



ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Corpului de Control al Ministerului Educației și Cercetării

Având în vedere prevederile art. 26 din Ordinul pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Educației nr. 6.567/30.08.2024,

În temeiul art. 13, alin. (3) al Hotărârii de Guvern nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările și completările ulterioare,

MINISTRUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
emite prezentul ordin:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Corpului de Control al Ministerului Educației și Cercetării, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 Corpul de Control va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3 Începând cu data prezentului ordin, se abrogă Ordinul nr. 5.636/28.09.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Control din cadrul Ministerului Educației.

MINISTRU,
DANIEL-OVIDIU DAVID

Nr. 3.766 / 09.04.2025
București

ANEXA

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE
AL CORPULUI DE CONTROL AL
MINISTRULUI EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

Art. 1 Dispoziții generale

- (1) Corpul de Control al Ministrului Educației și Cercetării (denumit în continuare Corpul de Control) își desfășoară activitatea în temeiul dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării (denumit în continuare MEC), cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Corpul de Control îndeplinește, potrivit prevederilor legale, atribuții de verificare și control în toate domeniile de activitate ale MEC.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, Corpul de Control are acces neîngrădit, în condițiile legii, la documente, date și informații necesare, oricare ar fi deținătorii acestora.
- (4) Instituțiile și unitățile aflate în subordinea sau coordonarea ministerului sunt obligate să transmită, la solicitarea Corpului de Control, documentele, datele și informațiile solicitate, la termenele stabilite, și să asigure, în condițiile legii, accesul neîngrădit al membrilor Corpului de Control în sediile lor și în orice spații care le aparțin, în vederea realizării atribuțiilor sale.
- (5) Pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin, Corpul de Control va putea coopera în cadrul controalelor efectuate, cu avizul ministrului educației și cercetării, specialiști din cadrul direcțiilor de specialitate ale ministerului, instituțiilor sau al unităților aflate în subordinea ori coordonarea acestuia, precum și experți din cadrul Corpului de experți al Corpului de control, selectați conform Metodologiei specifice privind organizarea și desfășurarea concursului de selecție a cadrelor didactice pentru constituirea Corpului de experți al Corpului de Control și numiți prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (6) Activitatea Corpului de Control este concepută și se desfășoară în conformitate cu prevederile actelor normative care reglementează domeniul său de competență, în baza principiilor stipulate în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în Legea Învățământului Superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 Atribuțiile Corpului de Control

Corpul de Control îndeplinește următoarele atribuții:

- a) realizează verificări ale instituțiilor sau unităților din subordonarea/coordonarea ministerului, cu personal propriu, cu personal de specialitate din cadrul direcțiilor de specialitate din MEC, cu experți din cadrul Corpului de experți al Corpului de Control numiți prin ordin al ministrului educației și cercetării și cu specialiști din cadrul instituțiilor aflate în

Str. General Berthelot nr. 28-30, sector 1, 010168, București

Tel: +4021 4055768 Fax: +4021 310 4219 Email: directiacontrol@edu.gov.ro

www.edu.ro



subordonarea/coordonarea MEC;

- b) verifică activitatea privind aplicarea reglementărilor referitoare la controlul intern managerial desfășurată la nivelul structurilor aparatului de specialitate al ministerului, precum și la instituțiile care funcționează în subordonarea/coordonarea acestuia;
- c) verifică și controlează aplicarea politicilor și prevederilor legislative în activitatea structurilor ministerului în domeniul educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare;
- d) exercită controale de fond, precum și tematice cu privire la activitățile desfășurate în structurile aparatului central și instituțiile care funcționează în subordinea/coordonarea ori sub autoritatea MEC;
- e) verifică implementarea sistemului de management la nivelul instituțiilor aflate în subordonarea/coordonarea ori sub autoritatea MEC;
- f) verifică modul de administrare a patrimoniului instituțiilor din subordonarea/coordonarea MEC;
- g) analizează abaterile de la proceduri și modul în care sunt duse la îndeplinire măsurile dispuse prin rapoartele de control;
- h) analizează, verifică și soluționează sesizările repartizate de către ministrul educației și cercetării privind încălcări ale legii;
- i) coordonează, monitorizează și controlează aplicarea și respectarea prevederilor actelor normative care reglementează controlul de către structurile cu atribuții de control din cadrul entităților subordonate/coordonate, precum și conduita personalului cu atribuții de control;
- j) propune recomandări de remediere a neregulilor constatate și a încălcărilor legislației în vigoare, sesizate în acțiunile de control, pe care le înaintează ministrului educației și cercetării sau transmite, când se impune, sesizări către organele de urmărire penală, către Curtea de Conturi sau orice alte instituții abilitate, pentru a stabili prejudiciile și răspunderea disciplinară, civilă sau penală, dacă este cazul;
- k) se autosesizează în legătură cu neregulile și abaterile de care ia cunoștință în timpul controlului și propune măsuri de remediere a deficiențelor constatate;
- l) elaborează raportul de control, asumat și semnat de echipa de control, aprobat de ministrul educației și cercetării, precum și, dacă este cazul, un referat de analiză cu privire la principalele aspecte rezultate în urma acțiunii de control, pe care le prezintă ministrului, la solicitarea acestuia;
- m) elaborează proceduri specifice pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Ministerului Educației și Cercetării și ale actelor normative în vigoare;
- n) propune efectuarea unor misiuni de control în situații bine justificate, cu aprobarea ministrului;
- o) participă periodic la cursuri de perfecționare, precum și la seminarii, conferințe, întâlniri de lucru, reuniuni, sesiuni de instruire în domeniul reformei administrației publice, politicilor publice, afacerilor europene, etc.;

