (1) În cazul în care din actul respectiv nu reiese adresa emitentului se păstrează plicul dacă pe acesta este trecut adresa.

(2) Dacă în act se face referire la alte documente ca anexe la acesta și nu se găsesc în plic atunci se va face mențiune pe act despre lipsa lor.

Art.17. În registrul general de intrări-ieșiri nu se înregistrează ziarele, buletinele de presă, felicitările, invitațiile, cărțile și alte publicații primite fără adresă.

Art.18 (1) În situația în care se face o înregistrare greșită, se barează toate rubricile corespunzătoare respectivului număr, iar la rubrica „unde s-a clasat lucrarea” se trece funcția, numele, prenumele și semnătura persoanei care a făcut înregistrarea, precum și data.

(2) Numărul respectiv nu se mai folosește pentru a înregistra alt document.

Art.19 Pentru documentele interne, fiecare cabinet, direcție generală, direcție, serviciu, birou, compartiment va avea un registru de intrări-ieșiri pentru a păstra o evidență proprie a documentelor intrate și ieșite din departament.

Art.20 Documentele, pentru care există o altă formă legală de evidență, se înregistrează conform regulilor de ținere a evidenței respective și prevederilor legale în vigoare.



Capitolul IV. Asumarea responsabilității conținuturilor asupra documentelor

Art.21 Persoanele cu funcții de conducere din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice își asumă responsabilitatea asupra conținutului documentelor însoțite sub semnătură.

Art.22 În raport de natura conținutului documentelor ce se expediază precum și de funcția destinatarului documentelor transmiterea se realizează, după caz, astfel:

- a) după asumarea de către șeful ierarhic superior;
- b) pe semnătura persoanei care deține o funcție echivalentă:
 - i) celei care a formulat solicitarea adresată Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.
 - ii) celei căreia i se adresează solicitarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

CAPITOLUL V. Multiplicarea și circuitul documentelor

Art.23 Multiplicarea documentelor se face prin mijloacele tehnice puse la dispoziție de către responsabilii cu logistica din cadrul MENCȘ.

Art.24 Toate documentele intrate în instituție și ieșite din instituție trebuie să poarte un număr de intrare, respectiv ieșire, de la Registratura generală a MENCȘ, cu excepția documentelor intrate prin cabinetul ministrului. În acest sens, documentele intrate direct în cadrul serviciilor/ birourilor/ direcțiilor/ direcțiilor generale/ cabinetelor/ secretariatelor, vor fi trimise fizic sau scanate și transmise prin e-mail la Registratura generală a MENCȘ (dacă aceasta deține logistica necesară), care le va înregistra și comunica expeditorului numărul de intrare/ ieșire.

Art.25 (1) Orice mișcare a documentelor se consemnează în registrul de intrare-ieșire a corespondenței.

(2) Documentele întocmite în cadrul departamentului, se predau destinatarilor din afara MENCȘ, numai pe bază de semnătură sau se trimit prin poștă civilă, poștă militară și eventual, în paralel, și prin fax sau e-mail, cu păstrarea confirmării expedierii, după caz.

Art.26 Documentele cu caracter extern vor parcurge următorul circuit:

1. Toate documentele intrate în instituție vor primi un număr de înregistrare de la Registratura generală, sau cabinetul ministrului după caz.
2. Documentele înregistrate vor fi repartizate de către Registratura Generală astfel:
 - a. Dacă sunt adresate ministrului sau instituției, Registratura generală le va distribui cabinetului ministrului.
 - b. Dacă sunt adresate unuia dintre secretarii de stat, secretarului general sau unuia din secretarii generali adjuncți, Registratura generală le va distribui direct acestora.
 - c. Dacă sunt adresate unui anumit angajat sau unui anumit departament din cadrul MENCȘ, Registratura generală le va distribui direct conducătorului departamentului respectiv (ex. materialele de/ în lucru, care nu necesită decizii ale conducerii, răspunsurile la circularele trimise de direcții la structurile subordonate MENCȘ).
3. Răspunsul la aceste documentele se va redacta de către departamentul căruia i-au fost repartizate, fie prin rezoluție de către Ministru/ Secretar de Stat/ Secretar general/ Secretar general adjunct, fie prin delegare de atribuții, fie distribuite direct de către Registratura Generală în cazul prevăzut la alin.2 lit.c.
4. Răspunsul va fi trimis spre avizare, aprobare, după caz.
5. Răspunsul aprobat (semnat și ștampilat) va fi consemnat în registrul general de intrări și ieșiri de la Registratura Generală.



