

HOTĂRÂRE Nr. 922/2018 din 15 noiembrie 2018
privind înființarea, organizarea și funcționarea Centrului pentru Formarea Continuă în Limba Maghiară
EMITENT: GUVERNUL ROMÂNIEI
PUBLICATĂ ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 991 din 22 noiembrie 2018

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 99 alin. (10) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

ART. 1

Se înființează Centrul pentru Formarea Continuă în Limba Maghiară, denumit în continuare Centru, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Educației Naționale.

ART. 2

Centrul are sediul în municipiul Oradea, Strada Clujului nr. 106, județul Bihor.

ART. 3

(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Centrului se asigură din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Educației Naționale și din fonduri provenite din programe și/sau cooperări internaționale și din alte surse legal constituite, potrivit legii.

(2) Veniturile proprii ale Centrului provin din derularea de proiecte, programe, parteneriate locale, naționale și internaționale, din cooperări internaționale, donații, sponsorizări și din alte venituri realizate în condițiile legii.

ART. 4

Patrimoniul inițial al Centrului este constituit din disponibilități bănești în sumă de 5.000 lei.

ART. 5

Centrul desfășoară activități de perfecționare și formare continuă a cadrelor didactice și didactice auxiliare care predau în limba maghiară, respectiv la formațiunile de studiu cu predare în limba maghiară, cu asigurarea respectării programelor școlare aprobate de Ministerul Educației Naționale pentru disciplinele pentru a căror predare se asigură formarea continuă.

ART. 6

Centrul poate coopera cu instituții aflate în subordinea/coordonarea ministerului, cu unități și instituții de învățământ, cu alte instituții și organisme educative, academice și culturale, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate.

ART. 7

Pentru realizarea în teritoriu a atribuțiilor Centrului, Ministerul Educației Naționale poate decide înființarea de sucursale ale Centrului, fără personalitate juridică, cu încadrarea în numărul maxim de posturi prevăzut la art. 12 alin. (1).

ART. 8

(1) Conducerea executivă a Centrului este asigurată de director, care este numit și revocat din funcție prin ordin al ministrului educației naționale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la propunerea Direcției minorități din cadrul Ministerului Educației Naționale.

(2) Directorul conduce activitatea Centrului, îl reprezintă în relațiile cu autoritățile administrației publice, cu instituțiile publice centrale și locale, cu persoanele juridice și fizice române sau străine, precum și în justiție.

ART. 9

Directorul Centrului este ordonator terțiar de credite, calitate care poate fi delegată în condițiile legii.

ART. 10

În îndeplinirea atribuțiilor sale, directorul Centrului emite decizii și instrucțiuni cu caracter intern și răspunde în fața ministrului educației naționale de întreaga activitate a instituției.

ART. 11

(1) Centrul dispune de un aparat administrativ propriu, organizat în birouri și compartimente.

(2) Organizarea, atribuțiile și responsabilitățile birourilor și compartimentelor prevăzute la alin. (1) sunt prevăzute în anexa nr. 1.

ART. 12

(1) Centrul funcționează cu un număr maxim de 15 posturi, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru unitățile din subordinea Ministerului Educației Naționale finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

(2) Structura organizatorică a Centrului este prevăzută în anexa nr. 2.

(3) Centrul funcționează cu personal contractual, numit prin decizie a directorului, în condițiile legii.

(4) Statul de funcții și structura de personal se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Personalul din cadrul Centrului este numit și eliberat din funcție în condițiile legii, prin decizie a directorului Centrului.

(6) Atribuțiile și sarcinile personalului se stabilesc prin fișa postului, aprobată de directorul Centrului. Pentru funcția de director al Centrului, fișa postului se aprobă de ministrul educației naționale.