- p) transmite către direcțiile de specialitate propuneri pentru elaborarea fișelor de evaluare a inspectorilor școlari generali, inspectorilor școlari generali adjuncți și directorilor Caselor Corpului Didactic;
- q) propune spre aprobare ministrului educației și cercetării Planul anual de control;
- r) gestionează activitatea de soluționare a petițiilor/memoriilor repartizate spre soluționare.

Art. 3 Organizarea și exercitarea controlului

(1) Definirea acțiunii de control

Acțiunea de control reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se verifică activitatea desfășurată de aparatul propriu și entitățile aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea MEC sau de către personalul din cadrul acestora în exercitarea funcțiilor publice și/sau a sarcinilor de serviciu, sub aspectul legalității, regularității și oportunității, în vederea identificării și corectării deficiențelor și abaterilor, stabilirii responsabilităților, precum și a analizării cauzelor, deficiențelor și abaterilor constatate în vederea prevenirii apariției acestora.

(2) Factori generatori ai activității de control

Activitatea de control este generată de următorii factori:

- a) Planul anual de control al Corpului de Control, aprobat de ministrul educației și cercetării;
- b) solicitări ale ministrului educației și cercetării;
- c) autosesizări ale Corpului de Control cu privire la informații considerate relevante, care justifică efectuarea unei acțiuni de control, cu aprobarea ministrului;
- d) solicitări formulate de autorități și/sau instituții publice, la nivelul conducerii MEC;
- e) petiții/sesizări/memorii care cuprind indicii și documente justificative, cu privire la efectuarea de operațiuni, desfășurarea de activități sau realizarea de acțiuni cu abateri de la prevederile legale, săvârșite la nivelul aparatului propriu și al entităților aflate în subordinea/coordonarea și sub autoritatea MEC;
- f) dispusă de organele judiciare, în condițiile legii.

(3) Desemnarea echipei de control

- a) Membrii echipei de control sunt desemnați prin ordin de serviciu, semnat de către ministrul educației și cercetării.
- b) Desemnarea echipei de control și îndeplinirea dispoziției de către persoanele desemnate în echipa de control se fac cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese, stabilit potrivit legii.
- c) Atunci când se impune în acțiunile de control, se pot organiza echipe de control mixte care includ personal cu atribuții specifice din cadrul aparatului propriu al MEC și din entitățile aflate în subordonarea/coordonarea, respectiv sub autoritatea MEC, la propunerea directorilor departamentelor din care fac parte și cu aprobarea ministrului educației și cercetării.

(4) Pregătirea acțiunilor de control

a) Înaintea desfășurării unei acțiuni de control, se va efectua o documentare, care constă în analiza elementelor esențiale și specifice ale activității structurii care urmează a se controla, pe baza cărora se identifică obiectivele acțiunii de control; prin excepție, acțiunile de control ad-hoc nu fac obiectul acestei reguli.

b) Obiectivele acțiunii de control se vor cuprinde într-o tematică de control, care va sta la baza acțiunii de control.

c) În vederea efectuării unei acțiuni de control, se întocmește un ordin de serviciu.

d) Ordinul de serviciu cuprinde următoarele elemente:

- numărul și data de înregistrare;
- denumirea structurii de control care efectuează acțiunea de control;
- temeiul legal în baza căruia se efectuează acțiunea de control;
- perioada de desfășurare a acțiunii de control la sediul structurii verificate;
- tematica acțiunii de control;
- numele, prenumele și funcțiile membrilor echipei de control.

e) Ordinul de control se aprobă de ministrul educației și cercetării și se avizează de către secretarul general al MEC.