6. Răspunsul va fi apoi transmis în afara instituției, prin poșta civilă de către Registratura Generală sau prin poșta militară de către persoanele cu această atribuție. Acesta poate fi trimis în paralel și prin fax, e-mail (în urma scanării) de către departamentul care l-a întocmit, după caz.

Art.27 (1) Documentele cu caracter intern (transmise între departamente sau departamente și conducere) se vor preda, pe bază de borderou și semnătură.

(2) Corespondența în interiorul instituției se transmite spre rezolvare la angajații desemnați ca responsabili, pe baza unor rezoluții, de către șeful ierarhic superior care a primit corespondența.

(3) Transmiterea corespondenței între departamente, la același nivel ierarhic, se face direct sau, în caz de necesitate, prin notă internă, cu precizarea modului de implicare și rezolvare solicitat, semnată de șeful departamentului emitent.

(4) După aprobarea documentelor cu caracter intern de către conducerea MENCȘ, acestea vor fi transmise de către cabinetul / secretariatul conducerii către departamentul sau persoana care le-a inițiat sau căreia îi sunt destinate.

(5) În cazul tuturor actelor prin care se afectează fonduri publice, persoana care le-a inițiat are obligația de a le transmite spre avizare ținând cont de circuitul de avizare și Direcției Buget și spre aprobare de către ordonatorul principal de credite, după obținerea vizei CFP.

(6) Notele pentru deplasările interne la evenimente/cursuri de formare profesională etc vor purta numele și semnătura șefului ierarhic, avizele tuturor superiorilor (respectiv director, director general) și se aprobă de către unul din secretarii generali adjuncți (căruia i-a fost delegată această atribuție prin notă internă sau OMENCȘ), conform modelului prevăzut în Anexa nr.2e.

(7) Notele pentru deplasările externe vor purta numele și semnătura persoanei care le-a întocmit, a șefului său ierarhic, avizele tuturor șefilor ierarhici (respectiv director, director general), avizul Direcției Generale Relații Internaționale și Afaceri Europene, viza CFP și se aprobă de către unul din secretarii generali adjuncți (căruia i-a fost delegată această atribuție prin notă internă sau OMENCȘ). Ulterior se va întocmi OMENCȘ de aprobare a deplasării.

(8) După avizare și aprobare, nota se transmite, însoțită de documentele financiar-contabile necesare, Direcției Buget, care la rândul său are obligația de a înregistra/contabiliza sumele aferente.

(9) Promovarea documentelor se face pe cale ierarhică, având, atunci când este cazul, avizele tuturor structurilor de specialitate cu responsabilități în domeniu.

(10) Persoana care întocmește documentul are obligația de a-l monitoriza pe traseul de avizare.

CAPITOLUL VI. Transportul și expedierea documentelor

Art.28 (1) Documentele se expediază prin poșta civilă sau poșta militară, după ce au fost înregistrate în registrul general de intrări-ieșiri de la Registratura generală, mai puțin numerele de la cabinetul ministrului.

(2) Expedierea corespondenței urgente se poate face în paralel și prin alte mijloace (fax, telex, e-mail), de către departamentul care a întocmit-o, cu condiția să poarte un număr de înregistrare primit de la Registratura generală sau numărul alocat de cabinetul ministrului.



Art.29 (1) Actele întocmite din oficiu se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri ca și celelalte acte, completându-se coloana la intrare cu mențiunea "din oficiu".

(2) Documentele se transportă și se expediază în plicuri sigilate, prin poșta civilă sau poșta militară.

CAPITOLUL VII. Păstrarea, predarea și arhivarea documentelor

Art.30 (1) Persoanele care au în primire documente neclasificate răspund de păstrarea lor până în momentul predării la arhivă.

