



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CABINET MINISTRU

## ORDIN

### privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Control din cadrul Ministerului Educației și Cercetării

Având în vedere :

- prevederile OUG nr. 68/2019 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- prevederile art. 94 alin (2) lit. c) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011,

În temeiul art. 15 alin. (3) din Hotărârea de Guvern nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările ulterioare,

**MINISTRUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

emite prezentul ordin:

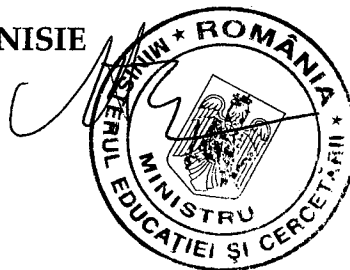
Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Control din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 Direcția Generală Juridică, Control, Relații Publice și Comunicare va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3 Începând cu data prezentului ordin, se abrogă Ordinul Ministerului Educației și Cercetării –OMEdC nr. 5672/13.12.2005.

**MINISTRU,  
MONICA CRISTINA ANISIE**

București,  
Nr. 5636  
Data 28.09.2020





## Anexă la OMEC nr.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI CONTROL DIN  
CADRUL MINISTERULUI EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII****Articolul 1****Dispoziții generale**

a) Serviciul Control din cadrul Ministerului Educației și Cercetării își desfășoară activitatea în temeiul dispozițiilor art. 23 (5) din Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Educației și Cercetării, aprobat prin Ordinul OMEC nr. 3390/2020, precum și ale prezentului regulament.

b) Serviciul Control îndeplinește, potrivit prevederilor legale, atribuții de verificare și control în toate domeniile de activitate ale ministerului.

(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 cererea Serviciului Control, documentele, datele și informațiile solicitate, la termenele stabilite, și să asigure, în condițiile legii, accesul neîngrădit al membrilor Serviciului Control al în sediile lor și în orice spații care le aparțin, în vederea realizării atribuțiilor sale.

(5) Pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Control va putea coopta 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.

(6) Activitatea Serviciului Control este concepută și se desfășoară în conformitate cu prevederile actelor normative care reglementează domeniul său de competență, pe baza principiilor: cooperării, legalității, nediscriminării, echidistanței, disponibilității, priorității interesului public, profesionalismului, confidențialității și transparenței.

**Articolul 2****Competențele și atribuțiile Serviciului control**

(1) Serviciul Control îndeplinește următoarele atribuții:

a) realizează verificări ale instituțiilor sau unităților din subordinea sau coordonarea ministerului, cu personal din cadrul MEC, cu personal din cadrul Corpului de experți cu experți numiți prin ordin al ministrului educației și cercetării;





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





### Articolul 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 Ministerului Educației și Cercetării 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 pentru prevenirea survenirii acestora.

##### (2) Factori generatori ai activității de control

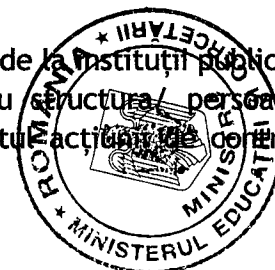
Activitatea de control poate fi generată de următorii factori:

- a) planul de activitate al Serviciului control, aprobat de ministrul educației și cercetării;
- b) solicitări ale ministrului educației și cercetării;
- c) autosesizări ale Serviciului Control cu privire la informații considerate relevante, care justifică efectuarea unei acțiuni de control, cu aprobarea ministrului;
- e) solicitări formulate de autorități și/sau instituții publice, la nivelul conducerii Ministerului Educației și Cercetării;
- f) petiții/sesizări 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, în coordonarea și sub autoritatea Ministerului Educației și Cercetării;
- g) dispusă în condițiile legii de organele judiciare.

##### (3) Drepturile personalului cu atribuții în activitatea de control

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

- a) să solicite de la reprezentanții structurii controlate, verbal și/sau în scris, transmiterea cu celeritate a datelor, informațiilor, situațiilor, documentelor și copiilor certificate 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 instituții publice, autorități publice și/sau de la persoane fizice care au legătură cu structura/ persoana controlată, în măsura în care consideră că aspectele care fac obiectul acțiunii de control 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 disciplinare 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.

#### **(4) Obligațiile aparatului propriu și ale entităților aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea Ministerului Educației și Cercetării care fac obiectul acțiunilor 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 are următoarele obligații:

a) să pună la dispoziția membrilor echipei de control documentele și informațiile 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 își 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.

#### **(5) Desemnarea echipei de control**

a) 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.

b) Atunci când se impune, în acțiunile de control care se efectuează de către Serviciul control se pot atrage specialiști, din cadrul aparatului propriu și al entităților aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea Ministerului Educației și Cercetării, într-o echipă de control mixtă, cu aprobarea ministrului educației și cercetării.





## (6) 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 care urmează a se controla, pe baza cărora se identifică obiectivele acțiunii de control; prin excepție, controalele inopinate 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;
- obiectivele acțiunii de control;
- numele, prenumele și funcțiile membrilor echipei de control și ale coordonatorului acesteia, după caz.

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

## (7) 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, situații 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 structuri 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 informații suplimentare, se pot solicita informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la instituții publice, autorități publice, care au legătură cu structura/persoana controlată.





e) În situațiile în care se impune, se va proceda la colaborarea cu reprezentanții altor instituții ale statului, în limitele competențelor legale și ale mandatului primit.

f) Pentru deficiențele constatate pe durata acțiunilor de control, care necesită a fi remediate într-un termen scurt, se vor propune măsuri corespunzătoare cu operativitate.