(5) Desfășurarea acțiunilor de control

a) La începerea unei acțiuni de control care se desfășoară la sediul structurii verificate, membrii echipei de control se vor prezenta la conducătorul acesteia, se vor legitima și vor prezenta ordinul de serviciu.

b) Pe parcursul desfășurării unei acțiuni de control, se vor solicita structurii verificate date, informații și documente care au legătură cu obiectivele de control și se va proceda la verificarea și analizarea cu obiectivitate a acestora, în raport cu reglementările legale aplicabile.

c) Echipa de control poate solicita puncte de vedere de la alte departamente din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, în cazul în care aspectele care fac obiectul acțiunii de control intră în atribuțiile acestor structuri.

- d) În situația în care aspectele care fac obiectul acțiunii de control necesită clarificări, se pot solicita informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la instituții publice, autorități publice, care au legătură cu structura/persoana verificată.
- e) În situațiile în care se impune, se va proceda la colaborarea cu reprezentanții altor instituții ale statului, în limita competențelor legale și ale mandatului primit pentru deficiențele constatate pe durata acțiunilor de control, care necesită a fi remediate într-un timp scurt, se vor propune măsuri corespunzătoare cu operativitate.

(6) Finalizarea acțiunilor de control

- a) La finalizarea acțiunilor de control care s-au desfășurat la structura verificată se vor restitui, după caz, toate documentele solicitate puse la dispoziție de reprezentanții acesteia și se vor păstra, dacă este cazul, copiile documentelor certificate conform cu originalul, în vederea anexării la actele de control.
- b) Echipa de control îtocmește, la finalizarea acțiunilor de control, acte în care consemnează aspectele constatate ca urmare a verificării obiectivelor de control stabilite și care cuprind concluzii și propuneri de măsuri, formulate cu obiectivitate.
- c) Pentru abaterile și deficiențele constatate, se vor stabili persoanele responsabile și se vor propune măsuri corective în vederea remedierii acestora și/sau de prevenire, conform prevederilor legale, în sarcina structurilor sau persoanelor verificate.
- d) Pentru faptele constatate, prevăzute de lege ca abateri disciplinare, se va propune sesizarea comisiei de disciplină competente, în vederea analizării acestora sau în vederea sesizării organelor abilitate, în situația în care sunt indicii că faptele săvârșite de personalul de conducere și/sau de execuție pot angaja răspunderea civilă, contravențională sau penală.
- e) În cazul în care, ca urmare a acțiunii de control, membrii echipei de control au luat cunoștință de săvârșirea unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, se va propune sesizarea organelor de urmărire penală, abilitate de lege.

(7) Valorificarea acțiunilor de control

- a) După aprobarea actelor de control, măsurile dispuse prin acestea se vor comunica structurilor verificate, în vederea implementării acestora, în termenele prevăzute.
- b) Corpul de control va monitoriza modul de ducere la îndeplinire și de aplicare a măsurilor dispuse prin actele de control, în termenele prevăzute.
- c) Nerespectarea măsurilor dispuse ca urmare a actelor de control atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Art. 4 Forme, metode și procedee de control

În realizarea atribuțiilor sale, pe parcursul desfășurării unei acțiuni de control, Corpul de control poate aplica următoarele forme, metode și procedee de control, separat sau combinat:

(1) Forme:

- a) control general, care constă în acțiunea de verificare a tuturor activităților specifice desfășurate de structura și/sau personalul supus verificării, raportat la obiectivele stabilite, pentru perioada supusă controlului;
- b) control parțial, care constă în activitatea de verificare a uneia sau a mai multor activități desfășurate de structura și/sau personalul supus verificării, raportat la obiectivele stabilite, pentru perioada supusă controlului.

(1) Metode:

- a) control secvențial, care constă în acțiunea de verificare a documentelor, cronologic și/sau sistematic, rezultate în urma activităților și operațiunilor specifice desfășurate de structura și/sau personalul supus verificării;
- b) controlul prin sondaj, care constă în activitatea de verificare selectivă a unor activități efectuate, operațiuni semnificative și documente justificative, pe perioada supusă controlului;
- c) controlul electronic, care constă în activitatea de verificare a documentelor justificative ale structurii verificate, stocate în mediu electronic, precum și de verificare a informațiilor relevante necesare, care au legătură cu obiectivele acțiunii de control, stocate în programele informatice specifice la care are drepturi de acces, conform competențelor legale;
- d) control documentar, care constă în activitatea de documentare a uneia sau a mai multor activități desfășurate de structura și/sau personalul supus verificării, raportat la obiectivele stabilite, pentru perioada supusă controlului.