(2) Accesul la corespondența realizată se face prin ridicarea documentelor de la deținător, pe bază de semnătură.

(3) Documentele se clasează anual în dosare, conform nomenclatoarelor arhivistice, efectuându-se scăderea acestora în registrele de intrări-ieșiri. Clasarea reprezintă trecerea documentului în circuitul de arhivare, fiind scos din circuitul activ de documente.

(4) În vederea predării dosarelor la compartimentul de arhivă, se efectuează următoarele operațiuni, conform prevederilor art.17 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă în baza Legii 16/ 1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare):

- se ordonează documentele cronologic - actele mai vechi, deasupra și cele mai noi, dedesubt;

- se îndepărtează acele, agrafele metalice, clamele, filele nescrise, dubletele, tripletele;

- astfel ordonate documentele, se grupează în dosare care nu trebuie să cuprindă mai mult de 250 - 300 de file;

- documentele se leagă în coperte de carton astfel încât, să se asigure citirea textului, datelor și rezoluțiilor;

- filele dosarelor se numerotează în dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu 1 pentru fiecare volum;

- se constituie dosarele pe problematică și pe termene de păstrare (se vor constitui atâtea dosare câte termene de păstrare);

- pe coperta fiecărui dosar se înscriu:

- denumirea instituției,
- denumirea compartimentului creator,
- numărul de dosar din inventar,
- anul,
- indicativul din nomenclator,
- datele extreme (de început și de sfârșit),
- numărul de file,
- numărul volumului,
- termenul de păstrare.

- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a condicilor și registrelor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare:

"Prezentul dosar conținefile", în cifre și litere, după care semnează și pune data certificării.

(5) Inventarul trebuie să cuprindă toate documentele anului calendaristic pentru care direcția creatoare face predarea, iar în cazul în care un document nu este finalizat,



soluționat sau este necesara oprirea lui se va face specificarea nepredării lui prin consemnarea “nepredat la arhivă”.

(6) Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentului creator de documente. Predarea la arhivă se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predator și primitor).

(7) Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar, conform modelului din Anexa nr.2e. Fiecare compartiment va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute la compartimentul respectiv. Se va întocmi și un procesul verbal de predare-primire, conform Anexei nr.2f.

Art.31 Selecționarea documentelor se face de către comisia de selecționare numită prin OMECȘ.

CAPITOLUL VIII. Dispoziții finale

Art.32 Anexele nr. 2a-f fac parte integrantă din prezenta procedură de lucru.

CAPITOLUL IX: Excepții

Art.33 Se exceptează de la prevederile prezentei proceduri următoarele:

a) Petițiile:

- se soluționează conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002.

b) Adeverințele și certificatele:

- se face conform OG nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale aprobată și modificată prin Legea nr.223/2002.

c) Informațiile de interes public:

- se furnizează conform Legii nr.544/2001 cu completările și modificările ulterioare și HG nr.123/2002 privind aprobarea metodologiei.

d) Documentele secrete de serviciu:

- sunt reglementate de Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu completările și modificările ulterioare și HG nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

e) Ordinele și instrucțiunile ministrului:

- sunt reglementate prin Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare.

f) Actele întocmite în instrumentarea dosarelor de instanță.

g) Actele cu privire la activitatea de achiziții publice sunt reglementate prin legislația specifică.

h) Actele cu privire la activitatea de audit sunt reglementate prin legislația specifică și prin proceduri de lucru separate.

i) Documentele specifice activității financiar-contabile sunt reglementate prin legislația specifică și prin proceduri de lucru separate.

Pentru *alte* situații prevăzute de lege: se vor aplica prevederile din legile speciale.



Anexa nr. 2b la OMNECȘ nr. 3748/09.05.2016



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Numele și adresa instituției subordonate

NR...../.....

**Către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice,
În atenția Direcției**

Urmare a adresei/solicitării dvs. nr...../....., înregistrată la
..... cu nr..... din data de, vă comunicăm
.....