ART. 13

Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 14

La anexa nr. 4a la Hotărârea Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 51 din 18 ianuarie 2017, cu modificările și completările ulterioare, după numărul curent 18 se introduce un nou număr curent, numărul curent 19, cu următorul cuprins:

"19.	Centrul pentru Formarea Continuă în Limba	Venituri proprii și
	Maghiară	subvenții acordate de
		la bugetul de stat"

PRIM-MINISTRU
VASILICA-VIORICA DĂNCILĂ

Contrasemnează:
Ministrul educației naționale, interimar,
Rovana Plumb

Ministrul finanțelor publice,
Eugen Orlando Teodorovici

p. Ministrul muncii și justiției sociale,
Adrian Marius Rîndunică,
secretar de stat

București, 15 noiembrie 2018.
Nr. 922.

ANEXA 1

ORGANIZAREA, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE aparaturii administrative propriu al Centrului pentru Formarea Continuă în Limba Maghiară

ART. 1

Centrul dispune de un aparat administrativ propriu, organizat astfel: un birou și compartimente.

ART. 2

Centrul are un Birou programe, cercetare, inovare, informare-documentare.

ART. 3

Compartimentele Centrului sunt:

- a) Compartiment secretariat, financiar-contabil, administrativ și de întreținere;
- b) Compartiment juridic;
- c) Compartimentul audit;
- d) Compartimente din structura Biroului programe, cercetare, inovare, informare-documentare.

ART. 4

Biroul programe, cercetare, inovare, informare-documentare cuprinde 4 compartimente:

1. Compartimentul programe din cadrul Biroului programe, cercetare, inovare, informare-documentare are următoarele atribuții:

- a) investigarea nevoilor de perfecționare rezultate din introducerea unor conținuturi/cerințe noi în programele școlare/legislația actuală, din inspecția școlară și din rapoartele responsabililor cu formarea continuă din unitățile de învățământ, respectiv nevoi concrete, exprimate de potențiali beneficiari;
- b) organizarea/găzduirea unor programe de formare și dezvoltare profesională oferite de furnizorii de formare acreditați;
- c) elaborarea și propunerea spre acreditare de către Ministerul Educației Naționale a unor programe de formare continuă, pe baza unei oferte care răspunde exigențelor actuale de pregătire continuă, derivate din problematica reformei curriculare și care ține cont de nevoile individuale de dezvoltare profesională exprimate de personalul din învățământul preuniversitar;
- d) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate de Ministerul Educației Naționale pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- e) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate de Ministerul Educației Naționale pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar;
- f) constituirea de cataloage cu oferte de programe de formare continuă/buletine informative, comunicarea ofertelor și receptarea înscrierilor pe canale organizatoric eficiente;
- g) organizarea de activități metodice destinate responsabililor cu formarea continuă, consiliere în vederea gestionării formării continue la nivelul unităților de învățământ preuniversitar și a asigurării accesului cadrelor didactice la programe de formare continuă;
- h) organizarea de activități metodico-științifice, sesiuni de comunicări, simpozioane, colocvii etc.;
- i) gestionarea documentelor corespunzătoare stagiilor și activităților de formare continuă derulate, a suporturilor de curs, a tabelor nominale cu participanții etc.

2. Compartimentul documentare și informare/bibliotecă din cadrul Biroului programe, cercetare, inovare, informare-documentare are următoarele atribuții:

- a) activitatea de informare și documentare pentru personalul din învățământul preuniversitar;
- b) gestionarea fondului de carte și a resurselor educaționale;
- c) organizarea de activități metodice destinate bibliotecarilor/responsabililor centrelor de documentare

și informare;

d) organizarea de expoziții permanente de carte, manuale, prezentări și lansări de carte/lucrări de specialitate, mese rotunde, întâlniri tematice cu scriitori, artiști, oameni de știință;

e) organizarea de activități cultural-artistice și de loisir;

f) îndrumare pentru bibliotecarii din unitățile școlare.