(2) Procedee:

- a) Controlul încrucișat, care constă în activitatea de verificare a documentelor justificative ale structurii verificate, în corelație cu cele deținute de alte structuri și/sau persoane;
- b) controlul factual, care constă în activitatea de verificare a datelor scriptice prezentate de structura verificată, în corelare cu situațiile factice. Controlul factual se desfășoară la fața locului, pe terenuri, în încăperi și în orice alte incinte, doar în măsura în care acest lucru este necesar pentru a face constatări în legătură cu obiectivele de control.

Art. 5 Acte de control**(1) Membrii echipei de control întocmesc următoarele tipuri de acte de control:**

- a) *raport de control*, în cazul în care, din verificarea obiectivelor s-au constatat abateri și deficiențe cu privire la activitatea structurii ori a persoanelor verificate sau în cazul în care cel puțin unul dintre aspectele sesizate printr-o petiție se confirmă, fiind necesară stabilirea persoanelor responsabile și formularea de propuneri de măsuri în vederea remedierii abaterilor și deficiențelor;

Str. General Berthelot nr. 28-30, sector 1, 010168, București

Tel: +4021 4055768 Fax: +4021 310 4219 Email: directiacontrol@edu.gov.ro

www.edu.ro



b) *referat de analiză*, în cazul în care, din verificarea obiectivelor, nu s-au constatat abateri și/sau deficiențe ori acestea, prin volumul și importanța lor, nu justifică întocmirea unui raport de control;

c) *nota de clasare a petiției*, în cazurile în care petiția este anonimă, lipsită de datele de identificare a petentului sau când petiția are același conținut cu alte petiții.

(2) Raportul de control conține, în principal, următoarele elemente:

a) date privind acțiunea de control;

b) aspecte semnalate;

c) scopul și obiectivele controlului;

d) date privind structura/persoana verificată;

e) constatări - acestea trebuie să fie precise, explicitate faptic, bazate pe date și documente expuse clar, eliminându-se orice elemente și descrieri inutile și neconcludente, care încarcă nejustificat conținutul raportului de control. Constatările se vor prezenta pentru fiecare obiectiv de control, cu analizarea abaterilor și/sau a deficiențelor, stabilirea persoanelor responsabile și a reglementărilor incidente;

f) concluziile pentru fiecare obiectiv de control al acțiunii de control;

g) propunerile de măsuri - acestea pot fi: corective, în vederea remedierii deficiențelor constatate, și/sau de prevenire, după caz, și se vor dispune, conform prevederilor legale, în sarcina structurilor și persoanelor verificate;

h) propunerile de sesizare a structurilor competente, dacă este cazul;

i) propunerile de informare a unor autorități publice, instituții publice sau direcții de specialitate din cadrul MEC, dacă este cazul.

(3) Circuitul de avizare și aprobare a actelor de control este următorul: rapoartele de control și referatele de analiză se înaintează spre aprobare ministrului educației și cercetării, cu avizul secretarului general, după semnarea lor de către membrii echipei de control, șeful Corpului de Control și directorul general al Direcției Generale Juridice și Relația cu Parlamentul și Partenerii Sociali.

Art. 6 Activitatea de soluționare a petițiilor

(1) Șeful Corpului de Control analizează conținutul petiției, stabilește dacă solicitarea intră în aria de competență, dacă petiția poate fi conexată cu alte petiții sau dacă trebuie clasată în condițiile legii, în situația în care petentului i s-a oferit răspuns la solicitări cu același conținut transmise anterior. În cazul clasării, la numărul inițial acordat petiției în Registrul de petiții se menționează că s-a răspuns.

(2) După analizarea conținutului petiției, șeful Corpului de Control va decide repartizarea sa potrivit ariei de competență, astfel:

a) În situația în care se constată că problematica petiției nu intră în sfera de activitate a Corpului de Control, aceasta se repartizează unui funcționar din cadrul serviciului, care elaborează adresă de redirectionare a acesteia către instituția competentă, adresă de înștiințare a

petentului cu privire la modul de redirectionare al petiției și, după caz, adresă de înștiințare a instituției care a transmis petiția în atenția MEC.

b) Adresele de redirectionare și de înștiințare se transmit prin aceeași modalitate prin care s-a primit petiția, respectiv prin poștă, e-mail, fax. Înștiințarea transmisă prin e-mail se printează. Copia petiției, adresa de înaintare către instituția competentă, adresa de înștiințare a petentului și/sau după caz, adresa de înștiințare a instituției care a transmis petiția în atenția Corpului de Control, se arhivează.

c) În situația în care problematica petiției intră în sfera de competență a unei alte direcții din cadrul MEC, petiția este redirectionată direcției competente, în vederea soluționării în termenul legal.