**CONDUCĂTORUL INSTITUȚIEI (INSPECTOR GENERAL, DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT
ETC)**

.....
(nume, prenume, semnătură și ștampilă)

Întocmit,
Numele, prenumele
Funcția



Reguli de lucru în registrul de intrări-ieșiri a corespondenței ordinare

A. Intrare

- numărul de intrare- în ordinea primirii documentelor
- data intrării - anul, luna, ziua intrării în evidență
- numărul corespondenței intrate - numărul emitentului și numărul ultimului expeditor (în cazul mai multor înregistrări)
- de la cine provine documentul- denumirea emitentului
- conținutul documentului - transcrierea pe scurt a cuprinsului,
- compartimentul/ persoana căreia i s-a repartizat documentul- compartimentul /persoana căreia i-a fost remis documentul pentru soluționare și căreia i s-a repartizat documentul,
- semnătura de primire - semnătura persoanei care a ridicat documentul.

B. Ieșire

- numărul de ieșire- în cazul răspunsurilor la adresele primite, se va da același număr cu care a intrat în MENCȘ,
- data ieșirii - anul, luna, ziua ieșirii din evidență,
- compartimentul de la care provine documentul - compartimentul care a întocmit adresa
- conținutul documentului - transcrierea pe scurt a cuprinsului,
- destinatar - către cine s-a trimis corespondența,

În situația în care un document este expedit concomitent mai multor destinatari și se impune necesitatea evidențierii seriilor (numerelor) exemplarelor trimise fiecărui destinatar, la rubrica intitulată Destinatar se va menționa „vezi situația (nota) difuzării”. În situația (nota) difuzării vor fi operate și eventualele restituiri și reexpedieri, făcându-se totodată evidențierea distrugerii exemplarelor care nu mai sunt necesare.





Aprob,
Secretar de Stat

Avizat,
Secretar General Adjunct

Notă
(pentru deplasare la evenimente, formare profesională etc)

Având în vedere (invitația/oferta de curs etc.....(instituția de la care vine, nr. și data) privind(denumirea evenimentului/cursului, locul și data desfășurării evenimentului/cursului, oportunitate, domeniul de activitate etc.... după caz) și ținând cont de(activitatea, specificul direcției, fișa postului etc) propunem participarea d-nei/d-lui..... (nume, prenume, funcție, direcția/serviciul/biroul) la această acțiune.

Deviz estimativ:

- cazare (nr. nopți X tarif cazare/noapte, conform prevederilor legale)
- transport cu.....(tren, autoturism personal nr. de înmatriculare, avion, autocar etc.) valoare (preț estimativ bilet de tren/avion/autocar sau nr. km X preț combustibil/litru, conform prevederilor legale)
- diurnă (nr. de zile X diurnă/zi conform prevederilor legale)

Banii vor fi ridicați de către....., de la casieria MENCȘ.

Director /șef serviciu/ șef birou

.....



Anexa nr.2e la OMENCȘ nr. 3748/09.05.2016



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

INVENTARUL, pe anul ----

(Denumirea creatorului)

pentru documentele care se
păstrează ----- ani
(permanent)

(Denumirea compartimentului)

Nr. Indicativul Conținutul pe scurt Datele Nr.
Obs. dosarului după al dosarului, regis- extreme filelor
Crt. nomenclator trului etc.

Prezentul inventar format din -----file conține -----dosare, registre,
condici, cartoteci etc.

Dosarele de la nr. crt. ----- au fost lăsate la -----
nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. crt. -----

Astăzi, -----, s-au preluat -----dosare.

Am predat,

Am primit,



Anexa nr. 2f la OMENCȘ nr. 3748/09.05.2016.....

CABINET MINISTRU /
CABINET SECRETAR DE STAT
SECRETAR GENERAL
SECRETAR GENERAL ADJUNCT
DIRECȚIA GENERALĂ
DIRECȚIA
SERVICIUL



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

BIROUL.....
(după caz)

PROCES-VERBAL

Azi subsemnațiidelegați ai
compartimentului și
..... arhivarul instituției
am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în
perioadade serviciul menționat, în cantitate de
dosare.

Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând
pagini dactilografiate, spre cele legale.

Am predat,

Am primit,