3. Compartimentul informatizare/editură din cadrul Biroului programe, cercetare, inovare, informare-documentare are următoarele atribuții:

a) proiectarea, editarea, difuzarea de mijloace de învățământ, carte și auxiliare educaționale;

b) administrarea rețelelor de calculatoare și asigurarea funcționării în bune condiții a stațiilor de lucru ale personalului;

c) întreținerea echipamentelor și a logisticii din dotare;

d) asigurarea funcționării corecte a bazelor de date proprii Centrului și a paginii web;

e) asigurarea comunicării cu alte entități externe: unități de învățământ din rețea, Ministerul Educației Naționale, providerul de internet, firmele care asigură service-ul;

f) întocmirea, actualizarea și gestionarea procedurilor aplicabile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

4. Compartimentul proiecte din cadrul Biroului programe, cercetare, inovare, informare-documentare are următoarele atribuții:

a) identificarea surselor de finanțare prin proiecte locale, regionale, naționale și internaționale, care au ca scop formarea continuă a personalului didactic și promovarea inovației în educație;

b) elaborarea unor propuneri de proiecte pentru accesarea surselor de finanțare;

c) coordonarea și implementarea proiectelor contractate.

ART. 5

Compartimentul secretariat, financiar-contabil, administrativ și de întreținere este subordonat directorului, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și are următoarele atribuții:

a) răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a instituției și coordonează activitatea personalului administrativ;

b) încasează și gestionează fondurile obținute din cursuri contra cost, editură, tipografie, librărie, sponsorizări etc.;

c) angajează și gestionează credite bugetare în limita și cu destinația aprobate prin buget;

d) actualizează contabilitatea și realizează la termen bilanțurile contabile și conturile de execuție bugetară;

e) realizează cel puțin o dată pe an inventarierea bunurilor aflate în administrare și întocmește un raport;

f) inventariază și arhivează documentele instituției;

g) gestionează bazele de date privind cadrele didactice calificate angajate;

h) gestionează lucrările care intră în aria de competențe stabilite prin fișele individuale ale posturilor;

i) gestionează lucrările prin asigurarea circuitului intrare-ieșire;

j) asigură acțiuni de inventariere, îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhivă;

k) asigură securitatea documentelor și a sigiliului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;

l) gestionează documentele eliberate de Centru;

m) realizează unele atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul și protocol;

n) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul Centrului.

ART. 6

Compartimentul juridic are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) reprezintă interesele legitime ale Centrului în fața instanțelor judecătorești de orice nivel;
- b) asigură asistența și consultanța de specialitate directorului, birourilor și compartimentelor Centrului, la solicitarea acestora;
- c) asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate și a dosarelor de instanță;
- d) rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate de către directorul Centrului;
- e) acordă avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale Centrului;
- f) transmite titlurile executorii Compartimentului secretariat, financiar-contabil, administrativ și de întreținere în vederea executării;
- g) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- h) informează conducerea și membrii compartimentelor Centrului cu privire la dispozițiile cu caracter normativ de interes general și specific învățământului;
- i) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale.

ART. 7

Compartimentul audit are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) elaborează norme metodologice specifice Centrului pentru Formarea Continuă în Limba Maghiară în care își desfășoară activitatea, cu avizul Ministerului Educației Naționale;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării ministrului educației naționale;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale centrului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează Ministerul Educației Naționale și Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAPI) despre recomandările neînsușite de către conducătorul centrului auditat, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic ministrului educației naționale constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului Centrului și ministrului educației naționale.

ANEXA 2*)

*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
a Centrului pentru Formarea Continuă în Limba Maghiară



Hotarare (Guv.) nr. 922/2018 - text procesat prin programul LEX EXPERT

cercetare,	secretariat,	juridic	audit
inovare,	financiar-		
informare-	contabil,		
documentare	administrativ și		
	de întreținere		

Hotarare (Guv.) nr. 922/2018 (fragment selectat) - text procesat prin programul LEX EXPERT

Legea