Art. 7 Drepturile personalului cu atribuții în activitatea de control

În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, membrii echipei de control din cadrul Corpului de Control au dreptul:

- a) să solicite de la reprezentanții structurii controlate, verbal și/sau în scris, transmiterea cu celeritate a datelor, informațiilor, documentelor și copiilor certificate „conform cu originalul” ale documentelor, referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control;
- b) să solicite transmiterea cu celeritate a punctelor de vedere de la alte structuri din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, în scopul lămuririi unor aspecte care fac obiectul acțiunilor de control și care intră în atribuțiile acestora;
- c) să solicite informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la autoritățile publice și/sau de la persoane fizice care au legătură cu activitatea controlată, în măsura în care consideră că aspectele care fac obiectul verificărilor necesită informații suplimentare;
- d) să solicite note de relații, în orice etapă a acțiunii de control, în vederea clarificării și definitivării constatărilor privind împrejurările și cauzele care au condus la apariția abaterilor și deficiențelor;
- e) să sesizeze, cu aprobarea ministrului, structurile sau organele competente, abilitate de lege, atunci când, ca urmare a acțiunii de control, constată fapte prevăzute de lege ca abateri contravenționale sau au luat cunoștință de săvârșirea unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;
- f) să colaboreze cu reprezentanții altor instituții ale statului, în limitele competențelor legale și ale mandatului primit, în vederea desfășurării operative a acțiunii de control;
- g) să solicite sprijinul organelor abilitate în cazul refuzului reprezentanților instituțiilor verificate de a pune la dispoziția membrilor echipei de control a datelor, informațiilor, documentelor și copiilor certificate „conform cu originalul” ale documentelor, referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control.

Art. 8 Obligații

- (1) Membrii echipei de control au obligația ca, la începerea acțiunii de control, să prezinte reprezentantului entității controlate ordinul de serviciu privind desemnarea în vederea efectuării controlului și obiectivele acestuia.
- (2) Membrii echipei de control trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism, imparțialitate și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de control.
- (3) Personalul Corpului de control este obligat să păstreze confidențialitatea documentelor, a materialelor și a altor înscrisuri de care ia cunoștință în timpul desfășurării controlului.
- (4) Personalul Corpului de control are obligația să își fundamenteze constatările, concluziile și măsurile atât pe bază de documente și informații, cât și pe baza datelor provenite de la structurile entității controlate și a celor rezultate din analiza directă și evaluările făcute de personalul implicat în activitățile supuse controlului.
- (5) Membrii Corpului de Control care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității controlate ori cu persoanele care fac obiectul acțiunii de control au obligația de a informa de îndată, în scris, șeful Corpului de Control care va proceda la numirea unui alt membru în echipa de control, cu respectarea regimului juridic al conflictelor de interese.
- (6) Obligațiile personalului Corpului de Control se completează, de drept, cu prevederile din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, precum și cu alte acte normative incidente.
- (7) Pe parcursul desfășurării acțiunii de control, personalul de conducere și de execuție din cadrul aparatului propriu și al entităților aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea Ministerului Educației și Cercetării, care fac obiectul acțiunilor de control, are următoarele obligații:
 - a) să pună la dispoziția membrilor echipei de control documentele, informațiile și datele solicitate, în termenele stabilite;
 - b) să dea note de relații, în condițiile stabilite de membrii echipei de control, în situațiile necesare clarificării și definitivării constatărilor privind împrejurările și cauzele unor posibile abateri și deficiențe;
 - c) să pună la dispoziția membrilor echipei de control un birou dotat cu logistica necesară, separat de personalul propriu, în care să-și desfășoare activitatea pe parcursul acțiunii de control;
 - d) să ofere tot sprijinul necesar pentru desfășurarea în bune condiții a acțiunii de control;
 - e) să ducă la îndeplinire și să aplice măsurile dispuse în sarcina acestora, în termenele stabilite și să informeze structura de control asupra modului de implementare a acestora;



f) nerespectarea măsurilor dispuse atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Art. 9 Dispoziții finale

(1) Personalul Corpului de Control are obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament, ale dispozițiilor legale în vigoare, să exercite drepturile și să îndeplinească îndatoririle stabilite prin acesta, să respecte normele de muncă și cele de conduită în timpul serviciului și să contribuie la realizarea obiectivelor structurii de control.

(2) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Corpului de Control.