### **(8) Forme, metode și procedee de control**

Organele de control pot aplica pe parcursul desfășurării unei acțiuni de control, în realizarea atribuțiilor, 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) controlul parțial, care constă în activitatea de verificare a uneia sau a mai multor activități desfășurate de structura și/ori personalul supus verificării, raportat la obiectivele stabilite, pentru perioada supusă controlului.

#### **2. 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/ori 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;

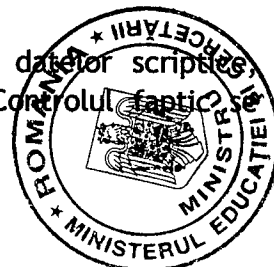
c) controlul electronic, care constă în activitatea de verificare a documentelor justificative ale structurii verificate, stocate în mediu electronic, precum și de verificare a informațiilor relevante necesare, care au legătură cu obiectivele acțiunii de control, stocate în programele informatice specifice 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/ori personalul supus verificării, raportat la obiectivele stabilite, pentru perioada supusă controlului.

#### **3. 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





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.

#### **(9) 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 și 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 întocmește, 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 situațiile 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.

#### **(10) 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.

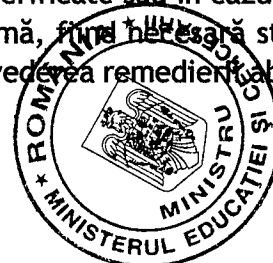
b) Serviciul control va monitoriza modul de ducere la îndeplinire și de aplicare a măsurilor dispuse prin actele de control, în termenele prevăzute.

c) Nerespectarea măsurilor dispuse ca urmare a actelor de control atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

#### **(11) 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;







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) notă de clasare a petiției, în cazurile în care petiția este anonimă, lipsită de datele de identificare a petentului sau când petiția este repetată și are același conținut;

d) notă de soluționare a petiției, în cazurile în care petiția este lipsită de documente justificative sau acestea sunt irelevante ori când niciunul dintre aspectele sesizate de petent nu se confirmă;

e) alte acte de control, în funcție de specificul și necesitățile impuse de activitatea de control.

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; se va prezenta o sinteză a deficiențelor constatate;

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 Ministerului Educației și Cercetării, dacă este cazul.

3. La toate actele de control întocmite se vor anexa documente justificative, informații și situații relevante, care au făcut obiectul analizei și verificării.

4. 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 Serviciului Control și superiorul ierarhic al acestuia.



**Articolul 4****Activitatea de soluționare a petițiilor**

a) Analizarea conținutului petiției și repartizarea acesteia

Șeful Serviciului Control analizează conținutul petiției și stabilește dacă solicitarea intră în aria de competență.

De asemenea, Șeful Serviciului Control stabilește 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.

După analizarea conținutului petiției, șeful Serviciului Control va decide repartizarea sa către serviciile/direcțiile competente, astfel:

b) În situația în care se constată că problematica petiției nu intră în sfera de activitate a Serviciului Control, aceasta se repartizează unui funcționar din cadrul serviciului control, care întocmește adresa de redirectionare a acesteia către instituția competentă, adresa de înștiințare a petentului cu privire la modul de redirectionare al petiției și după caz, adresa de înștiințare a instituției care a transmis petiția în atenția MEC.

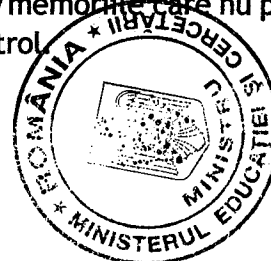
c) Adresele de redirectionare și de înștiințare sunt se transmit prin aceeași modalitate prin care s-a primit petiția, respectiv prin poștă, mail, fax. Înștiințarea transmisă prin e-mail se prindează. Copia petiției, adresa de înaintare către instituția competentă, adresa de înștiințare a petentului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

d) În situația în care problematica petiției intră în sfera de competență petiției este repartizată de către șeful Serviciului Control direcției competente, în vederea soluționării în termenul legal.

e) În cazul în care petiționarul adresează în mod direct solicitarea sa unui serviciu sau direcții din cadrul MMFPS (prin e-mail, fax), serviciul sau direcția respectivă are obligația ca în aceeași zi în care primește petiția să aducă solicitarea la Serviciul Control pentru înregistrarea acesteia.

f) În cazul în care Serviciul Control repartizează petiția o anumită direcție din cadrul MEC, iar acesta consideră că soluționarea nu este de competența sa, compartimentul va retransmite petiția respectivă în termen de 3 zile de la înregistrare, motivând în scris refuzul de a soluționa petiția. În această situație, șeful Serviciului Control va repartiza petiția altui compartiment astfel încât petentul să poată primi un răspuns în termenul legal.

g) Conform Regulamentului de organizare și funcționare al Ministerului Educației și Cercetării, Serviciul Control analizează și verifică sesizările repartizate de către ministrul educației și cercetării privind încălcări ale legii și petițiile/sesizările/memoriile care nu pot fi soluționate de către direcțiile din cadrul MEC ce nu au atribuții de control.





**Articolul 5**  
**Dispoziții finale**

a) Personalul Serviciului 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 comportare în timpul serviciului, să contribuie la exercitarea funcțiilor și la realizarea obiectivelor structurii de control.

b) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Serviciului Control.

